

**BORANG PERMOHONAN BAYARAN SUCI HATI
(Kegunaan Pegawai Pembayar)**

BIL	PERKARA	BUTIR	CATATAN URUSETIA
A.	Latarbelakang Tuntutan: 1. PTJ 2. Kod PTJ 3. Tajuk 4. Tarikh Penemuan 5. Jumlah 6. Nama Pembekal		
B.	HURAIAN RINGKAS	Huraian secara ringkas mengenai ketidakpatuhan yang dikenalpasti.	
C.	KRONOLOGI TUNTUTAN	Format seperti di Lampiran B1	
D.	PENEMUAN	(i) semakan ke atas proses penerimaan barang dan pengesahan perkhidmatan/kerja-kerja. Semakan atas kewajaran dan kemunasabahan kadar, harga, dan nilai bil yang dituntut. (ii) menyatakan rujukan pekeliling, peraturan kewangan dan sebagainya yang berkaitan. (iii) menyatakan sama ada ketidakpatuhan tersebut adalah berulang atau tidak serta punca ketidakpatuhan yang dikenal pasti. (iv) menamakan pegawai yang bertanggungjawab atas ketidakpatuhan sekiranya dapat jelas dikenal pasti.	
E.	ULASAN JAWATANKUASA KHAS		
F.	PERAKUAN AHLI:	1. _____ Nama: & Cop Jawatan: Tarikh:	
		2. _____ Nama: & Cop Jawatan: Tarikh:	
		3. _____ Nama: & Cop Jawatan: Tarikh:	
G.	TARIKH TERIMA: NO. RUJ BUKU DAFTAR:		
H.	KELULUSAN BENDAHARI	_____ Nama: & Cop Jawatan: Tarikh:-	

Maklumat Borang Permohonan Bayaran Suci Hati:

(A) Latarbelakang Tuntutan

- (1) PTJ : *Pusat Tanggungjawab yang terlibat*
- (2) Kod PTJ : *Kod SAGA Pusat Tanggungjawab*
- (3) Tajuk : *tuntutan yang dibuat*
- (4) Tarikh Penemuan : *tarikh ketidakpatuhan ditemui*
- (5) Jumlah : *jumlah tuntutan dalam Ringgit Malaysia*
- (6) Nama Pembekal : *pembekal yang terlibat*

(B) Huraian Ringkas: huraian secara ringkas mengenai ketidakpatuhan yang dikenalpasti.

(C) Kronologi Tuntutan Bayaran Suci Hati

- (1) Tarikh Dokumen : *tarikh-tarikh yang berkaitan dengan aktiviti melibatkan bayaran suci hati.*
- (2) Proses : *penerangan berkaitan aktiviti bayaran suci hati.*
- (3) Rujukan Dokumen : *rujukan dokumen berkaitan aktiviti bayaran suci hati.*
- (4) Pegawai yang Bertanggungjawab : *pegawai yang bertanggungjawab ke atas aktiviti perolehan dan pengesahan bayaran.*
- (5) Pengesahan Pelapor
 - (i) Nama pelapor : *pegawai pembayar yang mengemukakan permohonan bayaran suci hati*
 - (ii) Jawatan pelapor : *jawatan pegawai pelapor*
 - (iii) Tandatangan : *tandatangan pegawai pelapor*

(D) Penemuan

- (1) semakan ke atas proses penerimaan barang dan pengesahan perkhidmatan/kerja-kerja. Semakan atas kewajaran dan kemunasabahan kadar, harga, dan nilai bil yang dituntut.
- (2) menyatakan rujukan pekiling, peraturan kewangan dan sebagainya yang berkaitan.
- (3) menyatakan sama ada ketidakpatuhan tersebut adalah berulang atau tidak serta punca ketidakpatuhan yang dikenal pasti.
- (4) menamakan pegawai yang bertanggungjawab atas ketidakpatuhan sekiranya dapat jelas dikenal pasti.