***LAMPIRAN I***

**TATACARA PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEMBELIAN TERUS HAD NILAI PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM20,000.00 PER ITEM SETAHUN**

|  |
| --- |
| **TATACARA TERKINI** |
| ***PERMOHONAN PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO)***1. **PERMOHONAN KELULUSAN**
	1. Peminta perlu membuat Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga di sistem ePerolehan.
	2. Peminta perlu mempelawa sekurang-kurangnya 3 Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga melalui sistem ePerolehan dan mencatat No. SQ dí Borang Pergerakan Pembelian Terus ePerolehan.
	3. Peminta mengisi Borang Permohonan Pengeluaran PO manual(***Borang Kew***) dalam ***tempoh*** 14 hari sebelum program/aktivíti dijalankan untuk mendapatkan kelulusan. Sila sertakan bersama kelulusan perancangan program/aktiviti yang telah diluluskan oleh Pengarah.
	4. Peminta perlu mempelawa sekurang-kurangnya 3 Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga melalui sistem ePerolehan dan mencatat No. SQ di Borang Pergerakan Pembelian Terus ePerolehan.
	5. Peminta mencetak Laporan Pelawaan Tawaran Harga dan Kajian Pasaran sebagai dokumen sokongan.
	6. Peminta perlu menghantar Borang Kew yang telah diisi ke Unit Aset dan Stor untuk semakan dan kelulusan Kod Stok(bagi perolehan alatan pejabat sahaja).
	7. Menghantar Borang Kew yang telah disemak ke Unit Kewangan bagi semakan peruntukan dan kod peruntukan serta kelulusan perbelanjaan.
2. **PENGELUARAN PO**
3. Setelah Borang Kew diluluskan, peminta syorkan harga tawaran yang munasabah kepada Pełulus Nota Minta. Peminta perlu memilih nama Pegawai Pelulus Nota Minta di Jabatan/Unit. Sekiranya Pelulus bersetuju, Peminta perlu menjana Nota Minta melalui sistem ePerolehan dan memilih nama Pegawai Permintaan Pembelian di Unit Kewangan. Peminta perlu mencatat No. RN pada Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
4. Pelulus Nota Minta perlu membuat catatan “Diluluskan”. Tawaran harga yang diberi adalah munasabah dan berpatutan.” di ruangan catatan dan mencetak skrin paparan eP tersebut.
5. Peminta perlu menghantar dokumen pengeluaran PO beserta dokumen sokongan ke Unit Kewangan mengikut Senarai Semak PO.
 |

1. Setelah Unit Kewangan selesai meluluskan dan mencetak PO melalui sistem eP, peminta perlu mengambil semula dokumen dan membuat tindakan susulan dengan menghubungi pembekal supaya membuat pengesahan PO. Sekiranya pengesahan pembekal **tidak** dibuat dalam **tempoh** 14 **hari, PO** tersebut akan terbatal **secara automatik.**
2. Pembatalan PO tanpa justifikasi yang kukuh adalah tidak dibenarkan. Sekiranya pembatalan berlaku disebabkan oleh kegagalan pembekal membuat pengesahan dalam tempoh yang telah ditetapkan, surat penjelasan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

**PROSES PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

**C. PENGESAHAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

1. Pembekal akan memasukkan Pesanan Penghantaran melalui sistem ePerolehan setelah program/aktiviti selesai dilaksanakan.
2. **Pegawai penerima bekalanlperkhidmatan** di Jabatan/Unit perlu membuat penerimaan bekalan/perkhidmatan melalui sistem ePerolehan. Catatan perlu **dibuat iaitu** “Perkhidmatan/bekalan telah **diterima dengan sempurna.** Mohon **pengesahan.”**
3. Pegawai pengesah penerimaan bekalan/perkhidmatan akan membuat pengesahan berdasarkan penerimaan pegawai penerima. Pegawai pengesah perlu menggunakan token untuk mengesahkan penerimaan tersebut. Pegawai pengesah perlu **membuat** catatan “Disahkan bahawa penerimaan bekalan/perkhidmatan telah diterima dengan **sempurna** seperti yang **diterima** oleh Pegawai Penerima.”. Pegawai perlu mengisi No. FN yang dijana oleh sistem di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
4. Pegawai penerima perlu mencetak Pesanan Penghantaran dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan sistem ePerolehan sebagai dokumen sokongan.
5. Peminta pehu menghantar dokumen yang telah selesaî ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran melalui sistem iGFMAS.
6. Sekiranya terdapat Nota Kredit iaitu:
	1. pengurangan pada bilik bagi penginapan atau pakej atau pengurangan pada peserta bagi program pengendalian latihan dan yuran, bahagian yang terlibat per\u memaklumkan kepada pembekal supaya berurusan dengan Unit Kewangan.
	2. Pegawai Pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah minitkan mengenai pengurangan/nota kredit tersebut dicetakan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (tandangan, cop nama pegawai dan tarikh);

1. Dokumen sokongan bagi proses pembayaran:
	1. PO bagi makan/minum katering dan pakej:
		1. Senarai kehadiran peserta adalah yang bertandatangan hidup/asal sahaja; dan
		2. Senarai kehadiran yang menggunakan QR CODE hendaklah ada pengesahan bertulis daripada pegawai yang terlibat di setiap muka surat.
	2. PO bagi penginapan sahaja:
		1. Senarai peserta yang diperlukan adalah borang atau senarai nama peserta yang *‘check in'* hotel. (senarai tersebut urusetia wujudkan untuk diberi kepada hotel yang terlibat); dan
		2. Penginapan hendaklah mengutamakan hotel yang berdekatan dengan lokasi program dilaksanakan. Pemilihan hotel pertulah mengikut kadar yang munasabah dan paling menguntungkan kerajaan serta tidak melebihi kelayakan pegawai. \*kelayakan **pegawai rujuk** WP1.4.
	3. PO bagi kursus/latihan perlu mengemukakan laporan pelaksanaan latihan bergambar berserta senarai kehadiran yang bertandatangan hidup/asal sahaja.
	4. PO bagi yuran kursus, perlu mengemukakan Sijil Penyertaan. (salinan yang disahkan oleh pegawai terlibat).
2. **Peringatan:**
	1. Pembelian terus bagi perkhidmatan/bekalan, pengeluaran PO perlu dikeluarkan sebelum program/mesyuarat dilaksanakan;
	2. Pada setiap hari **Jumaat** bahagian **tidak dibenarkan membuat** sebarang **pemenuhan** dalam sistem eP bagi mengelakkan kemasukan invois dari pembekal dan mengambil kira bilangan bil 14 hari termasuk sabtu dan ahad;

c) Setiap salinan dokumen perlu dicop salinan diakui sah dan bertandatangan pegawai;

1. Jemputan menghadiri program perlu dinyatakan klausa ‘makan minum disediakan atau penginapan disediakan atau perkhidmatan secara Pakej",
2. Sertakan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Sjil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), Salinan Akaun Bank Pembekal dan Sijil Halal (bagi pakej) yang sah/terkini serta jelas; dan
3. Borang Kuiri (borang merah) akan dikeluarkan kepada Jabatan/Unit sekiranya lewat mengemukakan permohonan PO lewat daripada tempoh yang ditetapkan.