

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

PINDAAN : FEBRUARI 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	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)						
15	Laporan Jawatankuasa Penilaian (bagi perolehan di bawah PK 7)				/		
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 -1)		/	/		/	/
20	Kelulusan / Pengecualian /Kebeharan 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)/JPK 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 melau sistem ePerolehan)	/	/				
<b>SELEPAS BEKALAN/PERKHIDMATAN DITERIMA; UNTUK TUJUAN PEMBAYARAN</b>							
35	Pesanan Penghantaran dicetak dari sistem ePerolehan	/	/		/	/	
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	Surat Perakuan Siap Kerja yang menyatakan tarikh siap kerja dan di Perakui oleh Pegawai yang Menyelia			/			/
40	Laporan Kerja (bergambar) SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS kerja dilaksanakan			/			/
41	Kelulusan Perlanjutan Tempoh Pelaksanaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (jika berkaitan)	/	/	/	/	/	/
42	Pengiraan kadar denda (LAD) yang dikenakan kepada syarikat/kontraktor kerana pelanggaran syarat kontrak/ melebihi tempoh bekalan/perkhidmatan/kerja disempurnakan			/	/	/	/
43	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.