

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KONTRAK PUSAT		(Sila tanda v jika lengkap)
BIL		
1 Pekeliling Kontrak Pusat		
a Cetak Senarai Syarikat Kontrak Pusat Perbendaharaan Malaysia Sabah (PMS)		
b Cetak Jadual Kadar (pastikan harga adalah sama)		
c Pastikan tempoh Kontrak Pusat masih sah/ berkuatkuasa atau terdapat tempoh lanjut semasa perolehan dilakukan		
2 Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-		
a Pembelian Aset - Borang Pegujukan/Kemaskini Data Induk Aset JANM-AA- 6.31		
3 Pembayaran di bawah AP58 (a) dibuat dengan kelulusan Pejabat Perakaunan/ Perbendaharaan		
eP		IGFMAS
3 Pastikan pengeluaran PO dengan menggunakan sistem eP	3 Kelulusan Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan PO (Pengecualian melalui Sistem EGPA-MOF)	
4 Pesanan Kerajaan		
a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan		
b Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa		
c Cetak Pesanan tempatan		
5 Pesanan Penghantaran		
a Cetak Pesanan Penghantaran		
b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.		
c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluaran surat kelulusan penangguhan.		
6 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan		5 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 PO		c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PO
7 Invois		6 Invois
a Pastikan Cap tarikh Terima Invois		a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
b AP99e		b AP99e
8 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)		7 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)
9 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)		8 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
a Dicetak dan dikepilkan		a Dicetak dan dikepilkan
10 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)		9 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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU SENARAI SEMAK KONTRAK PUSAT		(Sila tanda v jika lengkap)
BIL		
1 Pekeliling Kontrak Pusat		
a Cetak Senarai Syarikat Kontrak Pusat		
b Cetak Jadual Kadar (pastikan harga adalah sama)		
c Pastikan tempoh Kontrak Pusat masih sah/ berkuatkuasa atau terdapat tempoh lanjut semasa perolehan dilakukan		
2 Dokumen tambahan Bagi Perolehan Berikut :-		
a Pembelian Aset - Borang Pegujukan/Kemaskini Data Induk Aset JANM-AA-6.31		
3 Pembayaran di bawah AP58 (a) dibuat dengan kelulusan Pejabat Perakaunan/ Perbendaharaan		
eP		IGFMAS
3 Pastikan pengeluaran LPO dengan menggunakan sistem eP	2 Kelulusan Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan PO (Pengecualian melalui Sistem EGPA-MOF)	
4 Pesanan Kerajaan		
a Kunci masuk ke dalam GPIS dalam tempoh 3 hari dari tarikh Pesanan		
b Pegawai Pelulus mempunyai surat kuasa		
c Cetak Pesanan tempatan		
5 Pesanan Penghantaran		
a Cetak Pesanan Penghantaran		
b Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dlm Pesanan.		
c Sekiranya tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan, dan jabatan perlu keluaran surat kelulusan penangguhan.		
6 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan		5 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 PO		c Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PO
7 Invois		6 Invois
a Pastikan Cap tarikh Terima Invois		a Pastikan Cap tarikh Terima Invois
b AP99e		b AP99e
8 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)		7 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)
9 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)		8 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
a Dicetak dan dikepilkan		a Dicetak dan dikepilkan
10 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)		9 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