

# PERGERAKAN DOKUMEN iGFMAS

## : MATERIAL MANAGEMENT (MM) - PESANAN KERAJAAN

Modul : .....

Sub Modul (Sila nyatakan sub modul yang berkenaan)

**Penyediaan dokumen Pesanan Kerajaan:**

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

<input type="checkbox"/> Bekalan dan Perkhidmatan (PO) <input type="checkbox"/> Kerja (WO)	<input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (CO) <input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja (CW)
---	---

**Senarai Semak**

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

- 1  Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi
- 2  Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah - Kod Pejabat Perakaunan - Kod Urusniga
- 3  Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan
- 4  Dokumen kontrak / Perjanjian yang sah
- 5  Inden Kerja
- 6  Insuran
- 7  Jadual Kadar
- 8  Kelulusan daripada agensi pusat/ Kementerian Kewangan
- 9  Kelulusan Pegawai Pengawal
- 10  Keputusan Lembaga Tender/Sebut Harga
- 11  Kod Jabatan, PTJ membayar/memohon
- 12  Nota Debit
- 13  Nota Kredit
- 14  Permohonan daripada bahagian/unit
- 15  Sebut Harga Pembekal
- 16  Sijil AP 58(a)
- 17  Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat/ Kem. Kewangan/ PPK
- 18  Surat Setuju Terima (SST)
- 19  Dokumen lain yang berkaitan.

Maklumat tambahan:

Tindakan	T.Tangan	Tarikh	Nombor Rujukan Dokumen
Penyedia			
Pelulus			
Kuiiri			

Nota - Pegawai Penyedia dan Pelulus hendaklah dilakukan oleh pegawai yang berlainan.