

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN BAGI PEMBELIAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN BAGI PEMBELIAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN

Bil	Perkara	
1	Borang Permohonan Bekalan/ Perkhidmatan Pejabat	
	a Pastikan Lengkapkan Nama Pemohon, jawatan berserta & tarikh	
	b Pastikan Lengkapkan Nama Pelulus, jawatan berserta & tarikh	
2	Pelawaan Tawaran Harga (cetakan dalam Sistem eP)	
	a Pastikan sekurang kurangnya 3 Syarikat diperlawakan.	
3	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran	
4	Borang Penilaian Pemilihan Pembekal secara keseluruhan	
	a Pastikan Perbandingan harga dibuat secara menyeluruh.	
	b Ulasan bagi jawatankuasa penilaian harga	
	c Sekurang kurangnya 2 orang terlibat (Sekurang kurangnya Ketua Unit)	
5	Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih	
	a Kotasi - manual (jika berkenaan)	
	b Lesen Perniagaan yang disahkan. (Sekiranya ada)	
	c Penyata bank yang disahkan	
	d Sijil PMS(tempoh masih sah) yang disahkan / Sijil CIDB / PAKONSA	
6	Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-	
	a Khidmat makan-minum - Senarai nama peserta / ahli mesyuarat	
	b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 10	
	c Penyelenggaraan Kenderaan - Laporan JKR (kos pembaikan RM9000 ke atas.	
	d Surat Kelulusan pemasangan, perpindahan dan penggantian alat penghawa dingin di Bangunan Kerajaan Persekutuan dirujuk kepada JKR dan diluluskan oleh Peg. Pengawal	
	e Pembelian Aset - Borang Pegujudkan/Kemaskini Data Induk Aset JANM-AA-6.31	
7	Kelulusan Pengarah Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan LPO (Pengecualian Perolehan Kerja)	
	eP	iGFMAS
8	Pesanan Kerajaan (PK)	8 Pesanan Kerajaan (PK)
	a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa	a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa
	b Cetak Pesanan tempatan	b Cetak Pesanan tempatan
9	Pesanan Penghantaran	9 Pesanan Penghantaran
	a Cetak Pesanan Penghantaran	a Cetak Pesanan Penghantaran
	b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.	b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.
	c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluar surat kelulusan penangguhan.	c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluar surat kelulusan penangguhan.
10	Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan	9 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan
	a Cetak Nota Penerimaan	a Cetak Nota Penerimaan
	b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa
	c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK	c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
11	Invois	10 Invois
	a Pastikan Cap tarikh Terima Invois	a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
	b AP99e	b AP99e
12	Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)	11 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)
	a t/t Penyedia dilengkapkan	a t/t Penyedia dilengkapkan
	a t/t Pengesah = Pegawai Stor/teknikal (jika perlu)	a t/t Pengesah = Pegawai Stor/teknikal (jika perlu)
13	KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)	12 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
	a Dicetak dan dikepilkan	a Dicetak dan dikepilkan
14	Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)	13 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)
	a Pastikan dicetak dari SPPA	a Pastikan dicetak dari SPPA
	b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.	b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.
	Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh	Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh

Bil	Perkara	
1	Borang Permohonan Bekalan/ Perkhidmatan Pejabat	
	a Pastikan Lengkapkan Nama Pemohon, jawatan berserta & tarikh	
	b Pastikan Lengkapkan Nama Pelulus, jawatan berserta & tarikh	
2	Pelawaan Tawaran Harga (cetakan dalam Sistem eP)	
	a Pastikan sekurang kurangnya 3 Syarikat diperlawakan.	
3	Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran	
4	Borang Penilaian Pemilihan Pembekal secara keseluruhan	
	a Pastikan Perbandingan harga dibuat secara menyeluruh.	
	b Ulasan bagi jawatankuasa penilaian harga	
	c Sekurang kurangnya 2 orang terlibat (Sekurang kurangnya Ketua Unit)	
5	Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih	
	a Kotasi - manual (jika berkenaan)	
	b Lesen Perniagaan yang disahkan. (Sekiranya ada)	
	c Penyata bank yang disahkan	
	d Sijil PMS(tempoh masih sah) yang disahkan / Sijil CIDB / PAKONSA	
6	Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-	
	a Khidmat makan-minum - Senarai nama peserta / ahli mesyuarat	
	b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 10	
	c Penyelenggaraan Kenderaan - Laporan JKR (kos pembaikan RM9000 ke atas.	
	d Surat Kelulusan pemasangan, perpindahan dan penggantian alat penghawa dingin di Bangunan Kerajaan Persekutuan dirujuk kepada JKR dan diluluskan oleh Peg. Pengawal	
	e Pembelian Aset - Borang Pegujudkan/Kemaskini Data Induk Aset JANM-AA-6.31	
7	Kelulusan Pengarah Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan LPO (Pengecualian Perolehan Kerja)	
	eP	iGFMAS
8	Pesanan Kerajaan (PK)	8 Pesanan Kerajaan (PK)
	a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa	a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa
	b Cetak Pesanan tempatan	b Cetak Pesanan tempatan
9	Pesanan Penghantaran	9 Pesanan Penghantaran
	a Cetak Pesanan Penghantaran	a Cetak Pesanan Penghantaran
	b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.	b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.
	c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluar surat kelulusan penangguhan.	c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluar surat kelulusan penangguhan.
10	Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan	9 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan
	a Cetak Nota Penerimaan	a Cetak Nota Penerimaan
	b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa
	c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK	c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
11	Invois	10 Invois
	a Pastikan Cap tarikh Terima Invois	a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
	b AP99e	b AP99e
12	Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)	11 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)
	a t/t Penyedia dilengkapkan	a t/t Penyedia dilengkapkan
	a t/t Pengesah = Pegawai Stor/teknikal (jika perlu)	a t/t Pengesah = Pegawai Stor/teknikal (jika perlu)
13	KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)	12 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
	a Dicetak dan dikepilkan	a Dicetak dan dikepilkan
14	Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)	13 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)
	a Pastikan dicetak dari SPPA	a Pastikan dicetak dari SPPA
	b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.	b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.
	Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh	Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh