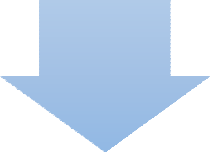
**CARTA ALIRAN**

**PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS**

**7 hari**

(BAGI NILAI PEROLEHAN RM20,000.00 DAN KE BAWAH)



MULA

1

3

Tidak lulus?

4

Lulus?

2

Lulus?

Peminta daripada Jabatan/Unit hendaklah melaksanakan carian katalog dan kajian pasaran atas talian(Sistem ePerolehan). Peminta hendaklah mencipta, menyerah, mengkaji semula dan membatalkan Nota Minta dalam sistem eP dan diserahkan kepada Pelulus. Semua dokumen sokongan seperti Kertas Kerja Program/Kursus yang diluluskan Pengarah, Surat Panggilan Mesyuarat, Surat Jemputan Kursus/Bengkel, Memo Arahan Pembelian Barang hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit di Jabatan/Unit masing-masing dan dimuatnaik ke dalam eP.

Pelulus Nota Minta di Jabatan/Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan Nota Minta yang dikemukakan oleh Peminta. Memastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap. Setelah Pelulus Nota Minta meluluskan Nota Minta, Peminta daripada Jabatan/Unit perlu memastikan Nota Minta berstatus ***“SELESAI”.***

|  |  |
| --- | --- |
| **10 HARI**  **sebelum perolehan hendak digunakan /dilaksanakan** | |
|  | Tidak Lulus?  Kembalikan kepada Peminta untuk pindaan |
|  |

**7 hari**

Pelulus Pemenuhan PMK hendaklah menyemak,melulus/menolak Permintaan Pembelian dan jana Pesanan Kerajaan (LO). Pelulus juga boleh membatalkan/mengemaskini Pesanan Kerajaan dan mengeluarkan Arahan untuk memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan, atau meluluskan Nota Pelarasan Kredit Pembekal.

Penyemak iaitu Unit Kewangan Jabatan akan membuat semakan ke atas Nota Minta yang dikemukakan oleh Jabatan/Unit. Semakan meliputi kod kewangan yang dipertanggung, butiran nota minta dan perincian pembelian. Sekiranya lulus, Penyemak hendaklah mengemukakan Nota Minta kepada Pegawai Pelulus. Semakan daripada iGFMAS akan mengambil kira kod kewangan dan Penyemak hendaklah menjawab segala kuiri.

5

Pembekal perlu membuat pengesahan dalam **tempoh 14 hari.** Sekiranya, tiada pengesahan dibuat, sistem eP akan membatalkan LO. Pembekal akan mencipta pesanan penghantaran (DO) setelah pengesahan dibuat. Pembekal hendaklah memastikan kod item bagi barangan/perkhidmatan adalah sama dan betul di dalam sistem eP dan DO. Sekiranya kod item tidak didaftarkan, maka penciptaan LO akan terbatal di peringkat pelulus.

Pegawai Penerima iaitu Peminta di Jabatan/Unit akan memperakukan/menolak pesanan penghantaran (DO) atau sebahagian kuantiti penghantaran. Pegawai Penerima hendaklah membuat penilaian prestasi pembekal selepas penerimaan pembekalan dan meminda Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (FRN) di dalam eP.

6

Tidak Lulus?

Kembalikan kepada Pegawai Penerima

Lulus?

Pegawai Pengesah iaitu Penyemak di Unit Aset/Stor bertanggungjawab untuk mengesah penerimaan bekalan/perkhidmatan yang dibuat oleh Pegawai Penerima. Penyemak akan meluluskan/menolak Nota Penerimaan bekalan/perkhidmatan.

Pembekal akan mencipta invois dan pastikan kod item bagi barangan/perkhidmatan adalah sama dan betul di dalam sistem eP dan jelas dinyatakan dalam invois tersebut.

8

7

Pegawai Padanan Bayaran di Unit Kewangan Jabatan akan membuat padanan 3 dokumen (Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Invois). Pegawai padanan boleh mengenakan potongan bayaran ke atas invois (jika perlu) dan mengeluarkan arahan pembayaran kepada iGFMAS.

**[Semua 3 dokumen di atas hendaklah dicetak dan dikemukakan *hardcopy* kerana iGFMAS tidak dapat menarik semua dokumen dalam eP bagi tujuan rekod]**

9

Unit Kewangan akan membuat proses pembayaran melalui iGFMAS.



TAMAT

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota:** | **Unit Kewangan berhak untuk menolak permohonan yang lewat, permohonan yang tidak lengkap dan permohonan yang tidak mengikut peraturan.** |

**14 hari**