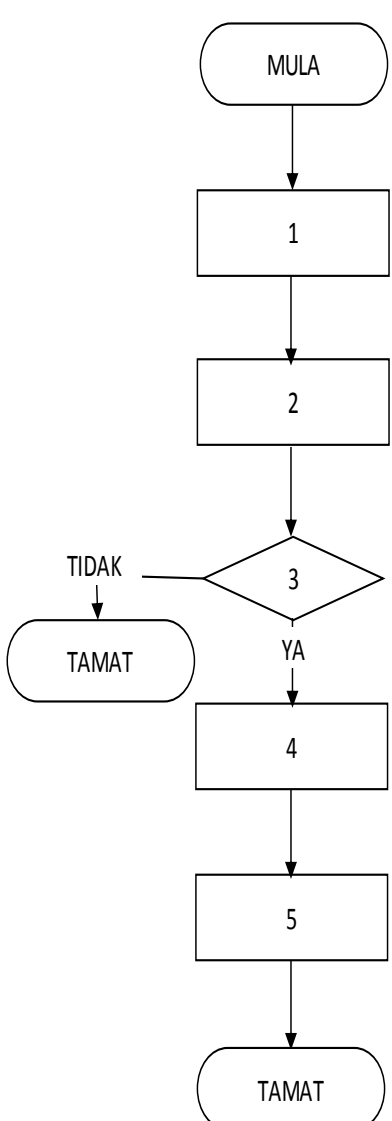


ALIRAN PROSES – PEMBELIAN BARANG / SERVIS

Pembelian yang tidak melebihi RM1,000: Terma pembayaran secara tunai

PROSES	DOKUMEN	CATATAN
 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- TIDAK --&gt; TAMAT1([TAMAT])     3 -- YA --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; TAMAT2([TAMAT])         </pre>		<b>1.0 Mencari Pembekal</b> 1.1 Jabatan yang berkaitan perlu mencari pembekal dan membuat perbandingan.
		<b>2.0 Membuat Permohonan</b> 2.1 Melengkapkan <b>borang permohonan pembelian</b> beserta dokumen sokongan.
		<b>3.0 Keputusan Borang Permohonan Pembelian dari Ketua Pegawai Operasi, Pengurus Besar &amp; Pengurus Kewangan</b>  3.1 Jika <b>“YA” (DILULUSKAN)</b> , borang permohonan pembelian tersebut akan dijadikan sebagai rujukan untuk proses seterusnya.  3.1.1 Jika keputusan diluluskan melalui mesyuarat BOM, salinan keputusan minit mesyuarat perlu dijadikan sebagai lampiran.  3.2 Jika <b>“TIDAK” (TIDAK DILULUSKAN)</b> , borang permohonan pembelian tersebut perlu kembali ke <b>proses 1.0</b> atau borang permohonan pembelian akan <b>ditolak serta merta</b> .  3.3 Borang permohonan pembelian tersebut perlu dikepikan sekali bersama-sama sebut harga atau invoice.
	-Borang Permohonan Pembelian (“Purchase requisition form”)	<b>4.0 Urusan Pembayaran secara tunai</b>  4.1 Jabatan Kewangan akan membuat pembayaran setelah dokumen sokongan diterima dan menyimpan salinan untuk tujuan rekod jabatan.  4.2 Proses pembayaran secara terperinci boleh merujuk kepada aliran pembayaran yang disediakan.  4.3 Penerima perlu menandatangani “Petty Cash Log” sebagai bukti penerimaan wang tersebut.
	-Pesanan Pembelian (PO) -“Petty Cash Log”	<b>5.0 Membuat Tempahan Belian</b> 5.1 Jabatan yang berkaitan boleh mula membuat tempahan setelah menerima bayaran dan menyerahkan invoice kepada Jabatan Kewangan.
	-Invoice	
		<b>6.0 Urusan pembelian selesai</b>