



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	Perakuan Bayaran Perolehan	/	/	/	/			
9	Borang arahan kerja	/	/	/				
10	Borang pemeriksaan bersama di tapak	/	/	/				
11	Surat Setuju Terima	/		/				
12	Insuran (Contractor All Risk & Workmen Compensation)	/		/				
13	Bon Pelaksanaan (Jika bukan WJP)	/		/				
14	Surat Akaun Bersumpah			/	/			
15	CPC (Jika ada)			/	/			
16	CMGD (Jika ada)			/	/			
17	Penyata Akaun Muktamad (PHK, KKS, APK)			/				
18	Borang pengesahan pelepasan Bon WJP				/			
19	JKR 66 Terdahulu				/			
20	Lain - lain dokumen berkaitan							

SENARAI SEMAK DOKUMEN TUNTUTAN PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (LO / BIL DAFTAR PELBAGAI)							
21	LO (lengkap disahkan) / Bil Daftar Pelbagai	/	/	/			
22	Invois (Beserta butiran bank pembayaran)	/	/	/			
23	Delivery Order / Bukti terimaan bekalan	/	/	/			
24	Nota Minta lengkap disahkan	/	/	/			
25	Perakuan Bayaran Perolehan	/	/	/			
26	Surat Setuju Terima (jika ada)	/	/	/			
27	Lain - lain dokumen berkaitan						

Nota :

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

Makluman :

- 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.
- 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.
- 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)