

PROSES PEROLEHAN POLITEKNIK MELAKA

NOTA

OS42000 - Perlu lampirkan Kertas Kerja

OS29000 (melibatkan program)
Perlu lampirkan senarai nama peserta & tentatif

Dokumen Sampingan :

Salinan Fotostat Sijil Pendaftaran Syarikat, Sijil Kementerian Kewangan, Sijil Taraf Bumiputera, Pkk, CIDB, Surat GST daripada Jabatan Kastam dan Lain-Lain Dokumen Sokongan Yang Berkaitan

Sewaan Tempat/ Dewan :

Perlu cari di premis/kemudahan milik kerajaan

Jika TIADA :

Perlu dapatkan surat penolakan sekurang-kurangnya 3 pusat latihan / 1MTC

SEBUTHARGA

1. Pengecualian GST yang melibatkan **BEKALAN**

2. Melibatkan **PERKHIDMATAN**, dalam sebutharga tidak boleh dinyatakan GST. Unit kewangan akan membuat pembayaran GST secara automatik melalui system (Terpakai bagi syarikat yang berdaftar dengan GST sahaja)

PINDAAN

TIDAK

LENGKAP

Edar Pesanan Kerajaan (LO) & 1 salinan Nota Minta kepada Unit Stor

Edar Pesanan Kerajaan (LO) & 1 Salinan Nota Minta Kepada Pegawai Perolehan / Penyelaras Program (Salinan Nota Minta perlu disimpan oleh pegawai perolehan untuk memudahkan proses pengauditan)

TINDAKAN

PEGAWAI
PEROLEHAN /
PENYELARAS
PROGRAM

UNIT KEWANGAN

UNIT STOR

Sambungan ...

Terima Pesanan Kerajaan/LO dari Stor dan sedia dokumen berikut :

a) Pesanan Kerajaan/LO Online dan (Offline/Manual)

- Salinan LO berwarna kuning - cop dan tandatangan Pembekal berserta tarikh.

b) Invois (perlu cetak tarikh)

- Tandatangan dan cop pembekal pada invois
- Tandatangan dan cop KJ/KU/Pengarah Program pada invois

c) Serah Prestasi Pembekal PS-03 (3) (08-09-17) kepada pegawai penerima untuk diisi markah serta tandatangan

d) Delivery Order - Sekiranya melibatkan bekalan

e) Nota Kredit - Sekiranya ada

f) Sekiranya melibatkan Penyelenggaraan Aset

Perlu kepilkan bersama KEW.PA 14 (Rekod Penyelenggaraan Aset Alih)

PEGAWAI
PEROLEHAN



Terima bekalan :

a) Pesanan Kerajaan/LO Online dan (Offline/Manual)

- LO ditandatangani oleh pegawai penerima
- Sekiranya melibatkan program, perlu ditandatangani oleh AJK lain yang terlibat sama dengan penerimaan bekalan/perkhidmatan tersebut.

b) Prestasi Pembekal

- Isi markah dan tandatangan pada borang Prestasi Pembekal PS-03 (3) (08-09-17) seperti di lampiran / muatnaik borang dalam portal
- Ruangan disahkan pada borang perlu ditandatangani oleh KJ/KU/ Pengarah Program

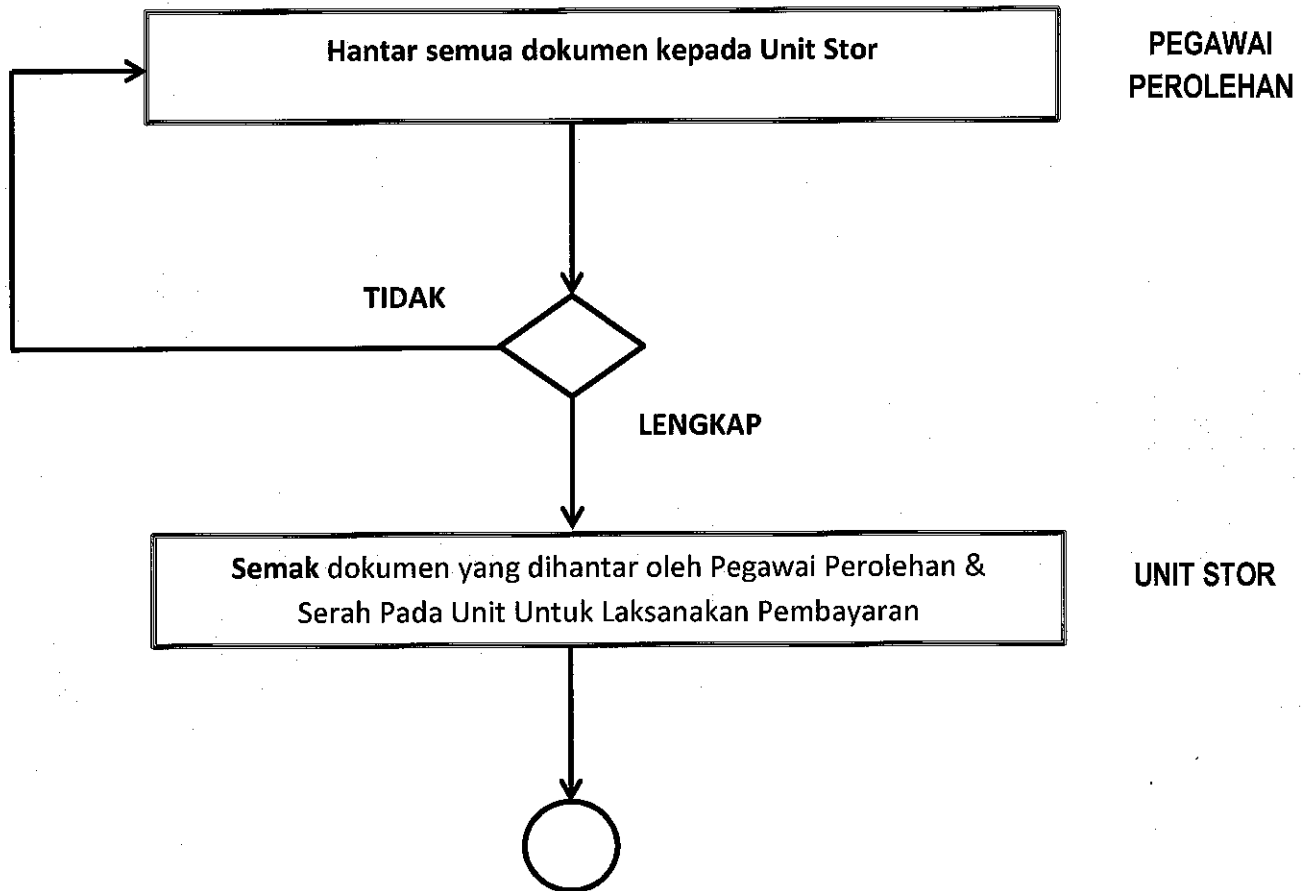
c) Serah kepada Pegawai Perolehan semua dokumen di atas

Peringatan :

Sekiranya pegawai penerima tiada di jabatan semasa bekalan diterima, mohon untuk pensyarah lain yang memahami spesifikasi bekalan tersebut untuk membuat penerimaan. (lantikan dalaman)

PEGAWAI
PENERIMA

TINDAKAN



DISEDIAKAN OLEH :

DISEMAK OLEH :

DISAHKAN OLEH :

(NUR HIDAYAH BT NORDIN)
Unit Kewangan

(SITI HAJAR BINTI HUSSAIN)
Unit Aset & Stor

(MOHD ARIFFIN BIN AMAN)
Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

(ABDUL AZIZ BIN ABU BAKAR)
Pengarah
Politeknik Melaka