

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

PINDAAN : OGOS 2023

| Bil   | Dokumen Sokongan   | PEROLEHAN TERUS<br>SEHINGGA RM50,000                            |  |             | PEROLEHAN SEBUTHARGA<br>MELEBIHI RM50,000                       |  |             |
|---|--|---|--|-------------|---|--|-------------|
|   |  | Pesanan Tempatan  |  | Inden Kerja | Pesanan Tempatan  |  | Inden Kerja |
|   |  | Majlis/ Kursus/<br>Seminar/<br>Mesyuarat/<br>Mesyuarat<br>Kerja | Lain-lain<br>Bekalan /<br>Perkhidmatan |             | Majlis/ Kursus/<br>Seminar/<br>Mesyuarat/<br>Mesyuarat<br>Kerja | Lain-lain<br>Bekalan /<br>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)   |   |  |             | /   |  |             |
| 15  | Laporan Jawatankuasa Penilaian (bagi perolehan di bawah PK 7)  |   |  |             | /   |  |             |
| 13  | 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)                             | /   |  |             | /   |  |             |
| 14  | 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 /Kebenanaran 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 Ailih (KEW-PA. 1) bagi perolehan aset   | /   | /                                      | /           | /   | /                                      | /           |
| 40  | Surat Perakuan Siap Kerja yang menyatakan tarikh siap kerja dan di Perakui 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 & Penyiapan Kerja) yang telah lengkap ditandatangani  |   |  | /           |   |  | /           |

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