



| SENARAI SEMAK DOKUMEN TUNTUTAN PEMBAYARAN KEPADA KONTRAKTOR (INDEN / INTERIM) | | | | | | | | |
|---|---|----------------|---------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|
| Bil. | Dokumen | (ruang 1) | | | | (ruang 2) | (ruang 3) | Catatan |
| | | Proses Bayaran | | | | Semakan | | |
| | | Pertama | Berkala | Akhir & One Off | Pelepasan Bon WJP | Jabatan Pelaksana | Jabatan Kewangan | |
| 1 | JKR 66 | / | / | / | | | | |
| 2 | Inden (Salinan) | / | / | | / | | | |
| 3 | Inden (Asal) | | | / | | | | |
| 4 | Invois (Beserta butiran bank pembayaran) | / | / | / | / | | | |
| 5 | Penyata akaun bank syarikat (<i>Letterhead</i>) | / | | / | / | | | |
| 6 | BQ tuntutan semasa | / | / | / | | | | |
| 7 | Laporan bergambar beserta 'time stamp' (Sebelum, semasa dan selepas lengkap disahkan di setiap helaian) | / | / | / | | | | |
| 8 | Borang arahan kerja | / | / | / | | | | |
| 9 | Borang pemeriksaan bersama di tapak | / | / | / | | | | |
| 10 | Surat Setuju Terima | / | | / | | | | |
| 11 | Insuran (Contractor All Risk & Workmen Compensation) | / | | / | | | | |
| 12 | Bon Pelaksanaan (Jika bukan WJP) | / | | / | | | | |
| 13 | Surat Akaun Bersumpah | | | / | / | | | |
| 14 | CPC (Jika ada) | | | / | / | | | |
| 15 | CMGD (Jika ada) | | | / | / | | | |
| 16 | Penyata Akaun Muktamad (PHK, KKS, APK) | | | / | | | | |
| 17 | Borang pengesahan pelepasan Bon WJP | | | | / | | | |
| 18 | JKR 66 Terdahulu | | | | / | | | |
| 19 | Lain - lain dokumen berkaitan | | | | | | | |

| SENARAI SEMAK DOKUMEN TUNTUTAN PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (LO) | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 20 | LO (Pesanan Kerajaan lengkap disahkan) | | | / | | | | |
| 21 | Invois (Beserta butiran bank pembayaran) | | | / | | | | |
| 22 | Delivery Order / Bukti terimaan bekalan | | | / | | | | |
| 23 | Nota Minta lengkap disahkan | | | / | | | | |
| 24 | Surat Setuju Terima (jika ada) | | | / | | | | |
| 25 | Lain - lain dokumen berkaitan | | | | | | | |

Nota :

1. Dokumen bagi proses bayaran di ruang 1 yang bertanda / wajib disertakan oleh pihak Jabatan Pelaksana.
2. Ruang 2 perlu diisi tanda / jika ada dan TB jika tidak berkaitan oleh Pihak Jabatan Pelaksana.
3. Ruang 3 akan diisi oleh pihak Jabatan Kewangan.

Makluman :

1. Semua invois yang diterima daripada pihak luar perlu diserahkan ke Unit Persuratan, Pejabat Timbalan Setiausaha MBPG untuk didaftarkan dalam sistem dashboard sebelum diedarkan kepada Jabatan/Bahagian/Unit di MBPG. Semua invois dan dokumen sokongan bayaran yang telah lengkap perlu dibuat pembayaran dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh invois dicap terima di Jabatan Pelaksana.
2. Pengiraan 14 hari bayaran bermula dari 7 hari Jabatan Pelaksana menyediakan dokumen sokongan bayaran, 3 hari sokongan bayaran yang lengkap dikemukakan kepada Setiausaha dan Datuk Bandar MBPG bagi tujuan kelulusan dan 4 hari sokongan bayaran yang lengkap dikemukakan kepada Jabatan Kewangan bagi penyediaan baucer serta pembayaran secara EFT.
3. Tempoh waktu akhir bagi proses pembayaran adalah setiap 15 dan 30 hari bulan pada setiap bulan.

| Untuk diisi oleh Jabatan Pelaksana | Untuk diisi oleh Jabatan Kewangan |
|---|---|
| Jabatan / Bahagian / Unit : | Tarikh dokumen diterima : |
| Dokumen lengkap : Diterima / Ditolak (<i>potong yang tidak berkenaan</i>) | Tarikh dokumen lengkap setelah disemak : |
| Ulasan jika ditolak : | Ulasan jika dokumen tidak lengkap : |
| Tarikh : | Tarikh dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana : |
| Tandatangan dan Cap Pegawai : | Tandatangan dan Cap Pegawai : |
| Tarikh dokumen lengkap diterima semula : (jika ditolak sebelumnya) | Tarikh dokumen lengkap diterima semula : (jika ditolak sebelumnya) |