

**BORANG PERGERAKAN DOKUMEN SISTEM ePEROLEHAN**

BIL.	PERANAN	STATUS	TINDAKAN	NO. DOKUMEN	CATATAN	TANDATANGAN
<b>PENCIPTAAN NOTA MINTA DAN PERMINTAAN PEMBELIAN (BAHAGIAN)</b>						
1	<b>Peminta Nota Minta (Bahagian)</b> Nama : Jawatan :	Menunggu Penciptaan Permintaan	Mencipta Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote - SQ)	SQ		Tarikh :
2	<b>TINDAKAN PEMBEKAL (JAWAB PELAWAAN TAWARAN HARGA)</b>					
3	<b>Peminta Nota Minta (Bahagian)</b> Nama : Jawatan :	Sedia Nota Minta	Menunggu Penyediaan Nota Minta (Request Note - RN)	RN		Tarikh :
4	<b>Pelulus Nota Minta (Bahagian Kewangan)</b> Nama : Jawatan :	Meluluskan Nota Minta	Menunggu Kelulusan Nota Minta	RN		Tarikh :
5	<b>Peminta Pemenuhan (Bahagian Kewangan)</b> Nama : Jawatan :	Sedia Permintaan Pembelian	Menunggu Penciptaan Permintaan Pembelian (Purchase Request - PR)	PR		Tarikh :
6	<b>Pelulus Pemenuhan (Bahagian Kewangan)</b> Nama : Jawatan :	Lulus Permintaan Pembelian	Menunggu Kelulusan Permintaan Pembelian (Purchase Request - PR)	PR		Tarikh :
7	<b>TINDAKAN 1GFMAS (SEMAKAN DAN KELULUSAN 1GFMAS DI BAHAGIAN AKAUN)</b>					
8	<b>PENJANAAN PESANAN KERAJAAN</b>			PO		Tarikh :
9	<b>PEMBEKAL MENGESAHKAN PESANAN KERAJAAN DAN MENJANA PENGHANTARAN PESANAN</b>					
10	<b>Penerima Barang/Perkhidmatan (Bahagian)</b> Nama : Jawatan :	Menunggu Nota Penerimaan Penghantaran	Sahkan penghantaran, jana nota penerimaan & sedia pengukuran penarafan pembekal	No. Pesanan Penghantaran (Janaan Sistem)		Tarikh :
				No. Pesanan Penghantaran (No Rujukan Pembekal)		
				FN		
11	<b>Pegawai Pengesah (Bahagian)</b> Nama : Jawatan :	Menunggu Kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan	Sahkan penerimaan penghantaran	FN		Tarikh :
				CoGSTR (di FRN terakhir jika berkaitan)		
				TR		
<b>*Nota : Langkah 9, 10 dan 11 akan berulang sekiranya berlaku pembekalan separa</b>						
<b>ARAHAN MEMBERHENTIKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN OLEH PEMBEKAL (JIKA BERKAITAN)</b>						
12	Pembekal		Pilih dari menu untuk cipta arahan untuk memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan	PO		
				CO		
				SD		
13	<b>Pelulus Pemenuhan (Bahagian Kewangan)</b> Nama: Jawatan:  *Berintegrasi dengan 1GFMAS selepas kelulusan	Menunggu Kelulusan	Meluluskan Arahan memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan	SD		Tarikh :
				CoGSTR (di FRN terakhir jika berkaitan)	* Terus ke proses Pembekal menjana Invois	
				TR		
<b>ARAHAN MEMBERHENTIKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN OLEH AGENSI (JIKA BERKAITAN)</b>						
14	<b>Pelulus Pemenuhan (Bahagian Kewangan)</b> Nama: Jawatan:  *Berintegrasi dengan 1GFMAS selepas penyerahan		Pilih dari menu untuk cipta arahan untuk memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan	PO		Tarikh :
				CO		
				SD		
				CoGSTR (di FRN terakhir jika berkaitan)	* Terus ke proses Pembekal menjana Invois	
TR						
<b>PENYERAHAN INVOIS/INVOIS CUKAI</b>						
15	Pembekal	Menunggu Invois	Penjanaan Invois oleh Pembekal	No. Invois (Janaan Sistem)		
				No. Invois (No. Rujukan Pembekal)		
<b>PENJANAAN NOTA KREDIT/ NOTA DEBIT OLEH SISTEM eP (JIKA BERKAITAN)</b>						
16	Sistem eP		Penjanaan Nota Kredit	CN		
			Penjanaan Nota Debit	DN		
17	<b>Pelulus Pemenuhan (Bahagian Kewangan)</b> Nama: Jawatan:  *Berintegrasi dengan 1GFMAS selepas kelulusan	Menunggu Kelulusan	Meluluskan Nota Debit	DN		Tarikh :
<b>PADANAN BAYARAN</b>						
18	<b>Pegawai Padanan Bayaran</b> Nama: Jawatan:  *Berintegrasi dengan 1GFMAS selepas padanan bayaran	Menunggu Padanan Bayaran	Membuat Padanan Bayaran	PO		Tarikh :
				CO		
				PA		

\* CO/PO akan berstatus 'Ditutup' setelah mendapat maklumat pembayaran (Payment information) dari 1GFMAS