

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : KONTRAK PUSAT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 1/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Kontrak Pusat	<p>Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/ perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item kontrak dari semasa ke semasa mengikut keperluan.</p> <p>Semak sama ada bekalan atau perkhidmatan tersebut tertakluk di dalam senarai item barangan siap/ perkhidmatan guna sama yang memerlukan pembelian melalui Kontrak Pusat seperti di Lampiran 2.0, PK 2.1 (Rujuk <i>website treasury.gov.my</i> untuk senarai terkini).</p> <p>Pastikan harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.</p> <p>Pastikan kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat dipatuhi oleh Agensi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a) membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan;b) mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih;c) Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan;d) sebarang aduan dikemukakan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan;	<p>PK 2.1 Para 2(i)</p> <p>PK 2.1 Para 2(i), PK 2.1 Para 2(iv)</p> <p>PK 2.1 Para 2(ii)</p> <p>PK 2.1 Para 2 (iii)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KONTRAK PUSAT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 2/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Kontrak Pusat	<p>e) pastikan menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan;</p> <p>f) Pastikan tempoh Kontrak Pusat masih sah/ berkuatkuasa atau terdapat tempoh lanjutan semasa perolehan dilakukan;</p> <p>g) Pesanan yang minimum atau yang tidak terikat dengan Kontrak Pusat perlu merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan sebelum bayaran dibuat dan sila catitkan rujukan Pekeliling dalam ruangan catatan senarai semak Baucar Bayaran (BB);</p>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KONTRAK PUSAT
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018
MUKASURAT : 3/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																
		<p>h) Pastikan kaedah dan had nilai perolehan dipatuhi seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Had Nilai Perolehan</th> <th>Kaedah Perolehan</th> <th>Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak</td> <td>Pembelian terus dengan mana-mana syarikat pembekal Kontrak Pusat</td> <td>Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak</td> <td>Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat</td> <td>Jawatankuasa Sebut Harga Agensi</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak</td> <td>Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat</td> <td>Lembaga Perolehan Agensi</td> </tr> </tbody> </table> <p>i) Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM 50,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat, adalah memadai bagi Kementerian/ Jabatan menggunakan borang untuk pesanan Kerajaan sahaja dengan memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/ terpelihara.</p>	Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)	a	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat pembekal Kontrak Pusat	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal	b	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat	Lembaga Perolehan Agensi	Lampiran 2.1, PK 2.1 Para 7 PK 2.1 Para 5(vi)
Bil	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)																
a	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat pembekal Kontrak Pusat	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal																
b	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi																
c.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat	Lembaga Perolehan Agensi																

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KONTRAK PUSAT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 4/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>j) Bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 dan Arahan Perbendaharaan (AP)204 hendaklah dipatuhi.</p> <p><u>TATACARA PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN</u></p> <p>i. Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum bekalan / perkhidmatan telah dibekalkan / disempurnakan.</p> <p>ii. Semak tahun kewangan jika bukan tahun semasa dan vot yang dicaj adalah vot mengurus (B), pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bekalan / perkhidmatan telah dibekalkan / disempurnakan dalam tahun kewangan berkenaan.b) Peruntukan dalam tahun kewangan berkenaan dan semasa mencukupi.c) Sekiranya peruntukan dalam tahun kewangan bekalan / perkhidmatan dibekalkan tidak mencukupi, Surat Kelulusan Khas Perbendaharaan hendaklah disertakan. <p>iii. Surat Kelulusan Khas Perbendaharaan diperolehi (jika berkaitan) bagi kaedah perolehan yang dibuat diluar proses perolehan biasa.</p>	<p>AP 176.1(d)</p> <p>AP 58(a)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KONTRAK PUSAT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 5/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>iv. Pastikan butir-butir di dalam PT dan invoice adalah lengkap seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nama dan alamat pembekal pada PT dengan invoice adalah sama;b) Bagi kes pemfaktoran, sila pastikan urusan perolehan mematuhi Para 1 PK6: Kemudahan Pembiayaan dalam Perolehan Kerajaan;c) Pastikan semua dokumen berkaitan pemfaktoran disertakan dan ditandakan di senarai semak;d) Jumlah amaun bagi kuantiti dan harga seunit, jumlah besar pada PT dengan invoice adalah sama;e) Sekiranya jumlah PT dan invoice tidak sama, pastikan nota debit/ nota kredit/ nota diskaun disertakan;<ul style="list-style-type: none">✓ Nota Debit – sekiranya amaun di invoice melebihi amaun di PT.✓ Nota Kredit – sekiranya amaun di invoice kurang daripada amaun di PT.✓ Nota Diskaun – sekiranya diskaun diberikan oleh pembekal.f) PT ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa;g) Pastikan tarikh invoice pembekal adalah sama atau selepas tarikh PT;	<p>PK 6 /2013 Lampiran 6.2</p> <p>AP101, AP102(a), AP176.1(d)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KONTRAK PUSAT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 7/7

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>l) Nama, nombor akaun dan alamat bank dicatatkan pada invois untuk rujukan. Sekiranya tidak dicatat pada invois, sila sertakan salinan Penyata Bank yang telah disahkan;</p> <p>m) Pastikan nombor dan tarikh invois dicatatkan di perihal baucar bayaran seperti yang ditetapkan JANM;</p> <p>n) Pastikan nombor rujukan Surat Kelulusan Khas (jika ada) dicatat di ruangan catatan senarai semak;</p> <p>o) Pastikan dokumen sokongan disertakan sepertimana penandaan dalam senarai semak;</p> <p>p) Pastikan kod objek lanjut bertepatan dengan Perolehan bekalan/perkhidmatan/ kerja;</p> <p>q) Bayaran kepada CDC (eP) sebanyak 0.08% daripada jumlah bayaran bagi pembayaran perolehan yang dilakukan melalui Sistem eP</p> <p>r) Pastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima lengkap di Pusat Tanggungjawab.</p>	<p>Surat Edaran JANM No. Rujukan ANM(OC)07/7 Jld.6(24) bertarikh 10 Julai 2007</p> <p>PS 1.1</p> <p>PK 5.1 Para 4.1.3(a)</p> <p>AP103(a), BPKS (8.15) 248-15 JD.20 bth. 6 Februari 2009</p>