

Ruj. Kami : PMS/UP/656-3/(75)

Tarikh : 21 Julai 2000

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Sabah

Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan Sabah

Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Y.Bhg. Datoø/Datuk/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH

BILANGAN 08 TAHUN 2000

FORMAT PENGESAHAN PENERIMAAN ALAT-ALAT/BARANGAN

Dengan hormatnya saya menarik perhatian Y.Bhg. Datoø/Datuk/Tuan/Puan kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pejabat ini mendapati di dalam urusan pembekalan dan pengedaran serta penerimaan alat-alat/barangan terdapat beberapa penyelewengan, ketidaksempurnaan dan kelemahan terutama berkaitan dengan pengesahan penerimaan alat-alat/barangan seperti contoh-contoh berikut :-

- (a) jumlah alat/barangan yang dibekalkan berbeza dengan jumlah tuntutan bayaran yang dituntut oleh syarikat kerana syarikat membuat tuntutan bayaran bagi kuantiti yang melebihi daripada kuantiti yang dibekalkan;
- (b) tidak dapat dipastikan samada bekalan telah dibuat atau disempurnakan oleh syarikat tetapi syarikat mengemukakan tuntutan bayaran untuk sesuatu kuantiti bekalan;
- (c) syarikat menawarkan wang tunai kepada individu yang harus menerima alat/barangan tanpa membuat bekalan tetapi syarikat mengemukakan tuntutan bayaran dengan alasan bekalan telah disempurnakan;
- (d) pihak yang mengesahkan penerimaan bekalan bersubhat dengan mengesahkan bekalan dan jumlah kuantiti alat/barangan telah disempurnakan bekalan padahal jumlah bayaran yang dituntut tidakpun disempurnakan bekalan oleh syarikat;
- (e) individu tidak menerima bekalan alat/barangan tetapi meminta digantikan dengan wang tunai;
- (f) penerima terus menjual/alat barangan yang diterima;
- (g) pihak yang didakwa menerima bekalan alat/barangan tidak menerima bekalan dan tidak tahu menahu;
- (h) penerima kerap kali mendakwa alat/barangan telah dicuri; dan
- (i) bekalan dan penerimaan bekalan alat/barang lama, terpakai dan ~~reconditioned~~

3. Untuk mengatasi ketidaksempurnaan dan penyelewengan itu, Pejabat ini telah memperkenalkan penggunaan format "Pengesahan Penerimaan Dan Penyimpanan Alat/Barangan" untuk dilaksanakan dan diikuti seperti di **Lampiran A**.

4. Jabatan-jabatan yang menguruskan perolehan bagi bekalan alat/ barangan dikehendaki mengisi dan memenuhi format yang berkaitan untuk dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara bersama-sama dengan baucar bagi urusan bayaran. Salinan asal format itu dengan butir-butir yang diisi, dikehendaki disimpan di Jabatan masing-masing untuk rekod dan semakan yang akan dibuat kelak.

5. Jabatan-jabatan adalah dikehendaki menggunakan format seperti di Lampiran A apabila mengemukakan baucar kepada Jabatan Akauntan Negara bagi urusan bayaran pembelian alat/barangan. Keputusan untuk menggunakan format seperti di Lampiran A adalah berkuatkuasa dengan serta-merta, dan dipohon sokongan serta kerjasama daripada Y.Bhg. Dato/Datuk/Tuan/Puan untuk melaksanakan keputusan ini.

6. Jika pihak Y.Bhg. Dato/Datuk/Tuan/Puan menghadapi apa-apa masalah dan kemusykilan untuk melaksanakan keputusan ini, diharap dapat berhubung dengan Pejabat ini bagi penjelasan seterusnya.

7. Segala perhatian dan kerjasama Y.Bhg. Dato/Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini sangatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

öBERKHIDMAT UNTUK NEGARAö

Saya yang menurut perintah,

T.T

(DATUK DR HJ ABDUL AZIZ BIN MOHD ALI)

Pegawai Kewangan Persekutuan

Sabah

s.k. Semua Jabatan Akauntan Negara,
Kota Kinabalu, Tawau, Sandakan, Keningau
Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Pek.Perb8/2000

PENGESAHAN PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ALAT/BARANGAN

Saya, No. Kad Pengenalan.....
yang beralamat
telah menerima bekalan alat/barangan seperti berikut:-

- (a) Jenis/Barangan :
- (b) Kuantiti :
- (c) Harga Seunit :
- (d) Jumlah Harga :
- (e) Jabatan yang mengeluarkan Pesanan :
Kerajaan
- (f) Tarikh Pesanan Kerajaan :
- (g) Nombor Pesanan Kerajaan :
- (h) Cara Urusan Perolehan (Pembelian :
Terus/Sebutharga/Kontrak/kelulusan
Khas)
- (i) Syarikat Pembekal :

2. Alat/barangan itu telah diedarkan dan diserahkan kepada penerima-penerima seperti berikut:-

Bil.	Nama Penerima Dan Nombor Kad Pengenalan	Alamat	Jenis Alat Dan Kuantiti	No. Siri Alat/Barangan (Jika Berkaitan)	Alamat Di Mana Alat/Barangan Ditempatkan	Tarikh Terima	Tanda-tangan Penerima
1							
2							
3							
4							
5							

(Perlu sediakan format tambahan jika ruang tidak mencukupi)

3. Saya mengaku dan mengesahkan alat-alat/barangan yang diterima telah diedarkan kepada penerima-penerima dan ditempatkan/disimpan/digunakan seperti maklumat-maklumat di perenggan 2 di atas. Saya juga mengesahkan yang alat/barangan itu menepati spesifikasi dan merupakan alat/barangan baru.

o o o o o o o o o o o o o o o ..

()

(Tandatangan Dan Nama)

(Penerima bekalan dari syarikat seperti di perenggan 1 di atas)

Arahan Khas

Salinan asal disimpan di Jabatan dan salinan dikemukakan kepada JAN apabila mengemukakan baucar untuk diuruskan bayaran.