

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO) MELALUI KAEDAH PEMBELIAN TERUS

Pesanan Tempatan (LO) hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh program {*rujukan Arahan Perbendaharaan (AP) 176 d dan e*}

1. PERANAN DI DALAM SISTEM ePEROLEHAN

BIL	NAMA PERANAN	TUGAS DALAM ePEROLEHAN	PENYANDANG PERANAN
1	Peminta	1. Carian item didalam katalog 2. Membuka pelawaan tawaran harga kepada pembekal 3. Mengesyorkan pembekal	Pegawai gred 19 ke atas di jabatan/ seksyen/ unit
2	Pelulus Nota Minta	Meluluskan nota minta	Ketua Jabatan/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit
3	Pegawai Penerima	Mengesahkan penerimaan barangan dan perkhidmatan dari pembekal	Pegawai gred 19 ke atas di jabatan/ seksyen/ unit Nota : Pegawai yang memegang peranan Peminta boleh memegang peranan Pegawai Penerima
4	Pegawai Pengesah	Mengesahkan penerimaan barangan dan perkhidmatan (Pengesahan dibuat menggunakan Sijil Digital Token)	Ketua Jabatan/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit

Nota : Permohonan Peranan bagi sistem ePerolehan boleh dimajukan kepada Pentadbir Sistem ePerolehan Politeknik Sultan Idris Shah iaitu Puan Zuria Anita binti Harun @ Isa melalui email zuria@psis.edu.my

2. PROSES KERJA BAGI PELAWAAN TAWARAN HARGA

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Kertas kerja program diluluskan dengan peruntukan daripada Vot atau Perolehan yang tidak melibatkan pelaksanaan program diluluskan untuk menggunakan peruntukan daripada Vot	Setiausaha Program Jabatan/ Seksyen/ Unit atau Pegawai Perolehan Jabatan / Seksyen / Unit
2.	Membuat carian item dalam katalog dan mengiklankan tawaran harga kepada sekurang-kurangnya 3 pembekal dalam ePerolehan. Tempoh minimum tawaran harga kepada pembekal ialah 1 jam dan tempoh maksimum adalah 3 hari. <i>Sila guna borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus untuk memulakan proses kerja. Borang boleh dimuat turun dari SharePoint Unit</i>	Peminta

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<i>Kewangan dan Akaun Politeknik Sultan Idris Shah.</i>	
3.	Menyemak maklumbalas daripada Pembekal selepas tarikh tawaran ditutup, membuat pengesyoran pembekal, mencipta nota minta dan menyerahkan nota minta kepada pelulus didalam sistem.	Peminta
4.	Meluluskan nota minta dan menghantar kepada Peminta di Unit Kewangan	Pelulus Nota Minta
5.	<p>Mencetak dokumen berikut :</p> <p>Laporan Perincian Nota Minta Laporan Perincian Kajian Pasaran Laporan Ringkasan Pelawaan Tawaran Harga Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa</p> <p>Semua dokumen dilampirkan bersama salinan kertas kerja dan Borang Permohonan Pembelian.</p> <p><u>Sila susun dokumen mengikut turutan berikut :</u></p> <p>i) Borang Permohonan Pembelian ii) Borang Pergerakan ePerolehan – Pembelian Terus iii) Laporan Perincian Nota Minta iv) Laporan Perincian Kajian Pasaran v) Laporan Ringkasan Pelawaan Tawaran Harga vi) Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa vii) Salinan Kertas Kerja</p> <p>Sila pastikan tindakan berikut di ambil :</p> <p>a) Borang Permohonan Pembelian telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Seksyen atau Unit. b) Borang pergerakan ePerolehan telah dilengkapkan dan ditandatangani c) Dokumen yang dicetak dari sistem ePerolehan ditandatangani oleh Pelulus Nota Minta d) Setiap helaian bercetak pada salinan dokumen diakui sah</p>	Peminta
6.	Menyerahkan dokumen permohonan yang lengkap kepada Unit Kewangan (u.p En Mohd Fazmi bin Hussin) selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh program	Peminta

3. PROSES KERJA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN (LO) OLEH UNIT KEWANGAN

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Menyemak dokumen permohonan pembelian	Penolong Akauntan W29 (KUP)
2	Menyemak dan menyokong permohonan peruntukan	PAK
3	Ulasan dan menyokong permohonan pembelian	PET
4	Meluluskan permohonan pembelian	TPSA/ TPA/ Pengarah

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
5	Memproses Pesanan Tempatan	Pembantu Kewangan W19 Tadbir
6	Meluluskan Pesanan Tempatan	TPSA/ TPA/ Pengarah
7	Mengesahkan Pesanan Tempatan (LO) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh LO PERINGATAN : LO yan gagal disahkan dalam tempoh tersebut akan dibatalkan secara automatik oleh ePerolehan.	Pembekal Nota : Peminta hendaklah memastikan pembekal membuat pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan

PENTING :

Pesanan Tempatan yang telah dicetak dalam 3 salinan boleh diambil dari kaunter Unit Kewangan. Jabatan/ Seksyen/ Unit dikehendaki menyimpan salinan Pesanan Tempatan sebagai rekod di masa hadapan (bagi tujuan pengauditan, urusan kenaikan pangkat dan sebagainya)

4. PROSES BAYARAN PESANAN TEMPATAN (selepas program selesai dilaksanakan)

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Mengesahkan penerimaan barangan atau perkhidmatan	Pegawai Penerima
2	Mengesahkan penerimaan barangan dan perkhidmatan (Pengesahan dibuat menggunakan Sijil Digital Token)	Pegawai Pengesah
3	Mengemukakan dokumen berikut untuk pembayaran a) Salinan Pesanan Tempatan (LO) berwarna kuning yang telah dicap dan ditandatangani oleh penerima perkhidmatan/ bekalan b) Salinan penyata akaun bank syarikat yang terkini (salinan diakui sah) c) Borang Pergerakan ePerolehan d) Borang Prestasi Pembekal yang telah dilengkapi	Peminta/ Penerima Pegawai
4	Proses Padanan Bayaran setelah menerima invoice daripada pembekal	Pembantu Kewangan W19 Tadbir

5. PENGURUSAN DOKUMEN DARIPADA PEMBEKAL

Semua dokumen daripada pembekal adalah dijana dari sistem ePerolehan iaitu :

- a) Nota Penghantaran Bekalan/ Perkhidmatan (DO)

Penting :

Pegawai Penerima di Jabatan/ Seksyen/ Unit hendaklah memastikan pembekal mengunci masuk (*key in*) DO sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh akhir pembekalan barang/ perkhidmatan yang dinyatakan di dalam LO.

- b) Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan
- c) Invois

Hanya penyata akaun bank sahaja yang perlu dikemukakan dalam bentuk *hardcopy*.

6. PEGAWAI UNIT KEWANGAN YANG MENGURUSKAN PESANAN TEMPATAN (LO)

TUGAS	NAMA PEGAWAI	JAWATAN/ GRED	NO TELEFON	LOKASI BERTUGAS
Semakan permohonan Pesanan Tempatan	En.Mohd Fazmi bin Hussin	Penolong Akauntan W29 (KUP)	03-3280 6223	Unit Kewangan
Pengeluaran Pesanan Tempatan	En. Mohd Azahari bin Mohamad	Pembantu Tadbir Kewangan (W19)	03-3280 6225	Unit Kewangan
Bayaran Pesanan Tempatan	En. Mohd Aris Fadli bin Mohd Radzi	Pembantu Tadbir Kewangan (W19)	03-3280 6230	Unit Kewangan

7. LAMPIRAN

- i) Borang Permohonan Pembelian
- ii) Borang Pergerakan ePerolehan melalui Kaedah Pembelian Terus
- iii) Senarai Semak Dokumen Permohonan LO
- iv) Senarai Semak Dokumen Pembayaran
- v) Carta Alir Proses Pelawaan Tawaran Harga
- vi) Carta Alir Proses Pengeluaran Pesanan Tempatan
- vii) Carta Alir Proses Bayaran Pesanan Tempatan

-----TAMAT-----