

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

IGFMAS

1 Dokumen Sebutharga

A Sebutharga B (RM20K-RM50K)

- a Tempoh Iklan 3 hari
- b 3 syarikat yang dipelawa
- c Berdaftar dengan PMS & beralamat di daerah/daerah berhampiran
- d Lampiran Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
- e Kod bidang yang berkaitan
- f Minit Mesyuarat Sebut harga
- g Surat Lantikan Jawatankuasa

B Sebutharga (Melebihi RM50K-RM500K)

- a Tempoh Notis 7 hari
- b 5 syarikat yang dipelawa
- c Berdaftar dengan PMS & beralamat di daerah/daerah berhampiran
- d Status Bumiputera
- e Lampiran Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
- f Kod bidang yang berkaitan
- g Kertas Taklimat Sebut Harga
- h Salinan spesifikasi sebut harga
- i Jadual sebut harga
- j Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab atau tidak menjawab
- k Laporan Jawatankuasa Penilaian
- l Jawatankuasa Teknikal
- m Jawatankuasa Kewangan
- n Minit Mesyuarat Sebut harga
- o Surat Lantikan Jawatankuasa

2 Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih

- a Penyata bank terkini yang disahkan
- b Sijil PMS (tempoh masih sah) yang disahkan
- c Sijil Taraf Bumiputera Dari PMS (Bekalan/Perkhidmatan) jika Perlu
- d Surat Tawaran/Surat Setuju Terima

3 Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-

- a Khidmat makan-minum - Surat Jemputan Program, Jadual Kursus & senarai nama peserta
- b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 9

4.A Pesanan Kerajaan Bekalan/Perkhidmatan one-off

- a Keluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima dokumen sebutharga
- b Tarikh penerimaan bekalan & perkhidmatan adalah selaras dengan Dokumen SH/SST
- c Kod Akaun yang digunakan adalah tepat
- d Perihal PK adalah selaras dengan Tajuk sebutharga
- e Pegawai yang melulus PK adalah pegawai yg diberikuasa
- f Cetak Pesanan tempatan

4.B Kontrak Kerajaan Bekalan/Perkhidmatan

- a Daftar Tanggungan Pesanan Kontrak Bekalan Perkhidmatan dalam tempoh 7 hari
- b Butiran Tanggungan kontrak hendaklah selaras dengan SST/Dokumen Kontrak
- c Kod Akaun yang digunakan adalah tepat
- d Pegawai yang melulus Tanggungan Kontrak adalah pegawai yang diberikuasa
- e Cetak Tanggungan Kontrak

5 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan

- a Pegawai Penerima Barang & Pengesah mempunyai surat kuasa
- b Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
- c No. dan Tarikh DO adalah betul dalam GRN
- d Tarikh penghantaran tidak lewat, kuantiti dan spek DO sama seperti PK
- e Jika tarikh lewat, pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan
- f Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
- g Cetak Nota Penerimaan

6 Invois Cukai

- a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
- b AP99e
- c Amaun Invois Sama dengan Nota Penerimaan Barang/Tanggungan Kontrak
- d Cetak Invois

7 Nota Debit /Kredit (Sekiranya ada)

- a Cetak

8 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)

- a t/t Penyedia dilengkapkan
- b t/t Pengesah = Pegawai Stor

9 KEW PA 2/ KEW PA3 (Perolehan Aset)

- a Dicetak dan dikepilkan

10 Salinan Kew PA14 (Penyelenggaraan Aset)

- a Pastikan dicetak dari SPPA
- b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.

Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh

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

IGFMAS

1 Dokumen Sebutharga

A Sebutharga B (RM20K-RM50K)

- a Tempoh Iklan 3 hari
- b 3 syarikat yang dipelawa
- c Berdaftar dengan PMS & beralamat di daerah/daerah berhampiran
- d Lampiran Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
- e Kod bidang yang berkaitan
- f Minit Mesyuarat Sebut harga
- g Surat Lantikan Jawatankuasa

B Sebutharga (Melebihi RM50K-RM500K)

- a Tempoh Notis 7 hari
- b 5 syarikat yang dipelawa
- c Berdaftar dengan PMS & beralamat di daerah/daerah berhampiran
- d Status Bumiputera
- e Lampiran Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
- f Kod bidang yang berkaitan
- g Kertas Taklimat Sebut Harga
- h Salinan spesifikasi sebut harga
- i Jadual sebut harga
- j Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab atau tidak menjawab
- k Laporan Jawatankuasa Penilaian
- l Jawatankuasa Teknikal
- m Jawatankuasa Kewangan
- n Minit Mesyuarat Sebut harga
- o Surat Lantikan Jawatankuasa

2 Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih

- a Penyata bank terkini yang disahkan
- b Sijil PMS (tempoh masih sah) yang disahkan
- c Sijil Taraf Bumiputera Dari PMS (Bekalan/Perkhidmatan) jika Perlu
- d Surat Tawaran/Surat Setuju Terima

3 Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-

- a Khidmat makan-minum - Surat Jemputan Program, Jadual Kursus & senarai nama peserta
- b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 9

4.A Pesanan Kerajaan Bekalan/Perkhidmatan one-off

- a Keluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima dokumen sebutharga
- b Tarikh penerimaan bekalan & perkhidmatan adalah selaras dengan Dokumen SH/SST
- c Kod Akaun yang digunakan adalah tepat
- d Perihal PK adalah selaras dengan Tajuk sebutharga
- e Pegawai yang melulus PK adalah pegawai yg diberikuasa
- f Cetak Pesanan tempatan

4.B Kontrak Kerajaan Bekalan/Perkhidmatan

- a Daftar Tanggungan Pesanan Kontrak Bekalan Perkhidmatan dalam tempoh 7 hari
- b Butiran Tanggungan kontrak hendaklah selaras dengan SST/Dokumen Kontrak
- c Kod Akaun yang digunakan adalah tepat
- d Pegawai yang melulus Tanggungan Kontrak adalah pegawai yang diberikuasa
- e Cetak Tanggungan Kontrak

5 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan

- a Pegawai Penerima Barang & Pengesah mempunyai surat kuasa
- b Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
- c No. dan Tarikh DO adalah betul dalam GRN
- d Tarikh penghantaran tidak lewat, kuantiti dan spek DO sama seperti PK
- e Jika tarikh lewat, pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan
- f Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
- g Cetak Nota Penerimaan

6 Invois Cukai

- a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
- b AP99e
- c Amaun Invois Sama dengan Nota Penerimaan Barang/Tanggungan Kontrak
- d Cetak Invois

7 Nota Debit /Kredit (Sekiranya ada)

- a Cetak

8 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)

- a t/t Penyedia dilengkapkan
- b t/t Pengesah = Pegawai Stor

9 KEW PA 2/ KEW PA3 (Perolehan Aset)

- a Dicetak dan dikepilkan

10 Salinan Kew PA14 (Penyelenggaraan Aset)

- a Pastikan dicetak dari SPPA
- b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.

Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh