

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU

SENARAI SEMAK PEMBAYARAN BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN KAWASAN (KPM)

NAMA & MAKLUMAT PEMBEKAL :

TUNTUTAN : BULAN TAHUN

NO. INVOIS : .....TARIKH INVOIS : .....TARIKH TERIMA INVOIS : .....

Bil	Perkara	Dokumen Diterima (Sila tanda √ jika lengkap)	Tandatangan & Cop (Sila tanda √ jika lengkap)				
			Pembekal		Disemak	Diluluskan / Disahkan	Cop Sekolah
			T.T	Cop			
<b>1</b>	<b>Dokumen Pengesahan Perkhidmatan Kawalan keselamatan</b>						
a	Invois tuntutan yang lengkap (Jika iGFMAS)						
b	Borang BPPA PKK A - Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan **pastikan ketua jabatan membuat pengesahan :- Ruangan diisi oleh sekolah :-Ruangan diisi oleh Pembayar :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
c	Borang BPPA PKK 1 - Rekod Ketidakhadiran Pengawal **sila pastikan borang lengkap diisi oleh pembekal :- bilangan pengawal :- Nama Pengawal Yang bertugas :- Senarai Kehadiran Pengawal Pengannti (jika berkaitan) :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
d	Borang BPPA PKK 2 - Pengesahan Kehadiran Pengawal **sila pastikan borang lengkap diisi oleh pembekal dan disahkan oleh Ketua Jabatan :-BPPA PKK 2 (i)(sekolah) :-BPPA PKK 2 (ii)(sekolah) mesti sertakan laporan punch cad pekerja (sekiranya ada) :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
e	Borang BPPA PKK 3 - Pelaksanaan Kunci Jam " Watchman Clock :-semak laporan Watchman Clock (mesti dikunci setiap 2 jam sepanjang bulan) :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
f	Borang BPPA PKK 4 - Status Pakaian Seragam Yang Dibekalkan Oleh Syarikat :-sila pastikan borang lengkap diisi oleh pembekal :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
g	Borang BPPA PKK 5b - Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan dan Pengurusan Pengawal **Borang telah dilengkapkan :-PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya						
h	Lampiran 1.2 - Laporan Prestasi Bulanan.						
i	JANM12 :-Pastikan Borang diisi lengkap :-Tandatangan Peraku II pada borang setiap bayaran						
<b>2</b>	<b>Dokumen Berkaitan Kontrak</b>		Diterima		Cop Salinan Diakui Sah		
a	Salinan Surat Setuju Terima (pastikan Pembayar guna SST adalah 3 kali dalam tempoh 4 bulan dari tarikh mula kontrak) *Tarikh SST adalah sebelum tarikh kuatkuasa kontrak						
b	Salinan muka hadapan kontrak (pastikan boleh dibaca)						
c	Salinan Jadual Tawaran						
<b>3</b>	<b>Dokumen Sokongan Yang Lain</b>						
a	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (tempoh masih sah)						
b	Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (tempoh masih sah)						
c	Salinan Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)						
d	Salinan Buku Bank / Penyata Kewangan yang aktif						
<b>4</b>	<b>Dokumen Tambahan Yang Lain (Jika Berkaitan)</b>						
a	Salinan Surat Setuju Terima bagi pertambahan atau pindaan daripada Kontrak Asal						
b	Salinan Perjanjian Pemfaktoran						
c	Salinan Buku Bank / Penyata Kewangan Bank Pemfaktoran.						
	eP				iGFMAS		
<b>5</b>	<b>Pesanan Kerajaan(Tanggung Kontrak)</b>		<b>5</b>	<b>Cipta tanggungan kontrak</b>			
a	Cetak Pesanan kerajaan(CO)		a	Daftar no.SST dlm iGFMAS			
<b>6</b>	<b>Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan</b>		<b>6</b>	<b>Tanggung Kontrak</b>			
a	Cetak nota penerimaan barang/perkhidmatan		b	Cetak Pesanan tempatan			
<b>7</b>	<b>Nota Debit (jika berkaitan)</b>		<b>7</b>	<b>Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan</b>			
a	cetak nota Debit		a	Cetak Nota Penerimaan			
<b>8</b>	<b>Nota Kredit (jika berkaitan)</b>						
a	Cetak nota Kredit						
<b>9</b>	<b>Invois Bercukai</b>		<b>8</b>	<b>Invois Cukai (manual)</b>			
a	Cetak Invois setelah semak amaun didalam invois dan tanggungan		a	Pastikan Cap tarikh Terima Invois			
b	Sebelum padanan bayaran dibuat, semak ketepatan amaun		b	AP99e			
c	Pastikan Cap tarikh Terima Invois		c	pastikan pengiraan Tepat			
d	AP99e						
Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh			Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh				

\*PASTIKAN DOKUMEN DIATAS TIADA PINDAAN / MENGGUNAKAN LIQUID PAPER