

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU

SENARAI SEMAK PEMBAYARAN BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN PEJABAT/SEKOLAH/KEDIAMAN/ASRAMA

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>Dokumen pengesahan KBK bangunan &amp; asrama</b> |         |  |   |   |         |                        |             |
| 1   | a       | Invois tuntutan yang lengkap(jika menggunakan sistem iGFMAS)   |   |   |         |                        |             |
| 2   | b       | <b>Borang BPPA KBK A - Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan</b><br>**Pastikan ketua jabatan membuat pengesahan<br>i Ruangan diisi oleh sekolah<br>ii Ruangan diisi oleh Pembayar<br>iii <b>PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya</b><br>**Pastikan dokumen disertakan sebagai bukti jika berlaku potongan/denda ke atas pembekal<br><i>Cth dokumen:</i><br>i Surat peringatan/teguran ke atas pembekal<br>ii Gambar kawasan berkaitan yang termasuk dalam perjanjian kawasan kebersihan kontrak<br>iii Dokumen-dokumen yang lain(jika ada) |   |   |         |                        |             |
|   | c       | <b>Borang BPPA KBK 1 - Pelaksanaan skop perkhidmatan &amp; Pengurusan Pekerja</b><br>i sila pastikan borang lengkap disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan<br>ii Ruangan diisi oleh sekolah<br>iii Ruangan diisi oleh pembayar<br>iv <b>PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya</b>  |   |   |         |                        |             |
|   | d       | <b>Borang BPPA KBK 2 - Pengesahan Bil Pekerja &amp; Rekod ketidakhadiran</b><br>i **sila pastikan borang lengkap diisi oleh pembekal dan disahkan oleh Ketua Jabatan<br>ii <b>PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya</b>   |   |   |         |                        |             |
|   | e       | <b>Borang BPPA KBK 3-Pengesahan pembekalan bahan &amp; peralatan</b><br>i semak senarai bahan & peralatan yang dibekalkan/digunakan<br>ii <b>PASTIKAN Tarikh Sedia, Disemak dan Disahkan adalah pada bulan berikutnya</b>  |   |   |         |                        |             |
|   | f       | <b>JANM 12</b><br>i Pastikan borang diisi dengan lengkap<br>ii Tandatangan peraku ii pada borang setiap bayaran  |   |   |         |                        |             |
| 3   |         | <b>Dokumen Berkaitan Kontrak</b>   |   | Diterima  |         | Cop Salinan Diakui Sah |             |
|   | a       | i Salinan Surat Setuju Terima (pastikan Pembayar guna SST adalah 3 kali dalam tempoh 4 bulan bermula dari tarikh kontrak)<br>ii <b>*PASTIKAN tarikh SST adalah sebelum tarikh kuatkuasa kontrak</b>  |   |   |         |                        |             |
|   | b       | Salinan muka hadapan kontrak (pastikan boleh dibaca)   |   |   |         |                        |             |
|   | c       | Salinan Jadual Tawaran harga   |   |   |         |                        |             |
| 4   |         | <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)(Jika berkaitan)  |   |   |         |                        |             |
|   | d       | Salinan Buku Bank / Penyata Kewangan yang aktif  |   |   |         |                        |             |
| 5   |         | <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  |   |         |                        |             |
| 6   |         | <b>Pesanan Kerajaan(Tanggung Kontrak)</b>  | 6   | <b>Cipta tanggungan kontrak</b>   |         |                        |             |
|   | a       | Cetak Pesanan kerajaan(CO)   | a   | Daftar no.SST dlm iGFMAS  |         |                        |             |
| 7   |         | <b>Nota pelaksanaan perkhidmatan</b>   | 7   | <b>Tanggung Kontrak</b>   |         |                        |             |
|   | a       | Cetak nota penerimaan barang/perkhidmatan  | b   | Cetak Pesanan tempatan  |         |                        |             |
|   | b       | Pastikan pegawai yang diberikan kuasa penerima/mengesahkan perkhidmatan  |   |   |         |                        |             |
| 8   |         | <b>Nota Debit (jika berkaitan)</b>   | 8   | <b>Nota pelaksanaan perkhidmatan</b>                                    |         |                        |             |
|   | a       | cetak nota Debit   | a   | Cetak Nota Penerimaan   |         |                        |             |
|   |         |  | b   | Pastikan pegawai yang diberikan kuasa penerima/mengesahkan perkhidmatan |         |                        |             |
| 9   |         | <b>Nota Kredit (jika berkaitan)</b>  |   |   |         |                        |             |
|   | a       | Cetak nota Kredit  |   |   |         |                        |             |
| 10  |         | <b>Invois Bercukai</b>   | 9   | <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