



**SENARAI SEMAKAN
PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM**

TAJUK PROJEK	
NAMA & ALAMAT KONTRAKTOR	

NO. BAYARAN INTERIM : _____ **TARIKH PENILAIAN** : _____

Untuk Tindakan	Nama Pegawai	Tarikh Diberi Kepada	Tarikh Diterima Oleh	Tarikh Siap Semakan
PMK 1 (Penyelia Projek)				
PMK 2 (Pegawai Pengesyor)				

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	ULASAN
1.	Sekiranya Bayaran Interim No. 1, Sila sertakan bersama dokumen-dokumen seperti di Lampiran (i).			
2.	Interim No. – Sila pastikan nombor berturutan			
3.	Anggaran Pembangunan: Kepala Perbelanjaan, Pecahan Kepala hendaklah diisi sama seperti dalam dokumen kontrak.			
4.	No. Kontrak – hendaklah diisi sama seperti dalam dokumen kontrak.			
5.	Tarikh Penilaian : Bagi Kontrak JKR 203/203A - tarikh akhir penilaian di tapak dilaksanakan. Bagi Kontrak JKR DB - tarikh tuntutan diterima daripada kontraktor.			
6.	Pastikan nilai kerja mengikut perakuan jurutera projek berdasarkan CPM atau penilaian di tapak.			

PMK = Pegawai Mentadbir Kontrak

LAMPIRAN I (samb.)**SENARAI SEMAKAN – PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM**

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	ULASAN
7.	<p>Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun lain yang kena dibayar hendaklah merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nilai kerja Kontraktor Utama termasuk APK dan PHK (ii) 90% daripada nilai bahan binaan di tapak (iii) Pelarasan turun naik harga (VOP) (iv) Nilai kerja Sub-Kontraktor Dinamakan termasuk APK dan PHK (v) Nilai kerja Pembekal Dinamakan termasuk APK dan PHK (vi) Bayaran kepada Juruperunding (Bagi Kontrak Design & Build/Turnkey) <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) VOP untuk kerja bangunan “Current Index” yang digunakan adalah untuk bulan sebelum bayaran Interim dinilai. (ii) VOP untuk kerja kejuruteraan Awam – “Current Price” adalah untuk bulan bayaran Interim dinilai. 			
8.	<p>KURANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pastikan amaun sebenar yang telah dibayar untuk bayaran interim terdahulu berasaskan baucer bayaran. b) Pastikan jumlah nilai terkumpul bayaran Interim yang terdahulu ditolak. 			
9.	<p>POTONGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pastikan bayaran Wang Pendahuluan telah dibuat (sama ada di Peringkat Negeri atau Ibu Pejabat Kuala Lumpur). b) Semak pengiraan bayaran balik Wang Pendahuluan, jika Wang Pendahuluan telah dibuat. c) Semak dan pastikan jumlah amaun potongan terdahulu untuk Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) adalah 10% daripada nilai kerja tertakluk kepada nilai maksimum 5% daripada harga kontrak, jika kontraktor memilih kaedah WJP. 			

LAMPIRAN I (samb.)**SENARAI SEMAKAN – PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM**

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	ULASAN
9.	d) Semak kadar LAD/hari dan tempoh yang dikenakan dan sebarang pengecualian (jika ada) berserta dengan rujukan surat.			
10.	Semak pengiraan bayaran disyorkan.			
11.	Tandatangan Pegawai Pengesyor hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan.			
12.	Perakuan Bayaran: <ul style="list-style-type: none"> a) Pastikan amaun berasingan di perakuan untuk berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kontraktor Utama ii) Bayaran kepada subkontraktor / Penerima Bayaran (pastikan Lampiran A Borang JKR 66 dilengkapkan) b) Pastikan nilai bersih potongan WJP dicatitkan untuk dikreditkan dalam akaun deposit. c) Jumlah yang perlu dibayar hendaklah digenapkan kepada ratus yang hampir. 			
13.	Tandatangan Pegawai Yang Diberikuasa Memperakukan hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. (Pastikan Perakuan ditandatangani selewat-lewatnya lima (5) hari selepas tarikh penilaian).			
14.	Sila pastikan penyediaan Bayaran Interim ini dikemaskini pada sistem SMATRAK selepas bayaran dibuat.			

LAMPIRAN (i)**SENARAI SEMAKAN – PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM
Dokumen-Dokumen Sokongan Bagi Bayaran Interim No. 1**

BIL.	DOKUMEN-DOKUMEN	PMK 1	PMK 2	ULASAN
I.	Keputusan Lembaga Perolehan / Surat Kelulusan Kementerian Kewangan / Surat Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri, yang mana berkenaan.			
II.	Surat Setujuterima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi.			
III.	Gerenti Bank/ Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan/ Takaful (jika kontraktor memilih Bon Pelaksanaan)			
IV.	Polisi Insuran Liabiliti Awam & Kerja			
V.	Resit Bayaran Premium untuk semua Polisi Insuran.			
VI.	Surat perakuan daripada PERKESO yang menyatakan khusus untuk projek berkenaan sahaja.			
VII.	Surat daripada kontraktor menyatakan No. Akaun Bank: <ul style="list-style-type: none"> a) hendaklah ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa. b) lengkap dengan nama, alamat dan no. akaun bank. <p>NOTA:</p> <p>Pastikan semua salinan-salinan dokumen ini disahkan oleh pegawai kumpulan pengurusan dan profesional.</p>			