

## SENARAI SEMAK BAYARAN

Tajuk : .....  
 Nama : .....  
 (Bulanan/Lumpsum)/Tahun : : .....

BIL	BUTIRAN	Jenis Pembayaran			
		Projek / Kontrak	Deposit	Service Order	Tuntutan Kakitangan
1	Kertas Minit Pembayaran Kerja (Projek)				
2	Sijil Pembayaran (Payment Certificate)				
3	Bl Tuntutan (Invoice)				
4	Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC)				
5	Salinan Nota Perlindungan (Cover Notes) / Polisi :-				
	i. Workmen's Compensation atau SOCSO				
	ii. Public Liability Insurance				
6	Salinan Sijil Perjanjian Kontrak & dokumen kontrak yang lengkap (surat setuju Gambar Kerja/Projek/Perkhidmatan (berwarna, bertarikh, masa dan lokasi):-				
7	i. Sebelum				
	ii. Semasa				
	iii. Selepas				
8	Salinan Performance Bond / Sekuriti Deposit				
9	Laporan Kemajuan Projek (jika berkaitan)				
10	Kelulusan dan Extension Of Time (EOT) (jika berkaitan)				
11	Laporan LAD (liquidated & damage)-jika berkaitan				
12	Salinan Variation (addition/deduction) (jika berkaitan)				
13	Minit Mesyuarat (jika berkaitan)				
14	Salinan penyata bank akaun syarikat/kontraktor/pendeposit				
15	Ebrang Permohonan Pengeluaran Deposit yang lengkap				
16	Statutory Declaration / Letter Of Indemnity (jika perlu)				
17	Ebrang Pesanan Kerajaan (Service Order)				
18	Ebrang Tuntutan yang lengkap				√
19	Dokumen sokongan :-				
	i. Ebrang Program Perjalanan yang telah diluluskan				
	ii. Salinan surat rasmi mesyuarat/kursus/taklimat/Aturcara Program				
	iii. Resit Asal tambang/tuntutan				√
	iv. Salinan Tiket Penerbangan/Bas/Teksi/Express (jika ada)				
	v. Laporan bergambar (lokasi, tarikh dan masa) (sekiranya OT/pemantauan/pemeriksaan)				

(Senarai Semak ini diisi oleh Bahagian/Seksyen/Unit yang berkenaan)

Catatan (Seksyen Kewangan) : \_\_\_\_\_

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Di proses untuk pembayaran/Lengkap  
 Dikembalikan/Dokumen Tidak Lengkap  
 Untuk kelulusan Setiausaha (Melebihi Tempoh Tuntutan)

**Bahagian/Seksyen Kewangan,**

**Bagi tuntutan kakitangan melebihi tempoh tuntutan 10hb.**

DILULUSKAN UNTUK PEMBAYARAN  
 TIDAK DILULUSKAN Setiausaha Majlis  
 Nota :  
 Kotak ini adalah tidak berkaitan

-----  
 Setiausaha Majlis