

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU
 SENARAI SEMAK PEMBAYARAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT

Bil	Perkara	
1	Dokumen sokongan yang perlu disertakan	
a	Perjanjian Kontrak	
	i)Pastikan helaian muka depan perjanjian kontrak dicetak dan disahkan salinan asal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan bayaran dalam tempoh kontrak	<input type="checkbox"/>
	iii) Pastikan Jadual kadar dicetak	<input type="checkbox"/>
b	Surat setuju Terima SST	
	i) Pastikan pembayaran menggunakan SST adalah 3 kali dalam masa 4 bulan dari tarikh mulai kontrak	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan SST ditandatangani sebelum mula kontrak	<input type="checkbox"/>
c	Sijil Pengesahan siap Kerja/Perkhidmatan	
	i) Pastikan lengkap, ditandatangani dan dilampirkan	<input type="checkbox"/>
d	JANM 12 (bayaran berjadual)	
	i) Pastikan JANM 12 dicetak dan lengkap (sebagai kawalan perbelanjaan)	<input type="checkbox"/>
e	Surat tawaran kontrak	
	i) Pastikan terma atau syarat-syarat perjanjian dipatuhi oleh pembekal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan salinan disahkan benar	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen sokongan bagi pembekal terpilih	
a	Invois pembekal (bagi iGFMAS sahaja)	
	i) Pastikan maklumat invois lengkap iaitu maklumat bayaran, cop dan tandatangan pembekal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan tiasa seberang pindaan maklumat terhadap invois	<input type="checkbox"/>
	iii) Pastikan AP99 (e) dipatuhi	<input type="checkbox"/>
	iv) Pastikan pengiraan/semakan dibuat keatas invois	<input type="checkbox"/>
b	Lesen Perniagaan yang disahkan. (Sekiranya ada)	<input type="checkbox"/>
c	Penyata bank yang disahkan dan masih aktif	<input type="checkbox"/>
d	salinan Sijil PMS(tempoh masih sah) yang disahkan benar	<input type="checkbox"/>
3	Kelulusan Pengarah Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan LPO (Pengecualian Perolehan Kerja)	
	eP	iGFMAS
4	Tanggung Kontrak	
a	Pastikan vot/dana aktiviti dan kod akaun adalah tepat.	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan tanggungan kontrak dibuat sebelum bermula perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan tanggungan kontrak dicetak	<input type="checkbox"/>
5	Nota Pelaksanaan dan perkhidmatan	
a	Cetak Nota Penerimaan	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan LPO	<input type="checkbox"/>
6	Invois Cukai	
a	Pastikan Cap tarikh Terima Invois	<input type="checkbox"/>
b	AP99e	<input type="checkbox"/>
7	Nota Debit/ kredit	
	Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh	<input type="checkbox"/>
8	Tanggung Kontrak	
a	Pastikan vot/dana aktiviti dan kod akaun adalah tepat	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan tanggungan kontrak dibuat sebelum bermula perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan tanggungan kontrak dicetak	<input type="checkbox"/>
9	Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan	
a	Cetak Nota Penerimaan	<input type="checkbox"/>
b	Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan LPO	<input type="checkbox"/>
10	Invois Cukai	
a	Pastikan Cap tarikh Terima Invois	<input type="checkbox"/>
b	AP99e	<input type="checkbox"/>
11	Nota Debit/ kredit	
	Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh	<input type="checkbox"/>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU
 SENARAI SEMAK PEMBAYARAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT

Bil	Perkara	
1	Dokumen sokongan yang perlu disertakan	
a	Perjanjian Kontrak	
	i)Pastikan helaian muka depan perjanjian kontrak dicetak dan disahkan salinan asal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan bayaran dalam tempoh kontrak	<input type="checkbox"/>
	iii) Pastikan Jadual kadar dicetak	<input type="checkbox"/>
b	Surat setuju Terima SST	
	i) Pastikan pembayaran menggunakan SST adalah 3 kali dalam masa 4 bulan dari tarikh mulai kontrak	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan SST ditandatangani sebelum mula kontrak	<input type="checkbox"/>
c	Sijil Pengesahan siap Kerja/Perkhidmatan	
	i) Pastikan lengkap, ditandatangani dan dilampirkan	<input type="checkbox"/>
d	JANM 12 (bayaran berjadual)	
	i) Pastikan JANM 12 dicetak dan lengkap (sebagai kawalan perbelanjaan)	<input type="checkbox"/>
d	Surat tawaran kontrak	
	i) Pastikan terma atau syarat-syarat perjanjian dipatuhi oleh pembekal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan salinan disahkan benar	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen sokongan bagi pembekal terpilih	
a	Invois pembekal	
	i) Pastikan maklumat invois lengkap iaitu maklumat bayaran, cop dan tandatangan pembekal	<input type="checkbox"/>
	ii) Pastikan tiasa seberang pindaan maklumat terhadap invois	<input type="checkbox"/>
	iii) Pastikan AP99 (e) dipatuhi	<input type="checkbox"/>
	iv) Pastikan pengiraan/semakan dibuat keatas invois	<input type="checkbox"/>
b	Lesen Perniagaan yang disahkan. (Sekiranya ada)	<input type="checkbox"/>
c	Penyata bank yang disahkan dan masih aktif	<input type="checkbox"/>
d	salinan Sijil PMS(tempoh masih sah) yang disahkan benar	<input type="checkbox"/>
3	Kelulusan Pengarah Menggunakan igfmas untuk mengeluarkan LPO (Pengecualian Perolehan Kerja)	
	eP	iGFMAS
4	Tanggung Kontrak	
a	Pastikan vot/dana aktiviti dan kod akaun adalah tepat	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan tanggungan kontrak dibuat sebelum bermula perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan tanggungan kontrak dicetak	<input type="checkbox"/>
5	Nota Pelaksanaan dan perkhidmatan	
a	Cetak Nota Penerimaan	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan LPO	<input type="checkbox"/>
6	Invois Cukai	
a	Pastikan Cap tarikh Terima Invois	<input type="checkbox"/>
b	AP99e	<input type="checkbox"/>
7	Nota Debit/ kredit	
	Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh	<input type="checkbox"/>
8	Tanggung Kontrak	
a	Pastikan vot/dana aktiviti dan kod akaun adalah tepat	<input type="checkbox"/>
b	Pastikan tanggungan kontrak dibuat sebelum bermula perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan tanggungan kontrak dicetak	<input type="checkbox"/>
9	Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan	
a	Cetak Nota Penerimaan	<input type="checkbox"/>
b	Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan LPO	<input type="checkbox"/>
10	Invois Cukai	
a	Pastikan Cap tarikh Terima Invois	<input type="checkbox"/>
b	AP99e	<input type="checkbox"/>
11	Nota Debit/ kredit	
	Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh	<input type="checkbox"/>