

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMAS MATERIAL MANAGEMENT (MM)

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN INDEN KERAJAAN DAN TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERJA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – MM 04		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI : 16 Oktober 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan bagi proses kerja penyediaan Inden Kerajaan dan tanggungan kontrak kerajaan bagi perolehan kerja dalam iGFMAS.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi perolehan kerja untuk:

- 2.1 Inden Kerajaan bagi perolehan di bawah nilai RM500,000 atau tertakluk kepada had nilai yang diluluskan melalui peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.2 Tanggungan Kontrak Kerajaan bagi perolehan yang mempunyai kontrak.

3.0 TERMINOLOGI

- 3.1 Inden Kerajaan-*Work Order (WO)*
- 3.2 Tanggungan Kontrak Kerajaan-*Contract Work (CW)*

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS MATERIAL MANAGEMENT (MM)

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN INDEN KERAJAAN DAN TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERJA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – MM 04	MUKA SURAT : 2/5	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI : 16 Oktober 2020

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima permohonan dan dokumen sokongan berkaitan.	Penyedia (PTJ)	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> T1[1 Terima Dokumen] T1 --> T2[2 Wujudkan No. SST] T2 --> T3[3 Sediakan WO/CW] T3 --> D4{4 Semak dan Kelulusan PTJ} D4 -- Tidak --> Kuri[Kuri] D4 -- Ya --> D5{5 Semak dan kelulusan AO} D5 -- Tidak --> Kuri D5 -- Ya --> T6[6 Cetak] T6 --> A((A)) Kuri --> T3 </pre>
2.	Kunci masuk No. SST melalui Modul – Data Induk - Sub Modul – Surat Setuju Terima. Rujuk MP AP-001 Para 2.2.2	Penyedia (PTJ)	
3.	Kunci masuk maklumat WO/ CW. Rujuk MP MM-004 Para 2.1.3 & Para 2.1.4	Penyedia (PTJ)	
4.	Semak ketepatan data dan luluskan. Jika tidak tepat, kuri. Rujuk MP MM-004 Para 2.1.5 & Para 2.1.7	Pelulus (PTJ)	
5.	Semak ketepatan kod perakaunan, had nilai dan luluskan. Jika tidak tepat, kuri. Rujuk MP MM-004 Para 2.1.6 & Para 2.1.7	Penyemak (AO)	
6.	Cetak: a) WO – Cetak dua (2) salinan. Cap dan dapatkan tandatangan Pegawai Pelulus. b) CW - 1 salinan maklumat tanggungan CW untuk difailkan bersama dokumen sokongan berkaitan. Rujuk MP MM-004 Para 2.1.11	Penyedia (PTJ)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS MATERIAL MANAGEMENT (MM)

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN INDEN KERAJAAN DAN TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERJA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – MM 04	MUKA SURAT : 3/5	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI : 16 Oktober 2020

7.	Kemukakan Inden Kerajaan- <i>Work Order</i> (WO) yang telah ditandatangani kepada pembekal.	Penyedia (PTJ)	<pre>graph TD; A((A)) --> B[7] Kemukakan PK kepada Pembekal; B --> C([Tamat]);</pre>
----	---	----------------	--

5.0 NOTA PENTING

- 5.1 Inden Kerajaan-*Work Order* (WO) (J.K.R.58E – 2020) ini adalah menggantikan Inden Kerajaan Manual (J.K.R.58 – Pin. 3/2008) yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR). Pengeluaran Inden Kerajaan ini akan dijana melalui sub modul Inden Kerajaan (Kerja) dalam sistem iGFMS.
- 5.2 Sekiranya terdapat gangguan kepada sistem iGFMS, PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi penggunaan borang Inden Kerajaan Manual J.K.R.58 – Pin. 1/2020. PTJ hendaklah:
- 5.2.1 memasti dan mengesahkan peruntukan adalah mencukupi sebelum mengemukakan permohonan.
 - 5.2.2 mengemas kini maklumat J.K.R.58 – Pin. 1/2020 ke dalam sistem iGFMS sebaik sahaja sistem kembali beroperasi bagi tujuan tanggungan. Inden Kerajaan Manual hendaklah dikepilkan bersama Inden Kerajaan elektronik.
 - 5.2.3 menyenggara daftar borang Inden Kerajaan Manual yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - i. nombor rujukan kelulusan Pejabat Perakaunan;
 - ii. nombor dokumen Inden Kerajaan Manual;
 - iii. nombor dokumen Inden Kerajaan iGFMS;
 - iv. tarikh Inden Kerajaan Manual dan Elektronik; dan
 - v. amaun

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS MATERIAL MANAGEMENT (MM)

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN INDEN KERAJAAN DAN TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERJA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – MM 04		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI : 16 Oktober 2020

- 5.2.4 PTJ perlu mengunci masuk nombor Inden Kerajaan Manual di ruangan Tajuk Kerja semasa mengemas kini Inden Kerajaan Manual di dalam modul Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS.
- 5.3 Pejabat Perakaunan hendaklah menyenggara daftar kelulusan pengeluaran Inden Kerajaan Manual J.K.R.58 – Pin. 1/2020.
- 5.4 Senarai WO/CW boleh disemak melalui Laporan Pesanan Kerajaan, Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan dan Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.
- 5.5 Pegawai Penyedia dan Pelulus WO/CW hendaklah dua orang yang berbeza.
- 5.6 Inden Kerajaan (WO) hendaklah dicetak dalam 2 salinan. Kedua-dua salinan hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Satu salinan hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invoice bagi tujuan pembayaran.
- 5.7 Bagi WO/CW yang melibatkan **Aset Dalam Pembinaan (AUC) atau perolehan aset**, pengguna perlu mewujudkan ID Aset AUC/ ID Aset terlebih dahulu melalui modul *Asset Accounting*.
Rujuk MPK AA-02 - Prosedur Pewujudan Data Induk Aset.
- 5.8 Bagi WO/ CW yang mempunyai perolehan Aset:
- i. Amaun perolehan mestilah RM2,000 dan ke atas kecuali aset biologi pertanian (A17) dan AUC (A20 dan A21) .
 - ii. Sekiranya terdapat perubahan selepas klik butang simpan, baris caj tersebut perlu dihapuskan dan baris caj baharu perlu ditambah.
- 5.9 Pembatalan WO/ CW tidak boleh dibuat sekiranya terdapat Arahan Pembayaran yang telah wujud.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA iGFMS MATERIAL MANAGEMENT (MM)

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN INDEN KERAJAAN DAN TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERJA		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – MM 04		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH KEMASKINI : 16 Oktober 2020

- 5.10 Bagi penyediaan WO/ CW, maklumat SST perlu dipilih daripada senarai No. Surat Setuju Terima bagi pembekal berkenaan di dalam portal iGFMS.
- 5.11 Bagi tujuan penyediaan Inden Kerajaan di iGFMS, nombor SST adalah mandatori untuk dikunci masuk atau dipilih berdasarkan kod pembekal. No. SST perlu didaftarkan di Modul – Data Induk - Sub Modul – Surat Setuju Terima. PTJ boleh menggunakan nombor rujukan permohonan Inden Kerajaan sebagai nombor SST fizikal. Ia adalah bertujuan sekiranya terdapat penolakan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) semasa proses arahan pembayaran.

6.0 LAMPIRAN

Lampiran C: Borang Pergerakan Dokumen iGFMS – Modul Material Management – Pesanan Kerajaan

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna iGFMS.
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP) - Kaedah Perolehan Kerajaan - PP PK2.
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan (PP) – PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan.