

SENARAI SEMAK/CHECKLIST PEMBAYARAN

| BIL | PERKARA | DOKUMEN PEMBAYARAN |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Pembayaran Melalui Fail | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat / memo berkenaan b. Borang 81 yang lengkap yang telah diluluskan c. Bil / resit yang telah disahkan Pengarah / Ketua Bahagian d. Kelulusan Pembayaran oleh Pengarah Jabatan Perbendaharaan |
| 2 | Pembayaran Kerja Kontrak Perjanjian | <ul style="list-style-type: none"> a. Borang 77 tuntutan bayaran mengikut perjanjian yang lengkap dan ditandatangani oleh Pengarah & Ketua Bahagian b. Invois yang telah disahkan |
| 3 | Pembayaran Pesanan Tempatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pesanan tempatan yang telah lengkap ditandatangani b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah / Ketua Bahagian dan bertarih selepas tarikh Pesanan Tempatan c. Nota hantaran dan tarikh selepas tarikh selepas tarikh Pesanan Tempatan |
| 4 | Pembayaran Inden | <ul style="list-style-type: none"> a. Borang inden kerja yang telah diluluskan dan lengkap ditandatangani b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah / Ketua Bahagian c. Sebutharga oleh Kontraktor (K:3) d. Borang Progress Kerja (K:71) e. Borang Penilaian Prestasi Kontraktor (K:22) f. Borang Anggaran Harga Projek (K:44) g. Salinan Sijik Khidmat Kontraktor, PKK, CIDB dan Pendaftaran MBK h. Salinan Insuran |
| 5 | Pembayaran Sebutharga Tender | <ul style="list-style-type: none"> a. Borang inden kerja yang telah diluluskan dan lengkap ditandatangani b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah / Ketua Bahagian c. Borang Arahan Perubahan Kerja (K:26) d. Borang Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (K:26A) |

SENARAI SEMAK/CHECKLIST PEMBAYARAN

| BIL | PERKARA | DOKUMEN PEMBAYARAN |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Borang Penilaian Prestasi Kontaktor (K:22) f. Borang Anggaran Harga Projek (K:44) g. Salinan Sijil Khidmat Kontraktor, PKK, CIDB dan Pendaftaran MBK h. Salinan Insuran i. Surat Setuju Terima Tender (K11) dan Sebutharga (K18) a. Kelulusan J/K Sebutharga (Cabutan Minit Mesyuarat) |
| 6 | Pembayaran Pendahuluan Diri | <ul style="list-style-type: none"> b. Borang Pendahuluan Diri yang lengkap dan ditandatangani oleh Pengarah & Ketua Bahagian c. Kelulusan Program / pembelian oleh Datuk Bandar, Setiausaha atau minit mesyuarat d. Senarai anggaran perbelanjaan e. Senarai peserta terlibat f. Surat yang berkaitan |
| 7 | Pembayaran Panjar Wang Runcit | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyata Penerimaan dan Pembayaran yang lengkap ditandatangani b. Penyata Wang Runcit yang lengkap ditandatangani c. Baucer wang runcit d. Resit tunai / cash sae yang telah disahkan oleh Pengarah / Ketua Bahagian e. Resit tunai makanan satu bil RM500.00 dan resit tunai peralatan / perkhidmatan RM100.00 satu bil |

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI

1. Permohonan pendahuluan diri/pelbagai hendaklah selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh program. Jika permohonan pendahuluan tersebut dihantar lewat, Jabatan Perbendaharaan tidak akan bertanggungjawab atas kelewatan pembayaran pendahuluan diri tersebut.
2. Pendahuluan diri dibenarkan bagi tujuan menghadiri seminar, kursus atau lawatan dan membiayai keperluan program yang keperluannya berbentuk tunai sahaja. Bagi pembelian barangan hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan. Jika perbelanjaan bagi penginapan hotel yang tidak menerima pesanan tempatan dibenarkan memohon pendahuluan diri tetapi hendaklah mengemukakan surat bertulis dari hotel tersebut menyatakan tidak menerima pesanan tempatan tersebut.
3. Jabatan hendaklah menyertakan kelulusan program dari Datuk Bandar /Setiausaha, dokumen sokongan program (surat berkaitan program, senarai nama yg terlibat), anggaran perbelanjaan program secara terperinci beserta jumlah RM dan syarat kelayakan dipatuhi (bagi pendahuluan diri perjalanan) semasa mengemukakan permohonan.
4. Bagi perbelanjaan kecemasan/luar jangka, ianya adalah hanya untuk kecemasan bagi kenderaan bas sahaja dibenarkan. Jika tiada berlaku kerosakan bas, Jabatan dikehendaki mengembalikan semula wang kecemasan tersebut. Jabatan dilarang membelanjakan wang kecemasan tersebut untuk perbelanjaan lain.
5. Bayaran secara EFT akan dibayar kepada pemohon permohonan pendahuluan diri.
6. Jabatan hendaklah menyatakan vot perbelanjaan pada borang permohonan pendahuluan diri. Jabatan Perbendaharaan akan memulangkan semula permohonan kepada Jabatan pemohon jika permohonan tiada vot perbelanjaan.
7. Pegawai yang memohon dan meluluskan pendahuluan adalah bertanggungjawab bersama mengemukakan penyata penyelesaian sebenar pendahuluan diri ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat daripada dua(2) minggu daripada tarikh tamat perjalanan/acara.
8. Tuntutan baki 10% Pendahuluan diri bagi perjalanan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat daripada 10hb pada bulan berikutnya.
9. Sekiranya perjalanan/program tersebut dibatalkan/ditunda melebihi dua (2) minggu daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu hendaklah dikembalikan kepada Jabatan Perbendaharaan dengan kadar segera.