

NAMA	
NO. PEKERJA	
JAWATAN	
BAHAGIAN/UNIT	
TARIKH BERKUATKUASA	
<input type="checkbox"/> Permohonan Baru <input type="checkbox"/> Perubahan Permohonan (nyatakan) _____	

NOTA:

- *Sila tandakan() di kotak berkenaan
- Entry level untuk Purchase Request (PR) adalah pegawai P&P kecuali Pejabat wilayah dan cawangan.

PENYEDIAAN / KEMASUKKAN (ENTRY)		<input checked="" type="checkbox"/>	PELULUS / PENGESAHAN (APPROVE / VERIFY)		<input checked="" type="checkbox"/>
PEROLEHAN	PURCHASE ORDER (PO)		PEROLEHAN	KELULUSAN PEROLEHAN DAN PURCHASE ORDER (PO) ≤20K (PENGARAH BAHAGIAN)	
	PURCHASE REQUEST (PR) – PEGAWAI P&P SAHAJA (KECUALI CAWANGAN)			KELULUSAN PEROLEHAN DAN PURCHASE ORDER (PO) ≤10K (KETUA WILAYAH/ SEKIRANYA PERLU)	
				PURCHASE REQUEST (PR)	
			NOTA MINTA	MELULUSKAN NOTA MINTA/PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM10,000.00 KECUALI HARTA MODAL	
				MELULUSKAN NOTA MINTA/PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM20,000.00 KECUALI HARTA MODAL	
				MELULUSKAN NOTA MINTA/PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM30,000.00 KECUALI HARTA MODAL	
				MELULUSKAN NOTA MINTA/PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM50,000.00 KECUALI HARTA MODAL	
MENYEDIAKAN PESANAN BELIAN (UNIT PEROLEHAN)			MENANDATANGANI PESANAN BELIAN		
			MELULUSKAN DAN MEMBATALKAN PESANAN BELIAN		
MEMASUKKAN DATA URUSAN PERMOHONAN BELANJAWAN			MENGESAHKAN URUSAN PERMOHONAN BELANJAWAN		
			MELULUSKAN URUSAN PERMOHONAN BELANJAWAN		
MENYEDIAKAN BAYARAN (BIL)			MELULUSKAN BAYARAN (BIL)		
			MEMBATALKAN BAYARAN (BIL)		
MEMASUKKAN URUSAN VIREMEN PUSAT TANGGUNGJAWAB			MELULUSKAN URUSAN VIREMEN PUSAT TANGGUNGJAWAB		
MENYEDIAKAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)			MELULUSKAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)		
			MENJALANKAN PEMERIKSAAN MENGEJUT PANJAR WANG RUNCIT		
MEMASUKKAN DATA RESIT			MELULUSKAN DAN MENANDATANGANI RESIT		
			MEMBATALKAN RESIT		
MENYEDIAKAN RESIT MANUAL			MENANDATANGANI DAN MEMBATALKAN RESIT MANUAL		
			MENANDATANGANI RESIT RASMI (KECUALI LESEN)		
			MENYEMAK RESIT RASMI		
MENYEDIAKAN LESEN			MENANDATANGANI DAN MEMBATALKAN LESEN		
			MENYEMAK LESEN		
MENYEDIAKAN KOMPAUN			MENANDATANGANI LESEN/KOMPAUN		
			MENANDATANGANI KOMPAUN		
			MENANDATANGANI DAN MEMBATALKAN KOMPAUN		

MENYEDIAKAN BAUCER	MELULUSKAN BAUCER BAYARAN	HAD RM10,000.00	
		HAD RM20,000.00	
		HAD RM500,000.00	
		TIADA HAD	
	MEMBATALKAN BAUCER BAYARAN		
	MELULUSKAN PENDAHULUAN DIRI (AMAUN KELULUSAN SEPERTI TERTAKLUK KEPADA KADAR KELAYAKAN)		
	MELULUSKAN PENDAHULUAN PELBAGAI	TIDAK MELEBIHI RM20,000.00	
		TIDAK MELEBIHI RM3,000.00	
		TIDAK MELEBIHI RM5,000.00	
	MELULUSKAN ELAUN LEBIH MASA MELEBIHI 1/3		
MENYEDIAKAN JURNAL	MELULUSKAN JURNAL		
MENYEDIAKAN JURNAL PELARASAN ASET	MEMBATALKAN JURNAL		
MENYEDIAKAN INVOIS	MELULUSKAN INVOIS		
	MEMBATALKAN INVOIS		
	MENGESAHKAN URUSAN ASET DAN INVENTORI		
	MELULUSKAN URUSAN ASET DAN INVENTORI		
	MEMBATALKAN URUSAN ASET DAN INVENTORI		
MEMASUKKAN DATA STOR	MELULUSKAN DATA STOR		
	MEMBATALKAN DATA STOR		
MENYEDIAKAN BAYARAN MELALUI CEK/EFT	MELULUSKAN BAYARAN MELALUI CEK/EFT/EPS		
	MEMBATALKAN BAYARAN MELALUI CEK/EFT/EPS		
	MENANDATANGANI CEK	TIDAK MELEBIHI RM100,000.00 LEBIH DARIPADA RM100,000.00	
MENGURUSKAN PELABURAN	MELULUSKAN PELABURAN		
	MEMBATALKAN PELABURAN		
MENYEDIAKAN LAPORAN GST	MENYEMAK LAPORAN GST		
MENYEDIAKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	MENGESAHKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
MENYEDIAKAN WARAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	MELULUSKAN WARAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN		
	MELULUSKAN KEMUDAHAN MEMBUAT TUNTUTAN CAJ PENGGILAN TERTAKLUK KEPADA PERATURAN YANG DITETAPKAN		
	MELULUSKAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH UNTUK KEGUNAAN RASMI		
	MENJALANKAN PEMERIKSAAN MENGEJUT		
MEMASUKKAN WANG AWAM KE BANK	MELULUSKAN BIL HUTANG		
MENYEDIAKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	MENGESAHKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
	MENYEMAK BUKU TUNAI		
	MENYEMAK DAN MEMERIKSA REKOD DAFTAR PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI		
	MENYEMAK KEMASUKAN KUTIPAN KE BANK		
	PEMEGANG ANAK KUNCI PETI BESI		
	PEMEGANG NOMBOR KOMBINASI PETI BESI		
MEMUNGUT TERIMAAN WANG/HASIL UNTUK URUSAN PUSAT TANGGUNGJAWAB	MELULUSKAN PUNGUTAN TERIMAAN WANG/HASIL UNTUK URUSAN PUSAT TANGGUNGJAWAB		
MENDAFTAR ASET	MENGESAHKAN PENERIMAAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		

DISEDIAKAN,

DILULUSKAN,

.....
(PEMOHON/KETUA UNIT)

.....
(PENGARAH BAHAGIAN)