Pembelian Terus Perkhidmatan / Produk



Perkara :

Jumlah (RM) :

TEMPOH :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERANAN** | **STATUS DOKUMEN** | **TINDAKAN** | | **Tandatangan &**  **Tarikh** |
| 1 | PEMINTA | Menunggu Penyerahan | 1. Cari item dalam Katalog / Tambah ke Kart **3. Pelawaan Tawaran Harga** 2. Cipta Pertanyaan Item   **SQ 200000000** | |  |
|  |
| 2 | PEMBEKAL | Menunggu Maklumbalas Pembekal | **Serah Pelawaan Tawaran Harga Produk / Perkhidmatan** | | |
| 3 | PEMINTA | Menunggu Ciptaan Nota Minta | Mengesahkan Pertanyaan Item  **Cipta Nota Minta**  **RN 20000000** | |  |
|  |
| 4 | PELULUS NOTA MINTA | Menunggu Kelulusan | **Melulus Nota Minta** | |  |
|  |
| 5 | PEMBEKAL | Menunggu Penetapan Kod Item | **Penetapan Kod Item (Jika tiada dalam katalog)** | | |
| 6 | PEMINTA | Menunggu Penciptaan Permintaan Pembelian | **Cipta Permintaan Pembelian**  **PR 20000000** | |  |
|  |
| 7 | PELULUS PEMENUHAN (PO) | Menunggu Kelulusan | **Meluluskan Permintaan Pembelian** (Intergrate with iGFMAS):  (Berantaramuka dengan iGFMAS bagi semakan peruntukan setelah tindakan pelulus PO) | |  |
|  |
| 8 | SEMAKAN PO OLEH AO DI IGFMAS | Menunggu Semakan PR (Purchase Request) dari  IGFMAS | **Menunggu Status Semakan Chargeline dari iGFMAS.**  (Permintaan Pembelian telah diluluskan dengan Nombor Pesanan Kerajaan **PO 20000000** | | |
| 9 | PEMBEKAL | Menunggu Pengesahan Pembekal | **Mengesahkan Pesanan Kerajaan PO** | | |
| 10 | PEMBEKAL | Menunggu Pemenuhan | **Melaksanakan Bekalan / Perkhidmatan** | | |
| Menjana No. Pesanan Penghantaran (Janaan Sistem) & (No Rujukan Pembekal) |  | |
| 11 | PEGAWAI PENERIMA BARANG / PERKHIDMATAN | Menunggu Pengesahan | **Cipta Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:**   1. Pada Maklumat Penghantaran : Pilih Nama Pegawai Pengesah 2. Penilaian Prestasi Pembekal : Kunci masuk Skor   **FN 20000000** | |  |
|  |
| 12 | PEGAWAI PENGESAH | Menunggu Pengesahan | **Meluluskan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan:**  (Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan FN telah diluluskan dan sedang menunggu antaramuka dengan iGFMAS) | |  |
|  |
| **\*Nota : Langkah 10,11 dan 12 akan berulang sekiranya berlaku Pembekalan Separa.** | | | | | |
| **ARAHAN MEMBERHENTIKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN OLEH PEMBEKAL(JIKA BERKAITAN) - (Tindakan pada item 13 - 14)** | | | | | |
| 13 | PEMBEKAL |  | **Pilih dari menu untuk cipta arahan untuk memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan -(JIKA ADA)** | | |
| 14 | PELULUS PEMENUHAN (PO) | Menunggu Kelulusan | **Meluluskan Arahan memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan - (JIKA ADA) :**  (Berintegrasi dengan iGFMAS selepas kelulusan & Terus ke proses Pembekal menjana Invois)  **SD** | |  |
|  |
| **ARAHAN MEMBERHENTIKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN OLEH AGENSI (JIKA BERKAITAN)- (Tindakan pada Item 15)** | | | | | |
| 15 | PELULUS PEMENUHAN (PO) |  | **Pilih dari menu untuk cipta arahan untuk memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan:**(Berintegrasi dengan iGFMAS selepas penyerahan & Terus ke proses Pembekal menjana Invois)  **SD** | |  |
|  |
| 16 | PEMBEKAL | Menunggu Invois | **Penjanaan Invois oleh Pembekal** | | |
| 17 | PEMBEKAL |  | **Penjanaan Nota Kredit(Auto Generated) / Nota Debit oleh Pembekal - (JIKA ADA)** | | |
| 18 | PELULUS PEMENUHAN (PO) | Menunggu Kelulusan | **Meluluskan Nota Debit (JIKA ADA)**  **DN** | |  |
|  |
| 19 | PEGAWAI PADANAN BAYARAN | Menunggu Padanan Bayaran | **Membuat Padanan Bayaran:** (Padanan Pembayaran telah dibuat dan sedang menunggu antaramuka dengan iGFMAS untuk arahan bayaran)  **PA 20000000 Nota Kredit CN 20000000** | |  |
|  |



**PERGERAKAN DOKUMEN 1GFMAS**

**Senarai Semak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tindakan** | **Tandangan** | **Tarikh** | **Nombor Rujukan** |
| Perakuan 1 |  |  | **12000** |
| Perakuan 2 |  |  |
| Kuiri |  |  |

*Tandakan (*✓*) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan*

1. Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi

|  |
| --- |
| x |
| x |
| x |
| x |

1. Nota Terimaan / Nota Penghantaran
2. Pesanan Tempatan yang telah diperakui
3. Dokumen lain yang berkaitan.

Maklumat tambahan:

Nota - Pegawai Perakuan 1 dan Perakuan 2 hendaklah dilakukakan oleh pegawai yang berlainan.