



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(14) TARIKH: 25 Januari 2011

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 2 TAHUN 2011 PERMOHONAN INVOIS KERAJAAN(AM 115)	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM	

1. TUJUAN

Menyelaras pelaksanaan pengeluaran Invois Kerajaan(Am 115) kepada agensi Kerajaan atau swasta bagi tujuan kutipan hasil dan akaun amanah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 CIAST terlibat dengan pelbagai aktiviti penganjuran kursus/seminar/bengkel dan sewaan dewan/mesin/bilik kuliah. Penganjuran aktiviti-aktiviti tersebut menjana kutipan hasil Kerajaan dan akaun amanah yang seharusnya diperakaunkan dengan sempurna seterusnya dikawal dan dipantau bagi memastikan semua terimaan dikutip dengan sewajarnya.
- 2.2 Oleh yang demikian adalah menjadi tanggungjawab semua program memastikan sebarang penganjuran aktiviti yang mendatangkan terimaan yang belum diselesaikan selepas perkhidmatan diberi hendaklah dipastikan supaya dibilkan kepada jabatan atau agensi berkaitan melalui pengeluaran Invois Kerajaan oleh CIAST.

3. ARAHAN

3.1 PERMOHONAN

- a. Semua perkhidmatan yang mendatangkan terimaan hasil atau akaun amanah yang belum diselesaikan selepas perkhidmatan diberi hendaklah dikeluarkan Invois Kerajaan kepada pihak yang menerima perkhidmatan bagi tujuan tuntutan bayaran berkenaan.
- b. Permohonan pengeluaran invois hendaklah dibuat dengan mengemukakan borang CIAST KP38 yang diisi oleh pemohon sebanyak 2 salinan lengkap dengan:

Pesanan Tempatan atas nama Pengarah CIAST yang lengkap ditandatangani di ruang perakuan mengenai mutu bagi agensi awam

ATAU

Sebarang dokumen pesanan atau sebutharga yang berkaitan yang menunjukkan dengan jelas jumlah pesanan/tempahan bagi Agensi swasta.

- c. Majukan dua salinan dokumen permohonan diatas ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.
- d. Satu salinan akan diserahkan semula kepada pemohon beserta no daftar permohonan(no ini akan digunakan sebagai rujukan pengeluaran invois).

3.2 PENGELUARAN INVOIS KEPADA AGENSI

- a. Invois akan dikeluarkan kepada agensi berkenaan dan salinannya kepada pemohon.
- b. Pemohon hendaklah membuat tindakan susulan kepada pihak berkenaan sehingga bayaran dijelaskan.

3.3 PEMANTAUAN KUTIPAN HASIL DAN AMANAH

- a. Unit Kewangan akan mengemukakan laporan invois yang belum diterima bayaran kepada pemohon untuk tindakan susulan setiap awal bulan sebelum 10hb.
- b. Pembayaran yang diterima akan dikemaskini ke akaun berkaitan.

4. TARIKH KUATKUASA

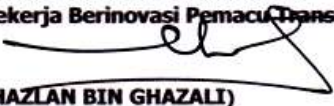
Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi "



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST



CIAS KP38

BORANG PERMOHONAN PENGLUARAN INVOIS KERAJAAN (AM 115)

BUTIRAN PENGANJUR

PERKARA	:	
PROGRAM/BAHAGIAN/UNIT	:	
TARIKH AKTIVITI	:	
PERUNTUKAN	:	<input type="checkbox"/> Hasil <input type="checkbox"/> Amanah

BUTIRAN TERPERINCI JABATAN ATAU AGENSI TERLIBAT

JABATAN/AGENSI	:	
ALAMAT	:	
PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	:	
NO TELEFON	:	
JUMLAH TERIMAAN	:	
NO RUJ. DOKUMEN (LPO/PENGESAHAN S/HARGA)	:	

Tandatangan Pemohon

()

Tarikh: _____

Tandatangan Ketua Program

()

Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

TARIKH DOKUMEN DITERIMA	:		DITERIMA OLEH	:	
DITERIMA DARIPADA	:		TANDATANGAN	:	
TANDATANGAN	:		NO DAFTAR	:	
NO INVOIS CIAS	:				

..... **potong disini**

KP _____,

INVOIS BAGI NO DAFTAR PERMOHONAN _____ TELAH DIKELUARKAN OLEH UNIT KEWANGAN
PADA _____ DENGAN NOMBOR INVOIS KERAJAAN AM 115 _____ DAN
DIPOSKAN/DISERAH KEPADA _____ PADA _____.

SEKIAN TERIMA KASIH.
UNIT KEWANGAN CIAS.