



OPENAPPS

**Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and
TECHNOLOGY**

**MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)**

Contents

1.0 Objektif	2
2.0 Skop	2
3.0 Rujukan	2
4.0 Definisi	2
5.0 Singkatan	2
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	2
7.0 Aliran Kerja	3
8.0 Rekod Kualiti	3
9.0 Lampiran	3

PROSEDUR PEROLEHAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

1.0 Objektif

Prosedur bagi proses perolehan perkhidmatan dan barangan oleh Jabatan Kewangan seterusnya melaksanakan bayaran kepada pembekal.

2.0 Skop

Pelaksanaan oleh Jabatan Kewangan bagi perolehan perkhidmatan dan barangan dan melaksanakan bayaran kepada pembekal.

3.0 Rujukan

4.0 Definisi

- i) **Sebut Harga (Quotation)** pernyataan harga yg diberikan oleh pembekal kepada bakal pembeli utk sesuatu barangan yg dipesan.
- ii) **Senarai Perolehan** Item-item keperluan yang disenaraikan oleh Syarikat kepada pembekal untuk pembelian.
- iii) **Pesanan Belian (Purchase Order)** Borang pesanan yang dihantar kepada pembekal mengandungi item-item diperlukan beserta kuantiti.
- iv) **Invois** Dokumen yang menyenaraikan barang-barang atau perkhidmatan yang dibekalkan kepada pelanggan dan menyatakan jumlah wang yang perlu dibayar oleh pelanggan.

5.0 Singkatan

PO - "Purchase Order".

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Eksekutif Kewangan	1. Sedia sebut harga. 2. Sedia PO. 3. Sedia invois. 4. Serah invois. 5. Terima invois dari pembekal.
Pengurus Projek	6. Terima dan verifikasi senarai perolehan dan sahkan.

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Kewangan	7. Terima dan verifikasi senarai perolehan dan luluskan.
Pengurus Kewangan	8. Bayar pembekal.
Kerani	13. Failkan: i) Sebut harga pembekal; ii) PO; dan iii) Invois.

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Tawaran tender (Cetakan dari E-Perolehan)	5 tahun	Pejabat Rekod
2.	Senarai Sebut Harga Pembekal	5 tahun	Pejabat Rekod
3.	Rundingan Kontrak (dimuktamadkan)	5 tahun	Pejabat Rekod
4.	Letter of Intent	5 tahun	Pejabat Rekod
5.	Letter of Acceptance	5 tahun	Pejabat Rekod

9.0 Lampiran