

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEROLEHAN TERUS DAN SEBUTHARGA**

PINDAAN : SEPT 2023

Bil	Dokumen Sokongan	PEROLEHAN TERUS SEHINGGA RM50,000			PEROLEHAN SEBUTHARGA MELEBIHI RM50,000		
		Pesanan Tempatan		Inden Kerja	Pesanan Tempatan		Inden Kerja
		Majlis/ Kursus/ Seminar/ Mesyuarat/ Mesyuarat Kerja	Lain-lain Bekalan / Perkhidmatan		Majlis/ Kursus/ Seminar/ Mesyuarat/ Mesyuarat Kerja	Lain-lain Bekalan / Perkhidmatan	
1	Borang Pembelian Terus Perkhidmatan/Produk (muat naik melalui website ciast)	/	/				
2	Borang eBajet (NB: BK-S01-04) yang telah diluluskan oleh Ketua Program	/	/	/	/	/	/
3	Surat Jemputan / Tawaran Kursus/ Majlis/ Aktiviti yang hendak dijalankan	/			/		
4	Aturcara / Tentatif / Jadual yang dijalankan	/			/		
5	Senarai peserta / ahli/ urusetia (nama & gred ) yang terlibat	/			/		
6	Surat/Memo Pindaan tarikh kursus/majlis diadakan (jika berkaitan)				/		
7	Kelulusan Pengarah CIAST bagi Perolehan di bawah PK 7 (jika berkaitan)	/			/		
8	Kelulusan dari KSU KSM bagi Perolehan di bawah PK 7 (jika berkaitan)						
9	Keputusan Jawatankuasa Sebutharga				/	/	/
10	Sekurang-kurangnya 3 Quotation dari pembekal/ syarikat	/	/	/			
11	Jadual pengiraan kadar kelayakan pakej penginapan& mkn peserta & urusetia yang terlibat (bagi perolehan di bawah PK 7)	/			/		
12	Surat/Memo Perlantikan Jawatankuasa Penilaian yang ditandatangani oleh Pengarah CIAST (bagi perolehan di bawah PK 7)				/		
13	Laporan Jawatankuasa Penilaian (bagi perolehan di bawah PK 7)				/		
14	Borang Tempahan dari Institut Latihan Awam sebagai bukti Institut Latihan Awam (ILA) tidak mempunyai kekosongan pada tarikh kursus hendak dijalankan(bagi perolehan di bawah PK 7)	/			/		
15	Borang Tempahan Asrama CIAST sebagai bukti Kemudahan Asrama/Penginapan CIAST tidak mempunyai kekosongan pada tarikh kursus hendak dijalankan (borang boleh dimuatnaik dari website CIAST)	/			/		
16	No Daftar Caterer bagi perolehan berkaitan makan dan minum mesyuarat/seminar/kursus/taklimat/lawatan (diperolehi dari Unit Pentadbiran)	/	/				
17	Surat Setuju Terima ASAL (yang telah lengkap ditandatangani antara CIAST dan pembekal)				/	/	/
18	Kelulusan Perolehan Aset oleh KSU (jika berkaitan)	/	/	/	/	/	/
19	Rekod terdahulu Penyelenggaraan aset - bagi perolehan penyelenggaraan aset CIAST (KEW-PA. 15)	/	/	/	/	/	/
20	Kelulusan / Pengecualian /Kebenaran Khas dari MOF ( bagi bayaran di bawah AP58a, eGPA dan lain-lain)- jika berkaitan	/	/	/	/	/	/
21	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga yang memutuskan perolehan dibenarkan utk dibuat perolehan terus beserta senarai bekalan. (Contoh : perolehan bahan gunahabis/peralatan pejabat secara perolehan terus)					/	
22	Kertas Kerja /Kelulusan untuk mengadakan kursus/majlis (salinan kertas kerja Akaun Amanah(CIAST/IPK yg telah diluluskan) - jika berkaitan	/	/	/	/	/	/
23	Salinan Resit (yang telah disahkan) sebagai bukti terimaan telah diakukan oleh Kew CIAST- Bagi perolehan yang berkaitan dengan kursus Customised - untuk Syarikat swasta/ bukan kerajaan	/	/	/	/	/	/
24	Salinan Pesanan Tempatan (yang telah disahkan) sebagai bukti bayaran telah dibuat tanggungan di peringkat Jabatan. Bagi perolehan yang berkaitan dengan kursus Customised- untuk jabatan kerajaan sahaja	/	/	/	/	/	/
25	Perincian Pengiraan Invois (sykt/jabatan yang memohon kursus)	/	/	/	/	/	/
26	Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) pembekal yang masih valid dan belum tamat tempoh	/	/	/	/	/	/
27	Sijil CIDB pembekal (jika berkaitan) yang masih valid dan belum tamat tempoh		/	/	/	/	/
28	Penyata Akaun Bank Pembekal /Syarikat / Kontraktor	/	/	/	/	/	/
29	Sijil MOF pembekal yang masih valid dan belum tamat tempoh				/	/	/
30	Surat Pengesahan Kenaan Cukai SST dari MOF atas nama pembekal	/	/	/	/	/	/
31	Senarai Perincian Kerja (Bill of Quantity /BQ)			/			/
32	Laporan Senarai Penyerahan Cadangan / Senarai Pembekal/Syarikat yang menyertai sebutharga				/	/	/
33	Senarai sekurang-kurangnya 3 Pembekal yg dipelawa dalam Laporan Kajian Pasaran (dicetak melalui Sistem ePerolehan)	/	/	/			
34	Laporan Perincian Item Kajian Pasaran (dicetak melalui sistem ePerolehan)	/	/				
<b>SELEPAS BEKALAN/PERKHIDMATAN DITERIMA; UNTUK TUJUAN PEMBAYARAN</b>							
35	Pesanan Penghantaran dicetak dari sistem ePerolehan. (SEMAK : Jangkaan/ Tarikh penghantaran sebenar hendaklah dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam Pesanan Tempatan)	/	/		/	/	
36	Pengesahan Nota Penerimaan dicetak melalui sistem ePerolehan	/	/		/	/	
37	Nota Debit beserta memo justifikasi (sekiranya berkaitan); amaun LO bertambah	/	/		/	/	
38	Nota Kredit - Nilai Invois kurang daripada nilai Pesanan Tempatan (sekiranya berkaitan)	/	/	/	/	/	/
39	Borang Penerimaan Aset Alih (KEW-PA. 1) atau Borang Terimaan Barang (KEW-PS. 1) bagi perolehan aset/ stok yang telah disahkan oleh Unit Aset/Stor.	/	/	/	/	/	/
40	Surat Perakuan Siap Kerja yang menyatakan tarikh siap kerja dan di Peraku oleh Pegawai yang Menyelia			/			/
41	Laporan Kerja (bergambar) SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS kerja dilaksanakan			/			/
42	Kelulusan Perlanjutan Tempoh Pelaksanaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (jika berkaitan)	/	/	/	/	/	/
43	Pengiraan kadar denda (LAD) yang dikenakan kepada syarikat/kontraktor kerana pelanggaran syarat kontrak/ melebihi tempoh bekalan/perkhidmatan/kerja disempurnakan			/	/	/	/
44	Borang Penilaian Prestasi Pembekal BK-S01-02 (eBajet)						
45	Inden Kerja (Pelaksanaan & Penyediaan Kerja) yang telah lengkap ditandatangani			/			/

Nota: Semua salinan (bukan dokumen ASAL) yang dijadikan dokumen sokongan **WAJIB** diakui sah pada setiap muka surat.