



**CAWANGAN KEWANGAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI SELANGOR**

**SENARAI SEMAK BAUCER BAYARAN DENGAN PESANAN TEMPATAN (L.O.) /
INDEN**

NAMA PEMBEKAL

NO PESANAN TEMPATAN / INDEN

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN UNIT KEWANGAN	
				LULUS	TOLAK
1.	Inbois asal hendaklah disahkan oleh Ketua Bahagian / Zon / Balai / Cawangan / Unit / Pegawai Kanan di Pejabat masing-masing (Tarikh inbois adalah lebih lewat dari tarikh L.O. / Program)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
2.	2.1 L.O. / Inden (eSPKB & <i>Offline</i>) diisi dengan lengkap;				
	2.1.1 Tandatangan Pegawai dan Cop Pegawai yang mengesahkan (Penerimaan barang/ kerja-kerja/ tarikh)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	2.1.2 Cop Syarikat/ Tandatangan/ Tarikh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	2.2 L.O. (eP enabled) hendaklah disahkan oleh Ketua Bahagian / Zon / Balai / Cawangan / Unit / Pegawai Kanan di Pejabat masing-masing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
3.	Borang Prestasi Pembekal Yang Telah Disempurnakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
4.	No. Akaun, Nama & Cawangan Bank adalah dinyatakan pada inbois dan hendaklah sama seperti Penyata Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
5.	Salinan Penyata Bank yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian / Zon / Balai / Cawangan / Unit / Pegawai Kanan di Pejabat masing-masing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK

6.	Jumlah Inbois dan L.O. adalah sama (Jika tidak, sertakan Nota Kredit / Debit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
7.	Butiran/ perkiraan adalah lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
8.	Salinan Sijil Kementerian Kewangan / Sijil Pendaftar Khidmat Kontraktor yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian / Zon / Balai / Cawangan / Unit / Pegawai Kanan di Pejabat masing-masing [Untuk L.O. / Inden (eSPKB & Offline) sahaja]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
9.	Pemfaktoran (Jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	9.1. Surat Pengesahan daripada Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	9.2. Nama Penerima & No. Akaun (Sertakan Salinan Akaun Bank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	9.3. Salinan Perjanjian (Jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
10.	Surat Kebenaran Potongan WJP (Wang Jaminan Perlaksanaan) sekiranya perolehan melebihi RM 200,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
11.	Bagi dokumen asal yang hilang, Ketua Jabatan hendaklah membuat salinan dan memberi pengakuan bahawa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	11.1 Salinan fotostat ini adalah daripada salinan asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	11.2 Buku peruntukan telah disemak dan didapati bayaran tidak pernah dibuat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK
	11.3 Jika salinan asal ditemui, bayaran tidak akan dibuat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LULUS	TOLAK

*Tertakluk kepada perubahan cara/ tatacara pembayaran. Sila pastikan ianya mematuhi SPP yang terkini

Pengesahan Pemohon	Untuk Kegunaan Unit Kewangan
..... Tandatangan Ketua Jabatan (Nama & Cop Jabatan) Tandatangan b/p Ketua Cawangan Kewangan (Nama & Cop Jabatan)