

## SENARAI SEMAK/CHECKLIST PEMBAYARAN

Bil.	PERKARA	DOKUMEN PEMBAYARAN
1.	<b>Pembayaran Melalui Fail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat/memo berkenaan</li> <li>b. Borang 81 yang lengkap yg telah diluluskan</li> <li>c. Bil/resit yang telah disahkan Pengarah/Ketua Bahagian</li> <li>d. Kelulusan Pembayaran oleh Pengarah Jabt. Perbendaharan.</li> </ul>
2.	<b>Pembayaran Kerja Kontrak Perjanjian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang 77 tuntutan bayaran mengikut perjanjian yg lengkap &amp; ditandatangani oleh Pengarah &amp; Ketua Bahagian.</li> <li>b. Invois yang telah disahkan</li> </ul>
3. a. Bor	<b>Pembayaran Pesanan Tempatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani</li> <li>b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian dan bertarikh selepas tarikh Pesanan Tempatan</li> <li>c. Nota hantaran dan tarikh selepas tarikh Pesanan tempatan</li> </ul>
4.	<b>Pembayaran Inden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang inden kerja yang telah diluluskan dan lengkap ditandatangani</li> <li>b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian.</li> <li>c. Sebutharga oleh Kontraktor (K:3)</li> <li>d. Borang Progress Kerja (K:71)</li> <li>e. Borang Penilaian Prestasi Kontraktor (K:22)</li> <li>f. Borang Anggaran Harga Projek (K:44)</li> <li>g. Sallinan sijil Khidmat Kontraktor, PKK, CIDB dan Pendaftaran MPK.</li> <li>h. Salinan Insuran</li> </ul>

Bil.	PERKARA	DOKUMEN PEMBAYARAN
5.	<b>Pembayaran Sebutharga / Tender</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang inden kerja yang telah diluluskan dan lengkap ditandatangani</li> <li>b. Invois yang telah disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian.</li> <li>c. Borang Arahan Perubahan Kerja(K:26)</li> <li>d. Borang Permohonan Kelulusan perubahan Kerja (K:26A)</li> <li>e. Borang Penilaian Prestasi Kontraktor (K:22)</li> <li>f. Borang Anggaran Harga Projek (K:44)</li> <li>g. Sallinan sijil Khidmat Kontraktor, PKK, CIDB dan Pendaftaran MPK.</li> <li>h. Salinan Insuran</li> <li>i. Surat setuju terima tender(K11) dan sebutharga (K18)</li> <li>j. Kelulusan J/K Sebutharga (cabutan minit mesyuarat)</li> </ul>
6.	<b>Pembayaran Pendahuluan Diri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Pendahuluan Diri yg lengkap &amp; ditandatangani oleh Pengarah &amp; Ketua Bahagian.</li> <li>b. Kelulusan program /pembelian oleh Dato YDP ,Setiausaha atau minit mesyuarat</li> <li>c. Senarai anggaran perbelanjaan</li> <li>d. Senarai peserta terlibat</li> <li>e. Surat yg berkaitan</li> </ul>
7. a. Bor	<b>Pembayaran Panjar Wang Runcit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyata Penerimaan dan Pembayaran yg lengkap ditandatangani</li> <li>b. Penyata Wang Runcit yg lengkap ditandatangani</li> <li>c. Baucer wang runcit</li> <li>d. Resit Tunai/Cash Sale yg telah Disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian</li> <li>e. Resit Tunai makanan satu bil RM 500.00 dan resit tunai peralatan/perkhidmatan RM 100.00 satu bil</li> </ul>

## **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 Yang Dipertua /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.

# 1) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN GAJI DAN POTONGAN GAJI

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     M([Mula]) --&gt; A[Penyediaan maklumat/input gaji dari Jabatan dalam MPK dan agensi luar]     A --&gt; B{Semak maklumat}     B -- Tidak Lengkap --&gt; A     B -- Lengkap --&gt; C[Masukkan input perubahan gaji ke sistem gaji berkomputer]     C --&gt; D[Semakan input gaji perubahan di buku rekod gaji dan sistem Gaji berkomputer]     D --&gt; E{Semak}     E -- Tidak Lengkap --&gt; A     E -- Lengkap --&gt; F[Proses maklumat gaji iaitu senarai bersih mengikut bank dan laporan vot gaji]     F --&gt; G[Penyediaan baucer bayaran dari sistem Perakaunan berkomputer]     G --&gt; H([A])     H -- Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir --&gt; A     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Gaji</p> <p>Pemb. Tadbir/Pemb. Akauntan</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Bhg. Sistem Maklumat</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p>	

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) -- "Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir" --&gt; B{Semak baucer bayaran}     B -- "Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Lengkap" --&gt; C[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     C --&gt; D[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     D --&gt; E[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     E --&gt; F[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     F --&gt; G([TAMAT]) </pre>	<p>Penolong Akauntan</p> <p>Pemb. Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/ Ketua. Bahagian</p> <p>Pembantu Tadbir EFT</p>	

## 2) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN MELALUI FAIL

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Terima[Terima Fail dari Jabatan pengguna]     Terima --&gt; SemakDok[Semak dokumen bayaran]     SemakDok -- Tidak Lengkap --&gt; Terima     SemakDok -- Lengkap --&gt; Kelulusan[Kelulusan Pembayaran]     Kelulusan --&gt; Daftar[Daftar maklumat pembayaran ke buku daftar baucer]     Daftar --&gt; Penyediaan[Penyediaan baucer bayaran]     Penyediaan --&gt; SemakBaucer[Semak baucer bayaran]     SemakBaucer -- Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir --&gt; Penyediaan     SemakBaucer --&gt; A([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pembantu Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Penolong Akauntan</p>	

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

### 3) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN UTILITI

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Terima[Terima Fail Utiliti]     Terima --&gt; SemakDok[Semak dokumen bayaran]     SemakDok -- "Tidak Lengkap" --&gt; Dikemb1[Dikembalikan kpd pemb. Tadbir Unit Pentadbiran]     Dikemb1 --&gt; Terima     SemakDok -- "Lengkap" --&gt; Kelulus[Kelulusan Pembayaran]     Kelulus --&gt; KeyIn[Key in transaksi inbois ke sistem Perakaunan berkomputer]     KeyIn --&gt; Posting[Posting inbois]     Posting --&gt; Penyediaan[Penyediaan baucer bayaran]     Penyediaan --&gt; SemakBaucer[Semak baucer bayaran]     SemakBaucer -- "Tidak Lengkap" --&gt; Dikemb2[Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir]     Dikemb2 --&gt; Penyediaan     SemakBaucer -- "Lengkap" --&gt; A([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pemb. Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Penolong Akauntan</p>	



CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

#### 4) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN PERJANJIAN

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; TFP[Terima Fail Perjanjian]     TFP --&gt; SDP[Semak dokumen pembayaran]     SDP --&gt; Semak1{Semak}     Semak1 -- Tidak Lengkap --&gt; UP[Unit Pentadbiran]     UP --&gt; TFP     Semak1 -- Lengkap --&gt; KP[Kelulusan Pembayaran]     KP --&gt; KITS[Key in transaksi inbois ke sistem Perakaunan berkomputer]     KITS --&gt; PI[Posting inbois]     PI --&gt; PVB[Penyediaan baucer bayaran]     PVB --&gt; Semak2{Semak}     Semak2 -- Tidak Lengkap --&gt; PVB     Semak2 -- Lengkap --&gt; STVB[Semakan dan tandatangan baucer bayaran]     STVB --&gt; A([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pemb. Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Penolong Akauntan</p>	


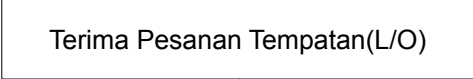
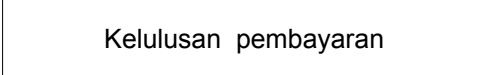
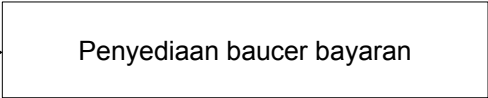

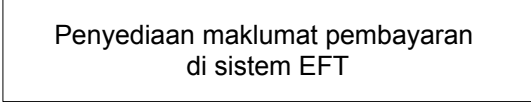
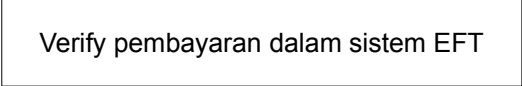
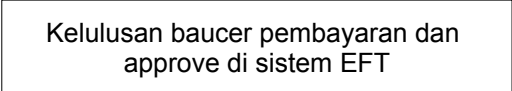
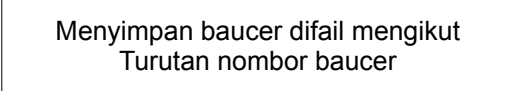

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

**5) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN PANJAR WANG RUNCIT**

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Terima[Terima Penyata Panjar Wang Runcit]     Terima --&gt; Semak1{Semak penyata Dan dokumen bayaran}     Semak1 -- Tidak Lengkap --&gt; Dikembalikan1[Dikembalikan kpd pemb. Tadbir Unit Pentadbiran]     Dikembalikan1 --&gt; Terima     Semak1 -- Lengkap --&gt; Kelulusan[Kelulusan Pembayaran]     Kelulusan --&gt; Penyediaan[Penyediaan baucer bayaran]     Penyediaan --&gt; Semak2{Semak baucer bayaran}     Semak2 -- Tidak Lengkap --&gt; Dikembalikan2[Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir]     Dikembalikan2 --&gt; Penyediaan     Semak2 --&gt; A([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pembantu Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p> <p>Pemb. Tadbir Bucer</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kewangan</p>	

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

**6) CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL**

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
		
	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p>	
	<p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p>	
	<p>Pemb. Tadbir Bucer</p>	
	<p>Penolong Akauntan</p>	
	<p>Pemb. Tadbir EFT</p>	
	<p>Penolong Akauntan</p>	
	<p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p>	
	<p>Pemb. Tadbir EFT</p>	
		



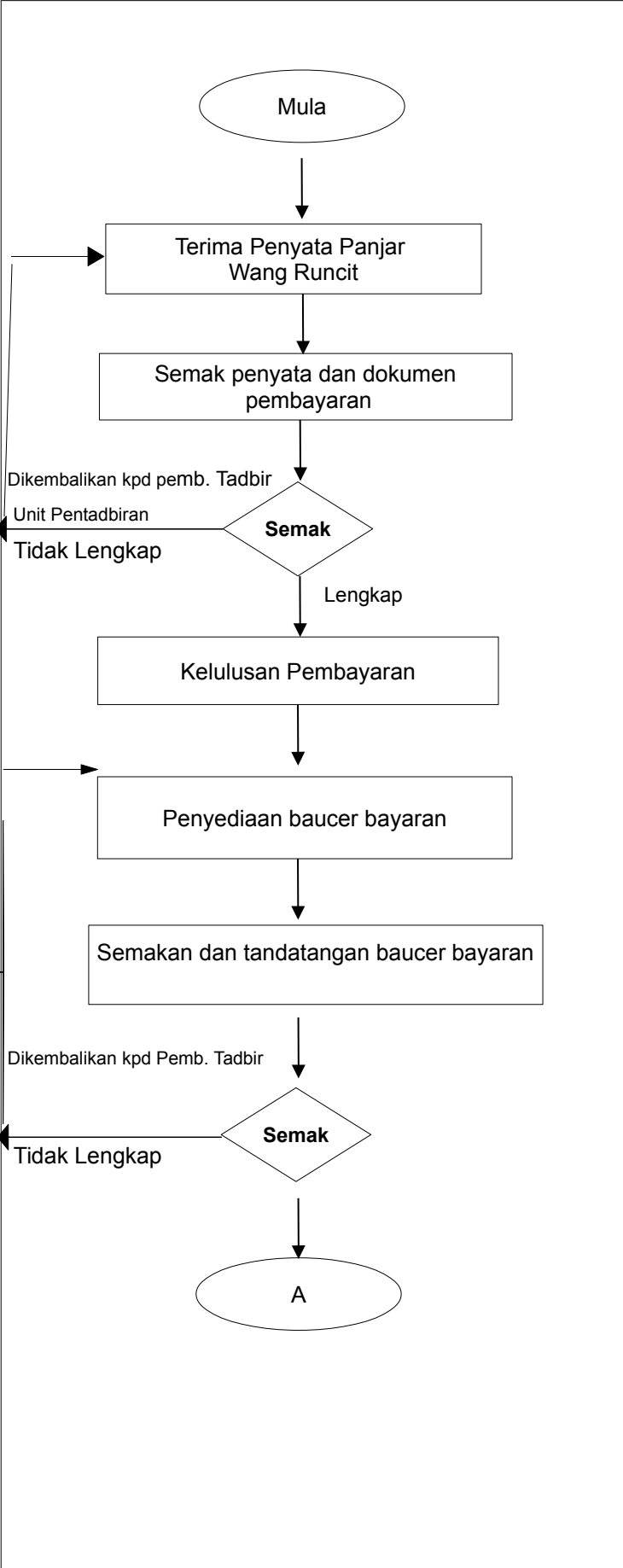
### CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN PERJANJIAN

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Terima[Terima Fail Perjanjian]     Terima --&gt; SemakDok[Semak dokumen pembayaran]     SemakDok -- Tidak Lengkap --&gt; Terima     SemakDok -- Lengkap --&gt; Kelulusan[Kelulusan Pembayaran]     Kelulusan --&gt; KeyIn[Key in transaksi inbois ke sistem Perakaunan berkomputer]     KeyIn --&gt; Posting[Posting inbois]     Posting --&gt; Penyediaan[Penyediaan baucer bayaran]     Penyediaan --&gt; SemakBaucer[Semak baucer bayaran]     SemakBaucer -- Tidak Lengkap --&gt; Penyediaan     SemakBaucer -- Lengkap --&gt; A([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pemb. Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Pemb. Tadbir Baucer</p> <p>Penolong Akauntan</p>	



CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

### CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN PANJAR WANG RUNCIT

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Step1[Terima Penyata Panjar Wang Runcit]     Step1 --&gt; Step2[Semak penyata dan dokumen pembayaran]     Step2 --&gt; Dec1{Semak}     Dec1 -- Tidak Lengkap --&gt; Dikembalikan kpd pemb. Tadbir Unit Pentadbiran  Step1     Dec1 -- Lengkap --&gt; Step3[Kelulusan Pembayaran]     Step3 --&gt; Step4[Penyediaan baucer bayaran]     Step4 --&gt; Step5[Semakan dan tandatangan baucer bayaran]     Step5 --&gt; Dec2{Semak}     Dec2 -- Tidak Lengkap --&gt; Dikembalikan kpd Pemb. Tadbir  Step4     Dec2 --&gt; End([A])     </pre>	<p>Pembantu Tadbir Pentadbiran</p> <p>Pemb. Tadbir Kanan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb. Tadbir Bucer</p> <p>Penolong Akauntan</p>	

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Penyediaan maklumat pembayaran di sistem EFT]     B --&gt; C[Verify pembayaran dalam sistem EFT]     C --&gt; D[Kelulusan baucer pembayaran dan approve di sistem EFT]     D --&gt; E[Menyimpan baucer difail mengikut Turutan nombor baucer]     E --&gt; F([TAMAT]) </pre>	<p>Pemb.Tadbir EFT</p> <p>Penolong Akauntan</p> <p>Pengarah/Ketua Bahagian Kew</p> <p>Pemb.Tadbir EFT</p>	

