



**PEMBELIAN TERUS
PELAWAAN TAWARAN**

TAJUK PEROLEHAN :

NAMA PTJ/KOD JAB+PTJ : POLITEKNIK NILAI /62320111 : JABATAN/UNIT :

PERANAN	TINDAKAN	NO DOKUMEN	TANDATANGAN
PEMINTA (JABATAN/UNIT) NAMA:	Cari item dalam katalog. Buat pelawaan tawaran harga	<u>SQ</u>	..... Tarikh:...../...../202
PEMINTA (JABATAN/UNIT) NAMA :	Mengesyorkan pembekal. Cipta nota minta	<u>RN</u>	..... Tarikh:...../...../202
PELULUS NOTA MINTA NAMA :	Meluluskan nota minta	<u>RN</u>	..... Tarikh:...../...../202
PEMINTA (KEWANGAN) NAMA:	Cipta permintaan pembelian	<u>PR</u>	..... Tarikh:...../...../202
PELULUS PEMENUHAN NAMA :	Meluluskan permintaan pembelian PO akan diterima selepas semakan oleh AO igfmas.	<u>PO</u>	..... Tarikh:...../...../202
SEMAKAN PO OLEH AO DI igfmas			
PEMINTA (KEWANGAN) NAMA:	Cipta permintaan pembelian	<u>PR</u>	..... Tarikh:...../...../202
PELULUS PEMENUHAN NAMA :	Meluluskan permintaan pembelian PO akan diterima selepas semakan oleh AO igfmas.	<u>PO</u>	..... Tarikh:...../...../202
PEMBAKAL	Hantar maklumbalas pelawaan tawaran harga		
PEMBAKAL	Pembekal buat penetapan kod item jika item dipilih tiada kod item		
PEMBAKAL	Mengesahkan pesanan pembelian (PO) dan cipta nota penghantaran (DO)		
NAMA PEGAWAI PENERIMA: (JABATAN / UNIT)	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan dari pembekal & penilaian prestasi.	No Pesanan Penghantaran (sistem) <u>FN</u>	..... Tarikh:...../...../202
NAMA PEGAWAI PENGESAH:	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan.	<u>FN</u>	..... Tarikh:...../...../202
PEMBAKAL	Jana invois		
NAMA PELULUS PEMENUHAN:	Meluluskan Nota Debit	<u>DN</u> (Jika ada)	..... Tarikh:...../...../202
NAMA PEG. PADANAN BAYARAN	Memadankan dokumen & mengeluarkan arahan pembayaran	No invois (sistem) <u>PA</u> <u>CN</u> (jika ada nota kredit)	..... Tarikh:...../...../202 Tarikh:...../...../202



SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN PESANAN TEMPATAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

NAMA PEMOHON : _____
BAHAGIAN/UNIT : _____

Proses Keluar PO

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Kew/PT yang telah diluluskan [(Lengkap dengan dokumen sokongan termasuk Punca Kuasa (Minit Bebas; Laporan dan Keputusan JK Pakej; Laporan dan Keputusan JK Penetapan Kadar; Kertas Keputusan PBM; Kew.PA; Kew.PS; dan/atau lain-lain dokumen berkaitan)]^ (*Kemukakan semua yang berkaitan dengan perolehan ini)		
2	Surat / Memo/E-mel jemputan program rasmi / bengkel / kursus / latihan / mesyuarat^ (*Bagi perolehan program rasmi / bengkel / kursus / latihan / mesyuarat)		
3	Borang Pergerakan Pembelian Terus eP		
4	Cetakan Pelawaan Tawaran Harga eP (3 Pembekal) (Jana [Laporan Pelawaan Tawaran Harga - Senarai Pembekal Dipelawa] daripada Modul Laporan Pembelian Terus eP)		
5	Cetakan Perincian Nota Minta eP		
6	Cetakan Kajian Pasaran eP		
7	Salinan SSM pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
8	Salinan Sijil Kewangan pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
9	Salinan Akaun Bank pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
10	Cetakan Pesanan Tempatan oleh Unit Kewangan (PO)	TB	
11	Cetakan Pesanan Penghantaran eP daripada pembekal (PENTING: Tarikh Pesanan Penghantaran hendaklah dalam tempoh penerimaan yang ditetapkan) (DO)		
12	Cetakan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan eP oleh pegawai penerima/penge sah		
13	Laporan pelaksanaan perolehan bekalan / perkhidmatan (*Potong yang tidak berkaitan) selain daripada program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat (Format LP/Kew/PT-01)		
**14(a)	Laporan pelaksanaan program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat* (Potong yang tidak berkaitan) (Format LP/Kew/PT-02)		
**14(b)	Senarai kehadiran yang bertandatangan hidup / Senarai kehadiran QR code cetakan asal daripada aplikasi yang digunakan* bagi program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat (*Potong yang tidak berkaitan)		
15	Cetakan Invois eP (dan Nota Kredit* sekiranya berkaitan) oleh Pegawai Bahagian (yang diberi kuasa)		
16	Senarai Semak Borang Pergerakan iGFMAS		

Proses Padanan dan Bayaran

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

Nota:

- (i) Pilih *13 atau **14 bagi perolehan yang berkaitan.
- (ii) Bagi perolehan bekalan / perkhidmatan, dokumen sokongan *13 perlu dikemukakan.
- (iii) Bagi perolehan program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat, dokumen sokongan **14(a) dan **14(b) perlu dikemukakan.

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

Tarikh:

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN