

**SENARAI SEMAK/CHECKLIST PEMBAYARAN
(GAJI, ELAUN KAKITANGAN DAN AHLI MAJLIS, PANJAR WANG RUNCIT)**

BIL.	PROSES	SENARAI SEMAK
1.	Proses pembayaran Gaji dan Elaun kakitangan dan Ahli Majlis	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat arahan perubahan/tindakan gaji dan potongan gaji oleh Bahagian Khidmat Pengurusan dan agensi terlibat b. Arahan pembayaran dari Pengarah Jab. Perbendaharaan dan Ketua Bahagian Kewangan & Akaun c. Senarai semak tindakan perubahan gaji dari Pemb. Tadbir Gaji untuk disemak dgn sistem gaji di komputer. d. Dokumen tuntutan elaun perjalanan yang lengkap & disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian pemohon.
2.	Pengurusan pembayaran Panjar Wang Runcit	<ul style="list-style-type: none"> a. Baucer pembayaran b. Penyata penerimaan dan pembayaran yang telah ditandatangani oleh penyedia dan disahkan oleh Pengarah/Ketua Bahaian c. Borang 81 (PPPB17/AM1) yang telah diluluskan d. Baucer wang runcit dan resit tunai yang telah disahkan e. Tarikh bil tunai pada tahun semasa dan satu bil tidak lebih dari RM100.00
3.	Pengurusan pembayaran semua tanggungan Majlis mengikut prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembayaran Melalui Fail <ul style="list-style-type: none"> a. Surat/memo berkenaan b. Borang putih yang lengkap yang telah diluluskan c. Bil/resit yang telah disahkan Pengarah/Ketua Bahagian d. Kelulusan Pembayaran oleh Pengarah Jab. Perbendaharan. ii. Permohonan Kerja Kontrak Perjanjian <ul style="list-style-type: none"> a. Borang 77 tuntutan bayaran mengikut perjanjian yg lengkap & ditandatangani oleh Pengarah/Ketua Bahagian b. Invois yang telah disahkan c. Laporan bagi kerja kontrak taman - TR14(a)

BIL.	PROSES	SENARAI SEMAK
3.	Pengurusan pembayaran semua tanggungan Majlis mengikut prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan	<p>iii. Pembayaran Pesanan Tempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani b. Invois yang telah disahkan dan bertarikh selepas dari tarikh L/O c. Nota hantaran dan tarikh selepas tarikh L/O <p>iv. Pembayaran Inden</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Borang inden kerja yang telah diluluskan b. Invoice yang telah disahkan 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 sijil Khidmat Kontraktor (PKK/CIDB) h. Insuran (salinan asal) <p>v. Pembayaran Sebutharga/Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Borang inden kerja yang telah diluluskan b. Invois yang telah disahkan c. Borang K22 (Penilaian Prestasi Kerja) d. Borang K26 (Arahan Perubahan Kerja) e. Borang K26A Permohonan kelulusan perubahan kerja) f. Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga /Jawatankuasa Kewangan (cabutan minit mesyuarat) g. Buku sebutharga/tender h. Surat setuju terima tender (K11) /sebutharga (K18) i. Bon Pelaksanaan – Deposit (Sebutharga, Bank Guarantee / Insurance Guarantee j. Salinan Pusat Khidmat Kontraktor (CIDB/PKK) k. Borang PPPB17/AM1.

