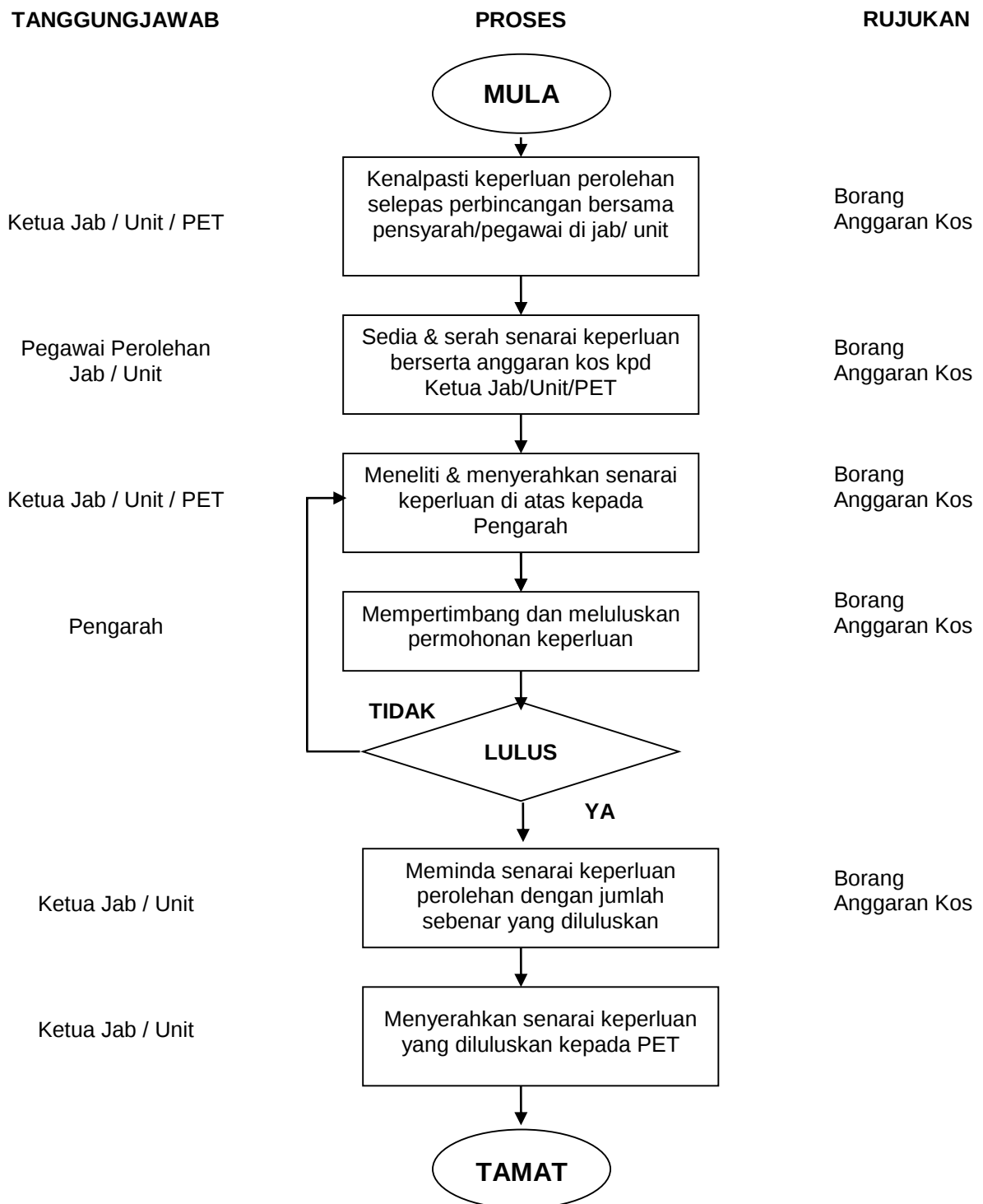


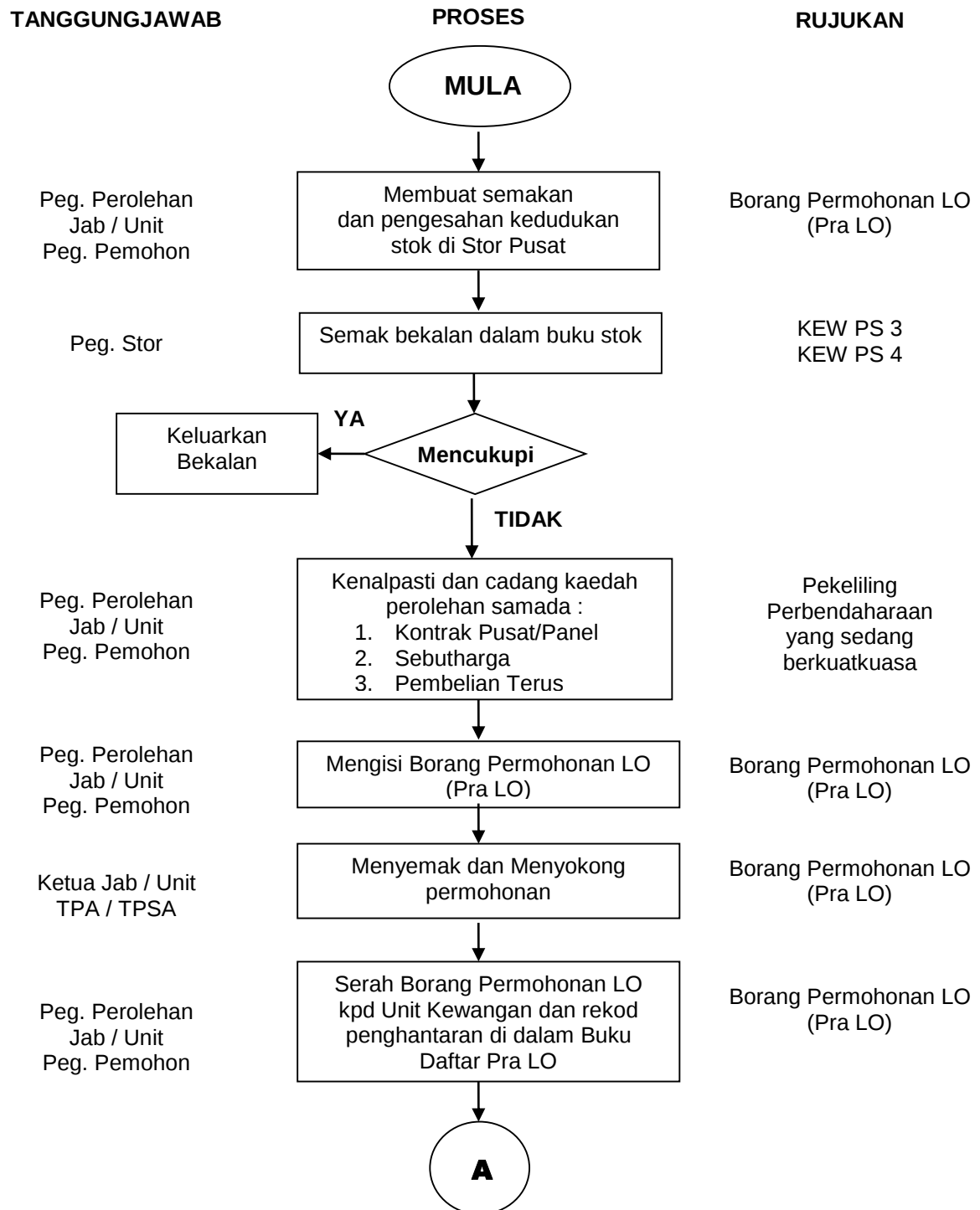
CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

1. Perancangan dan Permohonan Bekalan / Perkhidmatan



CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

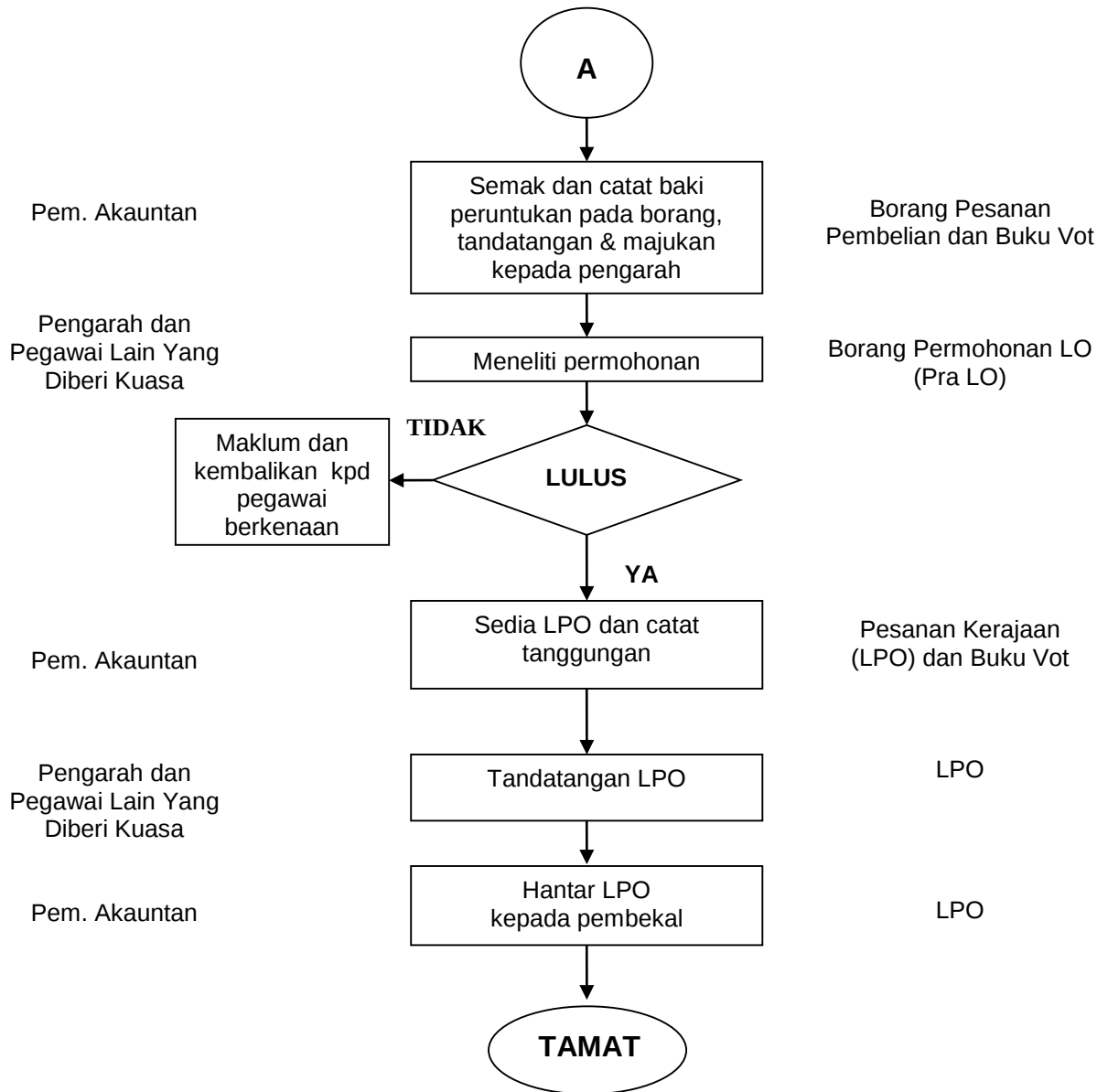
2. Proses Perolehan Bekalan / Perkhidmatan



TANGGUNGJAWAB

PROSES

RUJUKAN



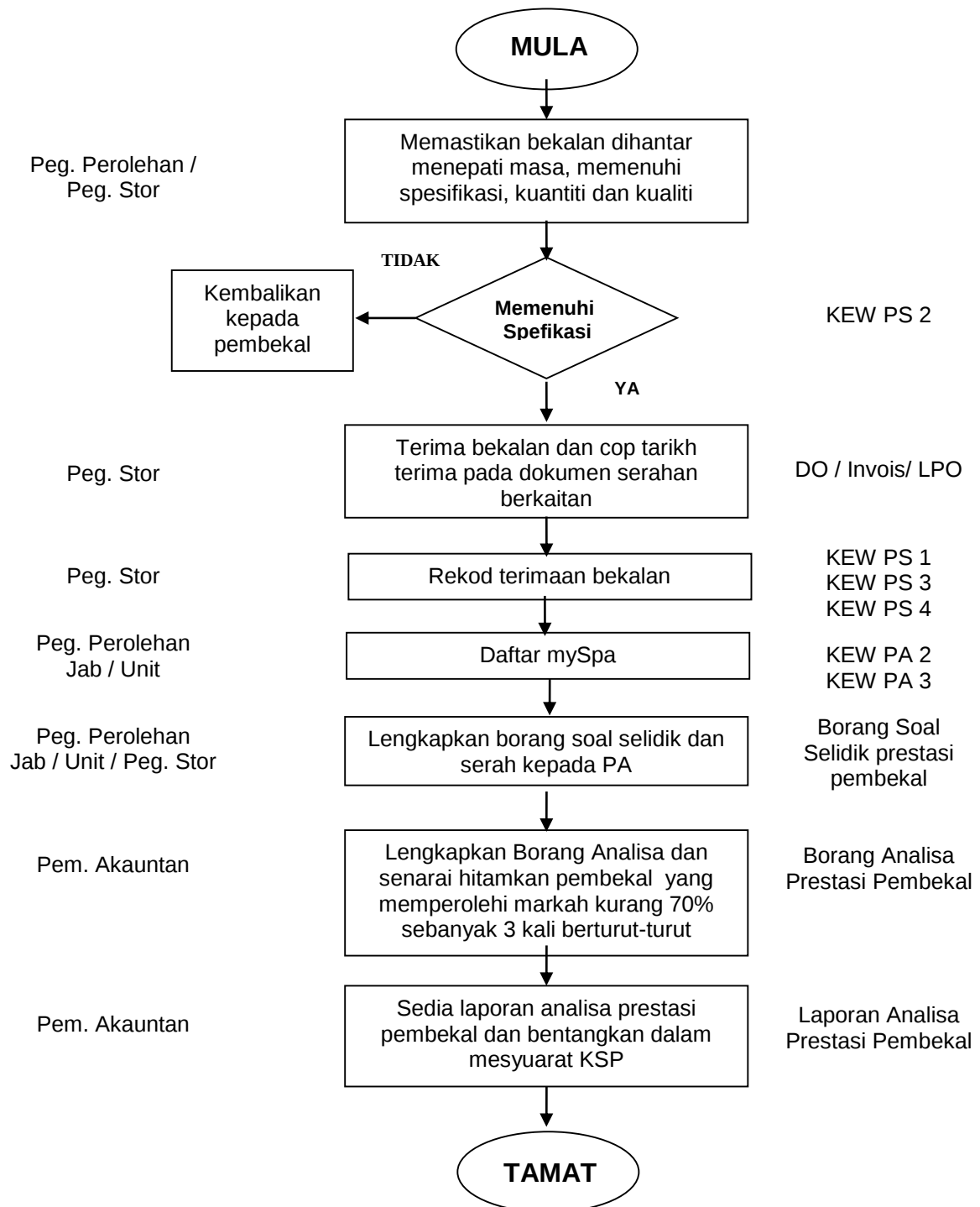
CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

3. Proses Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan

TANGGUNGJAWAB

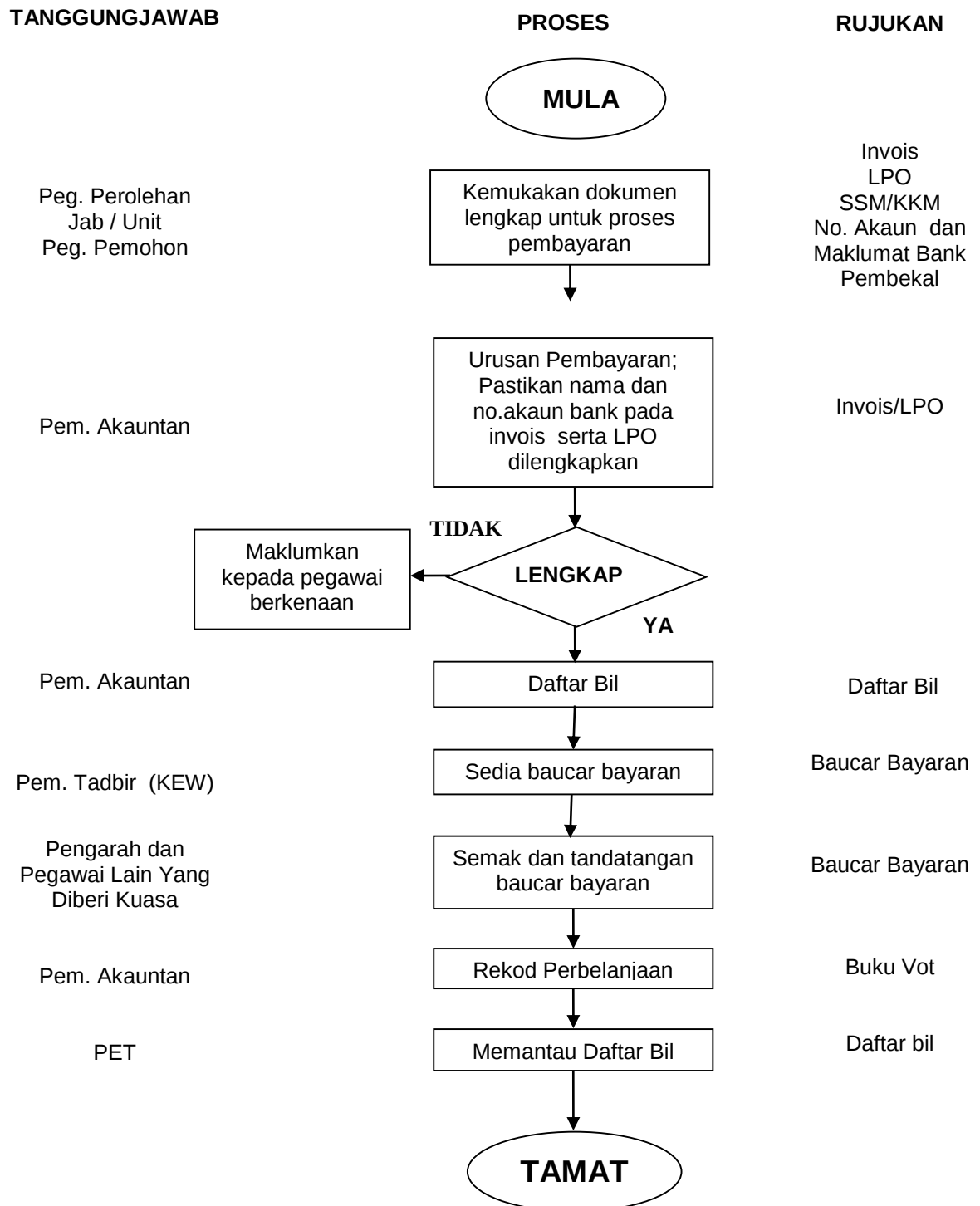
PROSES

RUJUKAN



CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

4. Proses Pembayaran Bekalan / Perkhidmatan



**BORANG PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO)
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA-KERJA)**

version 01.11.15

		BORANG PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (LO) (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA-KERJA)			
Pengarah Politeknik Mersing Johor		Nombor Sebutharga :			
Kebenaran adalah diminta untuk membeli/menyediakan bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja* bagi perkara berikut untuk kegunaan di Jabatan/Unit/Pejabat/Bengkel/Makmal:					
Bil	Perkara	Kod Objek (OS)	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah (RM)
(CATATAN: Sila sediakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)				JUMLAH (RM)	
Kategori Perolehan : ☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan ☐ Kerja-kerja Sumber Peruntukan : ☐ Belanja Mengurus ☐ Pembangunan		Kaedah Perolehan : ☐ Kontrak/Panel Pusat ☐ Pembelian Terus ☐ Sebutharga ☐ Sebutharga P ☐ Tender ☐ Lain-lain :		Maklumat Pembekal : (Nama dan alamat syarikat yang membuat sebutharga diperalukan ialah :) No. Tel : (Lampirkan kertas sebutharga)	
Pegawai yang memohon: T.tangan : Nama : Jawatan : Tarikh :		Solomon Ketua Jabatan/Unit: T.tangan : Nama : Jawatan : Tarikh :			
* PENGESAHAN STOR PUSAT					
PERHATIAN: Bagi permohonan pembelian barang-barang, sila buat semakan dan pengesahan kedudukan stok di Stor Pusat sebelum permohonan dihantar ke Unit Kewangan			☐ Ada Stok ☐ Tidak / Tidak Mencukupi		
Disahkan oleh : Pegawai Stor					
UNTUK DIPENUHKAN OLEH PENOLONG AKAUNTAN					
Akan digantikan peruntukan dari vot: Baki peruntukan ini ialah RM					
Penolong Akauntan					
KELULUSAN PENGARAH					
Tarikh:					
Pengarah					
* Potong manapun yang tidak berkenaan					

SUMBER PERUNTUKAN

Pemohon perlu mengenalpasti sumber kewangan yang digunakan samada dibawah belanja mengurus atau dari waran khas di bawah peruntukan pembangunan.

KOD OBJEK (OS)

Kenalpasti kod objek setiap item/aktiviti perolehan yang dibuat. Contoh :

- i. Perkhidmatan makan/minum aktiviti gotong-royong pelajar : **OS42332**
- ii. Perkhidmatan makan/minum peserta bengkel KIK : **OS29401**
- iii. Membekal & menghantar alat ganti bahan luak utk Polyskill : **OS26126**
- iv. Membekal first aid kit : **OS27499**
- v. Kerja-kerja pembaikan di asrama lelaki dan perempuan : **OS28101**

*** PENGESAHAN STOR PUSAT**

Semua pembelian barang-barang yang terdapat di Stor Pusat perlu mendapatkan pengesahan drpd Pegawai Stor terlebih dahulu. Ini bagi mengelak berlaku pembelian berlebihan sesetengah item.

Pengesahan ini dikecualikan bagi perolehan yang melibatkan perkhidmatan (makan/minum, aktiviti pelajar, kursus dll) dan kerja-kerja.