



MODUL PEMBELIAN TERUS ePEROLEHAN BAHARU

Pengguna Kerajaan

Versi 2.0

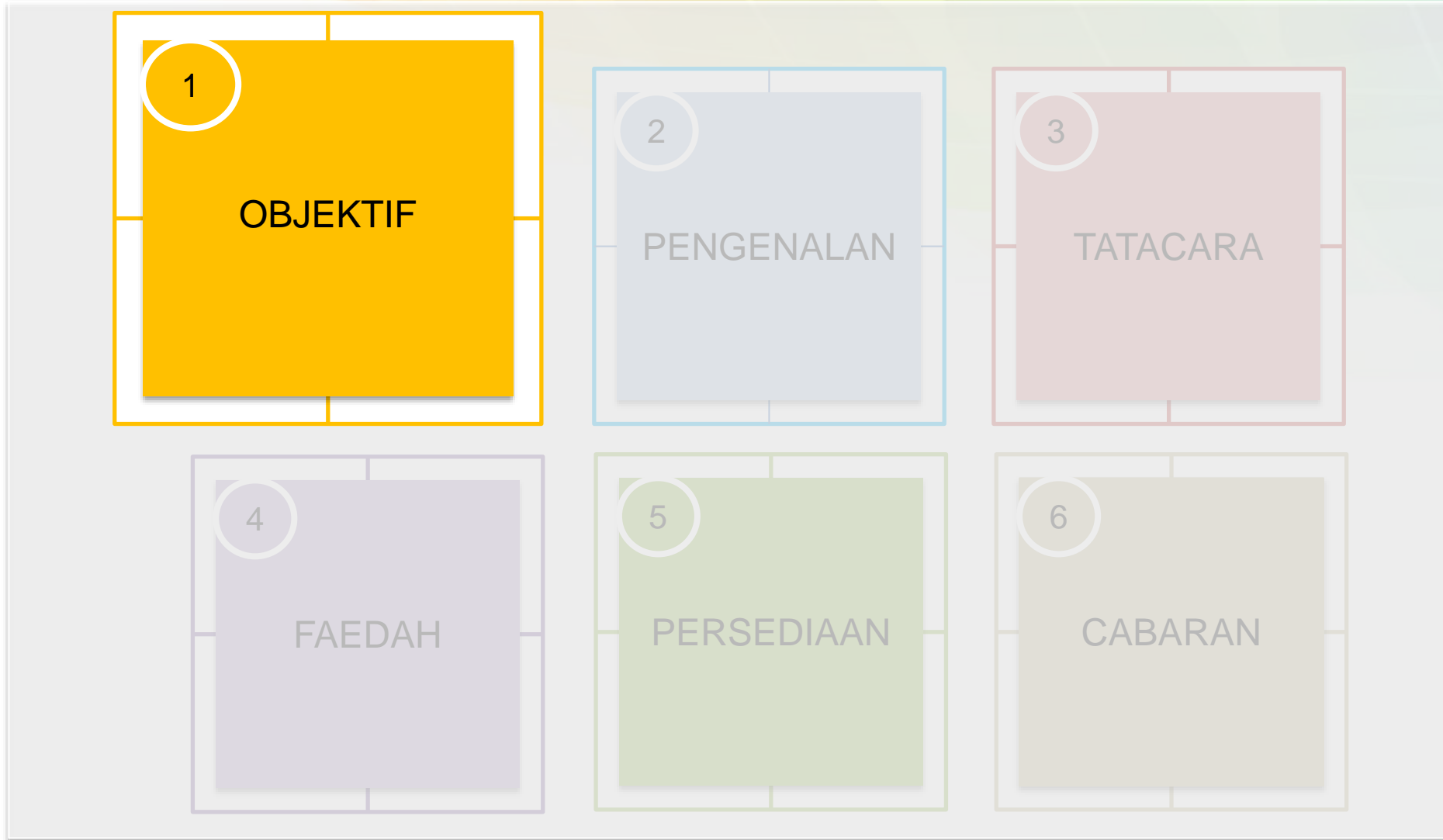
2017



AGENDA

Masa	Agenda	Masa	Agenda
0900 – 0915	Pengenalan Sesi Latihan	1400 – 1630	Sambungan Latihan Aplikasi Simulasi 2. Carian Katalog – Pertanyaan Item 3. Pelawaan Tawaran Harga
0915 – 1015	Taklimat Pengenalan eP Baharu Demo Portal eP Baharu	1630 – 1700	Kuiz dan Penilaian
1015 – 1040	Minum Pagi	1700	Bersurai
1040 – 1140	Modul Pembelian Terus - Taklimat Pengenalan & Soal Jawab Modul		
1140 – 1300	Modul Pembelian Terus - Latihan <i>Hands-On</i> Aplikasi Simulasi 1. Carian Katalog – Tambah ke Kart		
1300 – 1400	Makan Tengahari & Solat Zohor		

KANDUNGAN



Objektif Kursus

- 1 Memberi penerangan kepada agensi tentang modul; **ciri-ciri baharu, peranan dan proses-proses** yang terlibat .
- 2 Memberi penerangan mengenai **tatacara** dalam pelaksanaan perolehan secara Pembelian Terus.
- 3 Membolehkan agensi memahami **aliran proses *end to end*** di dalam modul ini.
- 4 Persediaan agensi ke arah pelaksanaan modul ini.

KANDUNGAN



Apakah itu
Modul Pembelian Terus
ePerolehan Baharu?

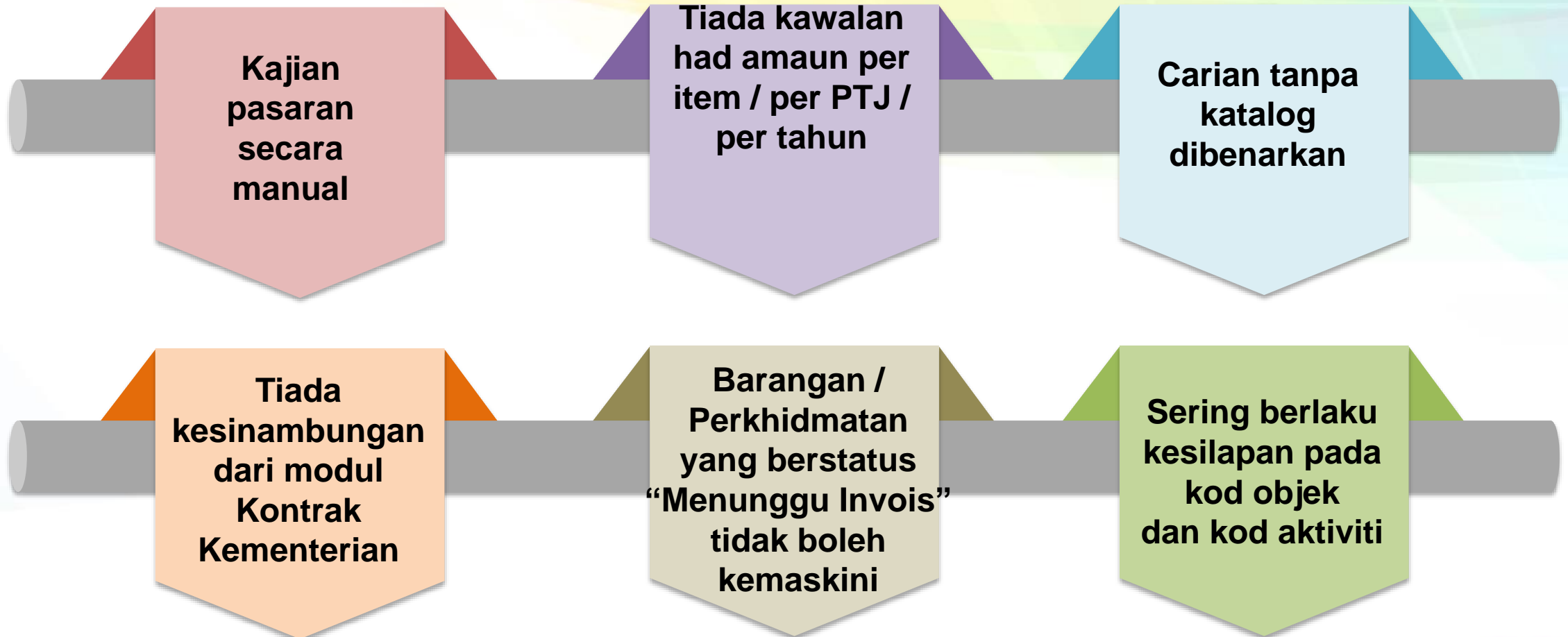
Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu (1/2)

1. Kaedah perolehan yang melibatkan **Perolehan sehingga RM 20,000.**
2. Terdiri daripada 2 proses utama iaitu :
 - i. **Pemilihan Pembekal**
 - ii. **Pemenuhan.**
3. Jenis perolehan diguna pakai melalui modul ini meliputi:
 - i. **Perolehan normal**
 - ii. **Perolehan kontrak (pemenuhan)**
 - iii. **Perolehan segera**
 - iv. **Perolehan G2G (agensi kepada agensi)**
 - v. **Perolehan PK7/Item Khas (melebihi RM20,000)**



Apakah **isu** yang sering dihadapi oleh **agensi** dengan modul pembelian terus ePerolehan sedia ada?

Isu yang sering dihadapi Modul Pembelian Terus ePerolehan sedia ada



Apakah **perbandingan ciri-ciri**
modul pembelian terus ePerolehan
sedia ada dan baharu?

Perbandingan Ciri-ciri Modul (1/7)

No	Ciri-ciri Modul	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
1	Carian Katalog	Tidak Mandatori	Mandatori
2	Harga	Harga biasa & Harga Zon	Harga biasa, Berperingkat, Zon biasa dan Zon berperingkat Kesemua 4 jenis harga diatas mempunyai harga <i>standard</i> dan promosi
3	Pemilihan Pembekal	Boleh dilaksanakan sama ada atas talian _atau luar talian melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Dengan katalog • Tanpa katalog 	Boleh dilaksanakan secara atas talian SAHAJA melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumber daripada katalog ○ Pelawaan Tawaran Harga <ul style="list-style-type: none"> • Tawaran Tunggal • Tawaran Berulang
4	Kajian Pasaran	Luar talian	Sistem
5	Kategori Pembekal	Atas talian & Luar Talian	Atas Talian Sahaja

Perbandingan Ciri-ciri Modul (2/7)

No	Ciri-ciri Modul	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
6	Pemenuhan	Atas Talian & Luar Talian	Atas Talian Sahaja
7	Ciri Perolehan Bermasa	Tiada	Perolehan bermasa dengan SST
8	Pertanyaan Pembelian	Mandatori (bagi atas talian)	Tidak Mandatori dan diganti dengan Pertanyaan Item
9	Kesinambungan proses ataupun sebagai Modul Pemenuhan	Tiada (perlu kuncimasuk semula)	Ada (sistem 'auto populate') 1. Modul pemilihan pembekal bermasa kepada pengurusan kontrak 2. Modul pengurusan kontrak kepada Pemenuhan
10	Kod dipertanggung	Vot B dan P	Vot B,P,T,S dan Dana
11	Jenis Item	Tidak boleh gabung jenis item (produk dan perkhidmatan)	Boleh gabung jenis item (produk dan perkhidmatan) Templat perkhidmatan lebih fleksibel

Perbandingan Ciri-ciri Modul (3/7)

No	Ciri-ciri	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
12	Pilihan alamat pembekal dan alamat cawangan syarikat (untuk pesanan kerajaan diserahkan)	<i>Auto</i> dari Modul Pengurusan Profil. Tiada pilihan cawangan pembekal. Hanya alamat utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Auto</i> bagi Pembekal MOF, Asas G2G(Non Federal) dari Modul Pengurusan Pembekal 2. Boleh pilih pembekal samaada cawangan atau di Ibu Pejabat 3. Bagi Pembekal G2G(Federal), <i>auto</i> dari Modul Pengurusan Profil – pilihan di Ibu Pejabat sahaja.
13	Alamat Penghantaran PTJ	<i>Auto</i> dari Modul Pengurusan Profil	<i>Auto</i> dan boleh dikuncimasuk selain dari Modul Pengurusan Profil
14	Kuantiti	Tiada titik perpuluhan	Terima titik perpuluhan

Perbandingan Ciri-ciri Modul (4/7)

No	Ciri-ciri	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
15	Penukaran tugas bagi pegawai di PTJ yang sama	Tidak boleh	Boleh
16	Semakan kod dipertanggung oleh Jabatan Akauntan Negara	Selepas Padanan Bayaran	Semasa proses menjana Pesanan Kerajaan.
17	Pengesahan terima barang	Oleh Pegawai Penerima Barangan	Oleh Pegawai Penerima Barang / Perkhidmatan & tambahan peranan iaitu Pegawai Pengesah
18	Pesanan Kerajaan oleh Pembekal	Pembekal boleh tolak Pesanan Kerajaan	Pembekal tidak boleh tolak Pesanan Kerajaan (Pesanan Kerajaan boleh ditolak oleh Pelulus / sistem auto-tolak)

Perbandingan Ciri-ciri Modul (5/7)

No	Ciri-ciri	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
19	Nota Pelarasan	Berlaku sebelum penjanaan invois Sistem cipta DAN (amaun servis ↑) Pembekal cipta CAN . Agensi cipta GCAN	Berlaku selepas penjanaan invois CAN & DAN (oleh sistem)
20	Pembatalan Pesanan Kerajaan	Produk – status sehingga Menunggu Pembekalan Perkhidmatan – Status sehingga Menunggu Pengesahan Pembekalan	Status sehingga Menunggu Padanan Bayaran
21	Penilaian prestasi pembekal	Tiada	Mandatori oleh Penerima Barang / Perkhidmatan
22	Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan	Tiada	Ada oleh Pelulus atau Pembekal

Perbandingan Ciri-ciri Modul (6/7)

No	Ciri-ciri	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
23	Mekanisme 'alert' bagi had nilai	Ada	Ada
24	Penjanaan Laporan	Ada	Ada
25	Penganugerahan di peringkat akhir Pemilihan Pembekal oleh Pihak Berkuasa Melulus	Tiada penganugerahan melalui Surat Setuju Terima	✓ Penganugerahan melalui Surat Setuju Terima bagi item Servis yang melibatkan pemenuhan bermasa. (contoh: perkhidmatan kawalan keselamatan & pembersihan)

Perbandingan Ciri-ciri Modul (7/7)

No	Ciri-ciri	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
26	Pembelian Luar Aturan	Tiada Kawalan dalam Sistem	Perlu mendapat kebenaran dan kelulusan BPK dan laporan dalam sistem disediakan
27	Penetapan Kod Item oleh Pembekal	Tiada	Ada
28	Pengesahan invois oleh Syarikat Pemfaktoran	Mandatori	Tidak mandatori

Apakah perbandingan **peranan** modul pembelian terus ePerolehan sedia ada dan baharu?

Perbandingan Peranan-peranan (1/11)

Peranan	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu	Catatan
1. Peminta	✓	✓	
2. Pelulus	✓	✓	2 peranan pelulus diwujudkan iaitu Pelulus pemilihan pembekal dan Pelulus pemenuhan
3. Pegawai Penerima Barang	✓	✓	Dikenali sebagai Penerima Barang / Perkhidmatan
4. Pegawai Pengesah	✓	✓	Peranan baru
5. Pegawai Padanan Bayaran	✓	✓	
6. Pembekal	✓	✓	
7. Syarikat Pemfaktoran			

Perbandingan Peranan-peranan (2/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
1. Peminta (Peranan ini diperingkat PTJ /Kumpulan PTJ/ Kementerian/Pusat Kos dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Tidak	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan kajian pasaran secara manualCarian katalog atas talian dan serah pertanyaan pembelian kepada pembekalPengesyoran kepada PelulusBoleh menjadi Pegawai Penerima Barang	Carian Katalog dan Kajian Pasaran Atas Talian <ul style="list-style-type: none">Mencipta, menyerah, mengkaji semula dan membatalkan Nota Minta / Permintaan Pembelian atau Permintaan KontrakBoleh menjadi Penerima Barang /

Perbandingan Peranan-peranan (3/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
<p>2. Pelulus Nota Minta</p> <p>(Peranan ini diperingkat PTJ / Kumpulan PTJ / Kementerian dilantik oleh Pegawai Pengawal)</p>	<p>Tidak</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini / menolak / kaji semula / meluluskan Permintaan dan jana pesanan Kerajaan • Mengeluarkan Nota Pelarasan Kredit Kerajaan • Meluluskan Nota Pelarasan Kredit Pembekal • Membatalkan / kemaskini dokumen eP • Mengeluarkan "<i>Certificate of Government Service Tax Relief</i>" (CoGSTR) • Boleh memegang peranan Pegawai Padanan Bayaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dan mengesahkan Nota Minta, • Menyemak dan mengesahkan permohonan Pembelian luar aturan sebelum mendapat kelulusan dari Pelulus PCA / MCA /CCA • Menyemak dan mengesahkan maklumat Surat Setuju Terima (SST) sebelum dihantar kepada pembekal

Perbandingan Peranan-peranan (4/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus Sedia Ada	Modul Pembelian Terus Baharu
3. Pelulus Pemenuhan (Peranan ini diperingkat PTJ /Kumpulan PTJ/ Kementerian dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Ya	<ul style="list-style-type: none">• Mengemaskini / menolak / kaji semula / meluluskan Permintaan dan jana pesanan Kerajaan• Mengeluarkan Nota Pelarasan Kredit Kerajaan• Meluluskan Nota Pelarasan Kredit Pembekal	<ul style="list-style-type: none">• Meluluskan / menolak Permintaan Pembelian atau Permintaan Kontrak• Pembatalan Pesanan Kerajaan• Mengeluarkan Arahan untuk memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan atau menolak / meluluskan permohonan dari pembekal• Meluluskan Nota Debit

Perbandingan Peranan-peranan (5/11)

...sambungan

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus Sedia Ada	Modul Pembelian Terus Baharu
3. Pelulus Pemenuhan (Peranan ini diperingkat PTJ /Kumpulan PTJ/ Kementerian dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Ya	<ul style="list-style-type: none">• Membatalkan / kemaskini dokumen eP• Mengeluarkan "<i>Certificate of Government Service Tax Relief</i>" (CoGSTR)• Boleh memegang peranan Pegawai Padanan Bayaran	<ul style="list-style-type: none">• Kelulusan kemaskini / pembatalan dokumen oleh pembekal• Mengeluarkan "<i>CoGSTR</i>" (<i>bagi senario dengan arahan untuk memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan</i>)• Boleh memegang peranan Pegawai Pengesah dan Pegawai Padanan Bayaran.• Membatalkan dokumen

Perbandingan Peranan-peranan (6/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
<p>4. Penerima Barang / Perkhidmatan</p> <p>(Peranan ini diperingkat PTJ /Kumpulan PTJ/ Pusat Kos dilantik oleh Pegawai Pengawal)</p>	<p>Tidak</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan / penolakan Barang dan jana nota terima barangan • Dikenali sebagai Pegawai Penerima Barangan • Manakala bagi perkhidmatan disahkan oleh peranan Peminta • Boleh memegang peranan Peminta 	<ul style="list-style-type: none"> • Perakui pesanan penghantaran dan jana Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan • Membuatkan pengukuran Penilaian prestasi pembekal • Mencipta dokumen dalam lingkungan alamat penghantaran yang ditetapkan • Boleh memegang peranan Peminta • Menolak / mengkaji semula Pesanan Penghantaran / Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan

Perbandingan Peranan-peranan (7/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
<p>5. Pegawai Pengesah</p> <p><i>* Peranan Baharu yang diperkenalkan</i></p> <p>(Peranan ini diperingkat PTJ /Kumpulan PTJ/ Kementerian dilantik oleh Pegawai Pengawal)</p>	Ya	Peranan tiada dalam sistem sedia ada	<ul style="list-style-type: none"> Meluluskan/menolak Nota Penerimaan bekalan/perkhidmatan Mengeluarkan “CoGSTR” bagi senario tanpa Arahan untuk memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan Boleh memegang peranan Pelulus Pemenuhan dan Pegawai Padanan Bayaran

Perbandingan Peranan-peranan (8/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
6. Pegawai Padanan Bayaran (Peranan ini diperingkat PTJ / Kumpulan PTJ / Kementerian dilantik oleh Pegawai Pengawal)	Ya	<ul style="list-style-type: none">• Memadankan dokumen Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois• Mengeluarkan arahan padanan bayaran kepada eSPKB• Boleh memegang peranan Pelulus	<ul style="list-style-type: none">• Memadankan dokumen Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan dan Invois• Mengeluarkan arahan padanan bayaran• Boleh memegang peranan Pelulus Pemenuhan dan Pegawai Pengesah

Perbandingan Peranan-peranan (9/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
7. Pembekal (Pembekal yang berdaftar)	Ya	<ul style="list-style-type: none">• Tidak berdaftar atau berdaftar dengan <i>Kementerian Kewangan</i> (MOF)• Membuat pengesahan Pertanyaan Pembelian dan Pesanan Kerajaan• Membuat pembekalan & jana Pesanan Penghantaran	<ul style="list-style-type: none">• Berdaftar dengan <u>akaun asas</u> atau <u>MOF</u>• Membuat pengesahan Pertanyaan Pembelian dan Pesanan Kerajaan• Membuat pembekalan/ perkhidmatan dan cipta Pesanan Penghantaran• Cipta Invois

Perbandingan Peranan-peranan (10/11)

...sambungan

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu
7. Pembekal (Pembekal yang berdaftar)	Ya	<ul style="list-style-type: none">• Laksana perkhidmatan & cipta Nota Pelaksanaan Perkhidmatan• Cipta Invois• Cipta Nota Pelarasan Kredit Pembekal• Cetak "CoGSTR" yang telah dijana jika berkeenaan	<ul style="list-style-type: none">• Mohon hentikan pembekalan/perkhidmatan• Memohon untuk membatalkan dokumen yang telah difaktorkan• Cetak "CoGSTR" yang telah dijana jika berkeenaan• Mohon untuk mengemaskini / membatalkan dokumen Pembekal• Penetapan kod item bagi pembelian di luar Katalog

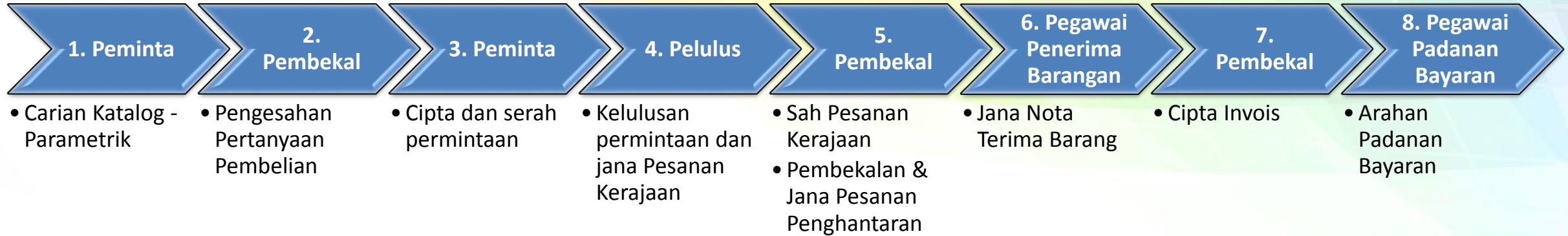
Perbandingan Peranan-peranan (11/11)

Peranan	Keperluan Token	Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada	Modul Pembelian ePerolehan Baharu
8. Syarikat Pemfaktoran (Institusi kewangan yang berdaftar dengan MOF sahaja)	Tidak	Mengesahkan invois sebelum padanan bayaran	<ul style="list-style-type: none">• Papar notifikasi penerimaan invois yang dihantar oleh pembekal dan pengesahan Pesanan Kerajaan oleh Pembekal• Mengesahkan/menolak permohonan pembatalan oleh pembekal bagi dokumen yang telah difaktorkan

Perbezaan **aliran proses** modul pembelian terus ePerolehan sedia ada dan baharu?

Perbandingan Aliran Proses (1/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Sedia Ada

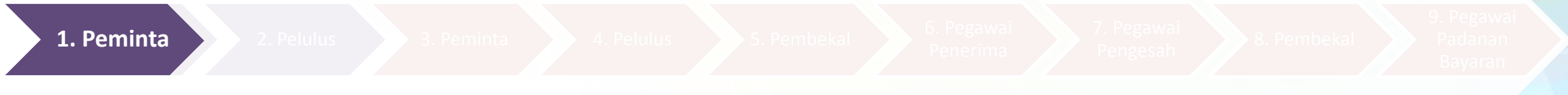


Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Aliran Proses (2/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Carian Katalog,
Cipta Nota Minta
& Syor kepada
Pelulus

1. Carian Katalog

Hasil carian sekurang-kurangnya 3 pembekal

a. Tambah ke Kart :
Item dicari telah memenuhi spesifikasi dan harga yang diinginkan PTJ



b. Pertanyaan Item:
PTJ ingin mendapatkan harga terkini, harga pukal & stok sedia ada dari pembekal



c. Pembelian Luar Aturan: pembelian item luar aturan kontrak dan perlu dapatkan kelulusan (tertakluk kepada syarat)



2. Pelawaan Tawaran Harga

Hasil carian tiada/kurang daripada tiga (3) pembekal/terdapat keperluan khusus

a. Tawaran Tunggal:
Item dicari bagi mendapatkan harga terbaik pada jangkamasa tertentu

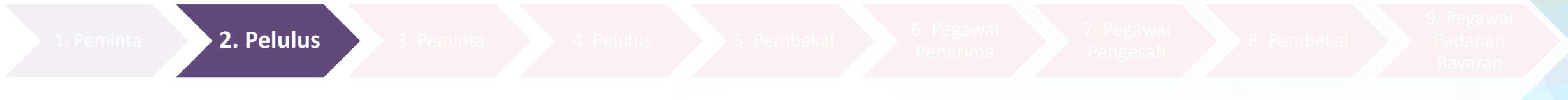


b. Tawaran Berulang:
Item dicari bagi mendapatkan harga terbaik dan terendah jangkamasa tertentu



Aliran Proses (3/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Kelulusan
Nota Minta

- Nota Minta (*Request Note*) disediakan oleh Peminta selepas proses pemilihan pembekal dan dihantar kepada Pelulus untuk kelulusan pengesyoran.
- Peminta akan memilih senarai Pelulus yang akan meluluskan Nota Minta sebelum penyediaan Permintaan Pembelian.
- Sistem akan membuat semakan :
 - Sekurang-kurangnya 3 pembekal bagi setiap item
 - Semakan RM20,000 (per item/per PTJ/setahun)
 - Semakan RM20,000 bagi setiap permintaan pembelian

Aliran Proses (4/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu

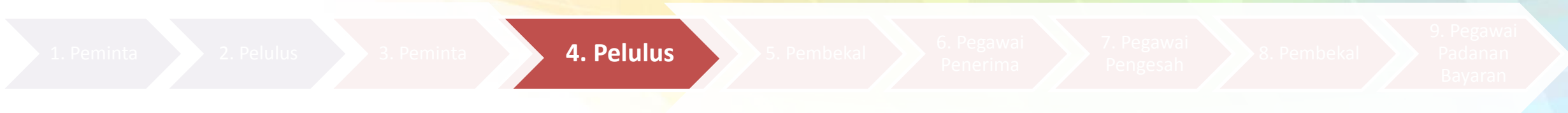


Cipta
Permintaan
Pembelian

- Permintaan Pembelian adalah permintaan bagi pembekalan barangan & perkhidmatan yang tidak berkontrak (*Purchase Request*).
- Permintaan pembelian dicipta setelah pelulus meluluskan Nota Minta yang dihantar oleh Peminta.
- Permintaan Pembelian akan diserahkan kepada Pelulus untuk kelulusan bagi menjana Pesanan Kerajaan.

Aliran Proses (5/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu

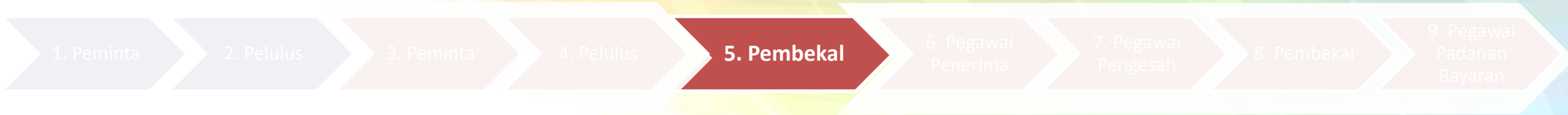


Kelulusan
Permintaan Pembelian
& Jana
Pesanan Kerajaan

- Pelulus bertanggungjawab meluluskan Permintaan Pembelian dan sistem akan menjana Pesanan Kerajaan (*Purchase Order*) .
- Pesanan Kerajaan (*Purchase Order*) akan dijana setelah semakan dibuat oleh Bahagian Pemungut Pemeriksa Jabatan Akauntan Negara
- Pesanan Kerajaan boleh dianggap sebagai satu dokumen perjanjian yang boleh mengikat antara pihak agensi kerajaan dan pembekal.
- Seterusnya, Pembekal akan menerima Pesanan Kerajaan yang telah dijana.
- Semakan oleh sistem semasa kelulusan :
 - semakan RM20,000 (per item / per PTJ / setahun)
 - semakan RM20,000 bagi setiap permintaan pembelian

Aliran Proses (6/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu

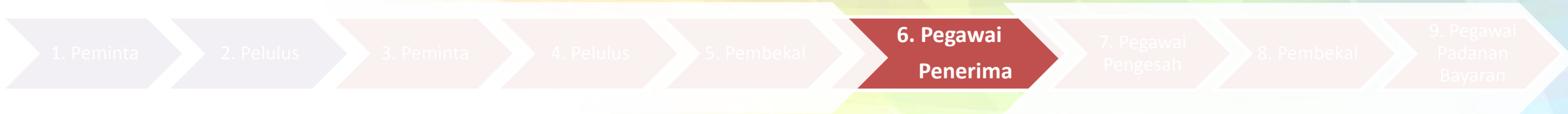


Pengesahan
Pesanan Kerajaan
& Jana
Pesanan Penghantaran

- Pembekal akan mengesahkan Pesanan Kerajaan dan membuat pembekalan/perkhidmatan
- Pesanan Penghantaran dicipta setelah menghantar barangan atau perkhidmatan
- Maklumat pembekalan/perkhidmatan akan dihantar kepada Pegawai Penerima untuk pengesahan penerimaan.

Aliran Proses (7/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu

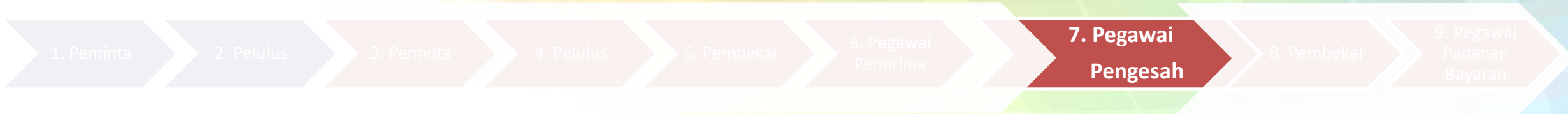


Pengesahan Pesanan Penghantaran & Jana Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan

- Pegawai Penerima bertanggungjawab menjana / menolak / mengkaji semula Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan setelah pembekal menghantar barangan / perkhidmatan telah selesai.
- Ia juga bertanggungjawab menentukan Penarafan Prestasi Pembekal terhadap kualiti produk atau perkhidmatan yang dihantar/dilaksana oleh pembekal.
- Maklumat pengesahan ini seterusnya diserahkan kepada Pegawai Pengesah untuk membuat semakan pengesahan.

Aliran Proses (8/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Pengesahan Nota
Penerimaan
Bekalan /
Perkhidmatan

- Pegawai Pengesah bertanggungjawab mengesahkan, menolak atau kaji semula Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan yang telah disahkan oleh Pegawai Penerima.
- Ini bertujuan untuk mengelakkan berlaku kesilapan semasa mengesahkan pembekalan.
- Setelah disahkan, Pembekal akan mencipta invois untuk tujuan pembayaran.

Aliran Proses (9/10)

Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



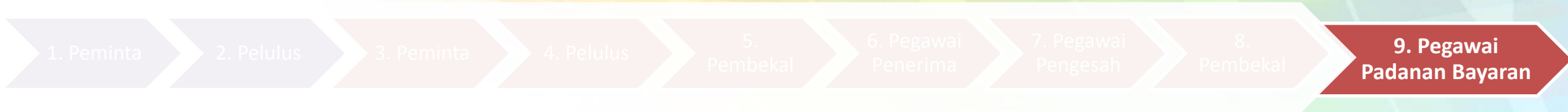
- Pembekal perlu mencipta invois untuk dihantar kepada Pegawai Padanan Bayaran.
- Pembekal memilih maklumat bank yang berkenaan
- Pada peringkat ini, pembekal boleh memohon untuk membatalkan dokumen yang difaktorkan
- Syarikat Pemfaktoran perlu mengesahkan pembatalan pemfaktoran yang telah di minta oleh Pembekal sebelum Arahan Padanan Pembayaran dilaksanakan.
- Setelah itu, maklumat invois akan diserahkan kepada Pegawai Padanan Bayaran bagi proses seterusnya.
- Bagi Invois Cukai, Invois perlu diserahkan dalam tempoh 21 hari dari tarikh penyerahan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan yang terakhir atau tarikh kelulusan Arahan untuk memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan



Penyerahan Invois

Aliran Proses (10/10)

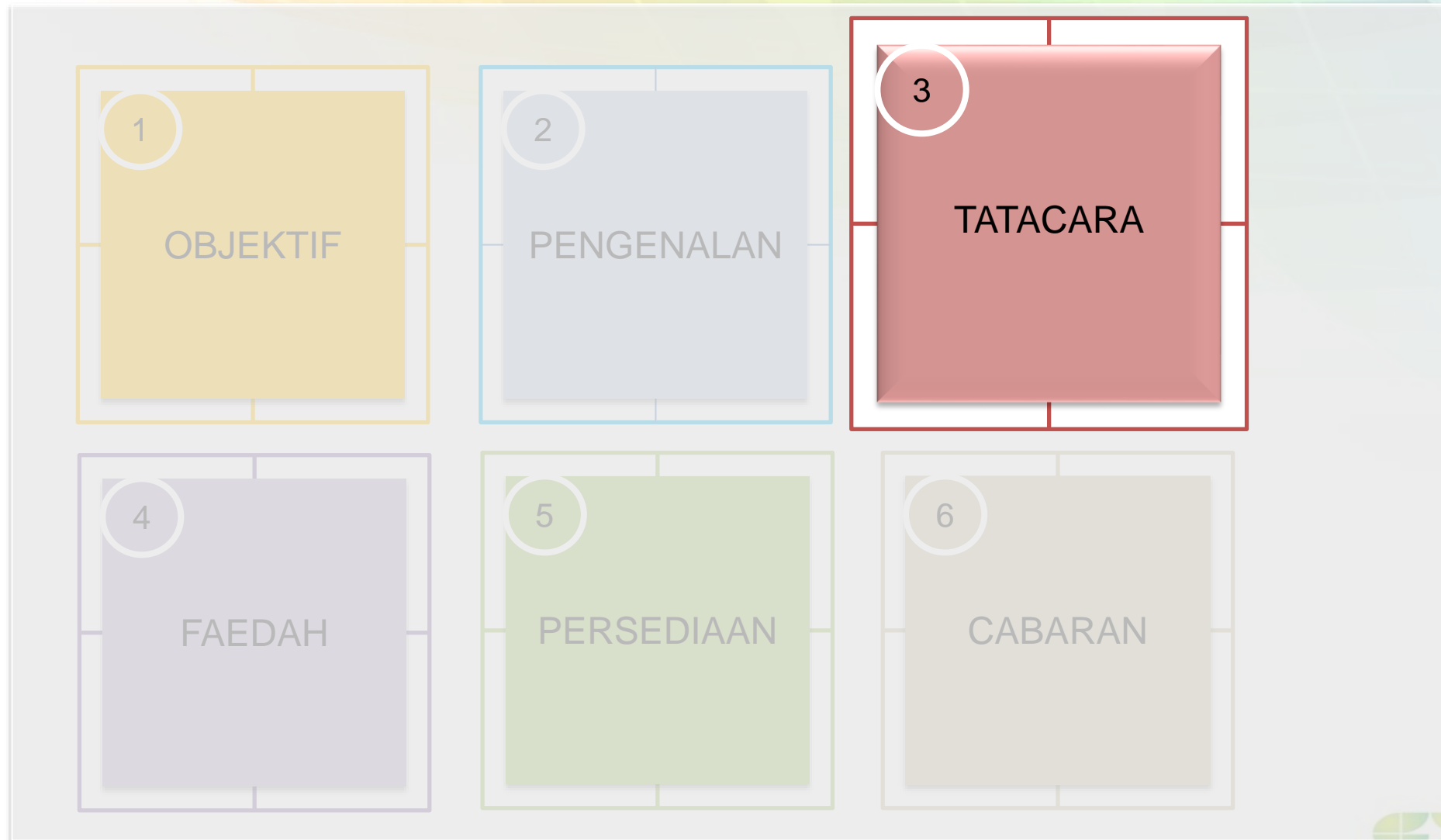
Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Memadankan Bayaran

- Pegawai Padanan Bayaran bertanggungjawab memadankan dokumen dan mengeluarkan arahan pembayaran.
- Dokumen yang perlu disemak adalah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan dan Invois.
- Arahan pembayaran akan diserahkan kepada sistem pembayaran Jabatan Akauntan Negara dan PTJ mempunyai tempoh 14 hari untuk membuat padanan selepas pembekal menjana invois secara atas talian.

KANDUNGAN

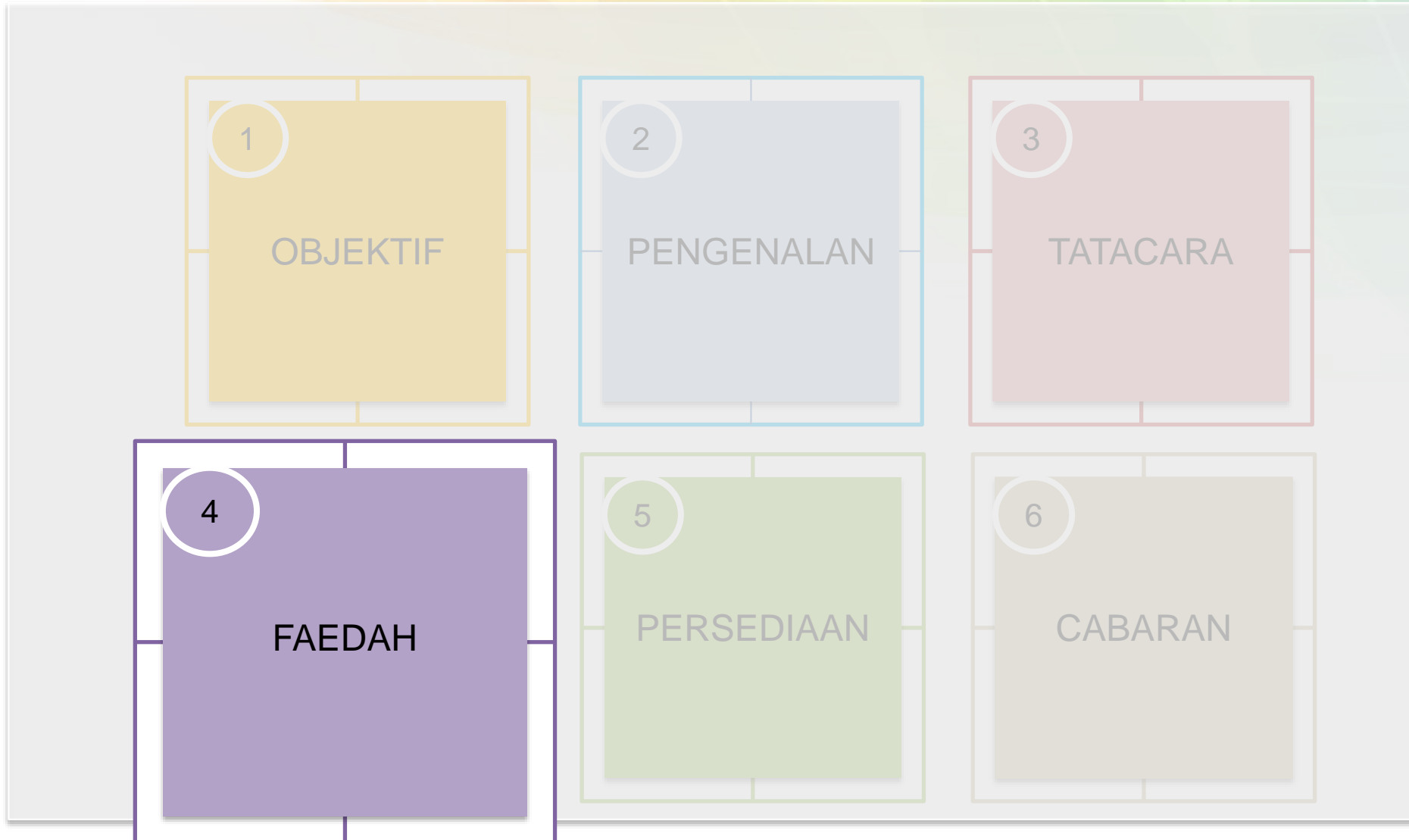


Apakah **Tatacara Perolehan** bagi
Modul Pembelian Terus
ePerolehan Baharu?

Tatacara Perolehan

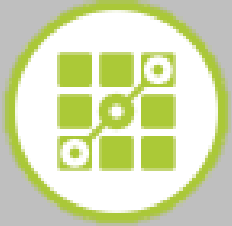
-  Had nilai sehingga RM20,000 atau kontrak tidak melebihi RM20,000 setahun.
-  Tiada perolehan darurat.
-  Kajian pasaran sekurang-kurangnya 3 pembekal (normal item).
-  Pembekal tidak boleh menolak Pesanan Kerajaan (sistem/ pelulus akan membatalkan).
-  Jenis pemenuhan: bermasa dan 'one-off'
-  Pembayaran 14 hari.
-  G2G – tiada had nilai & tiada kenaan fi perkhidmatan.
-  Pembekal mesti berdaftar dengan akaun asas atau MOF.
-  Penjanaan Invois Cukai 21 hari.
-  Pemilihan Kod Dipertanggung

KANDUNGAN



Apakah **faedah-faedah** yang akan
diperolehi?

Faedah-faedah Modul Pembelian Terus ePerolehan Baharu



Sistem katalog
dibangunkan untuk
membantu PTJ
melaksanakan kajian
pasaran yang lebih
luas.



Penggunaan katalog
dengan aplikasikan
penggunaan kod item
dapat mengenal pasti
dan menyekat
perolehan 'pecah kecil'

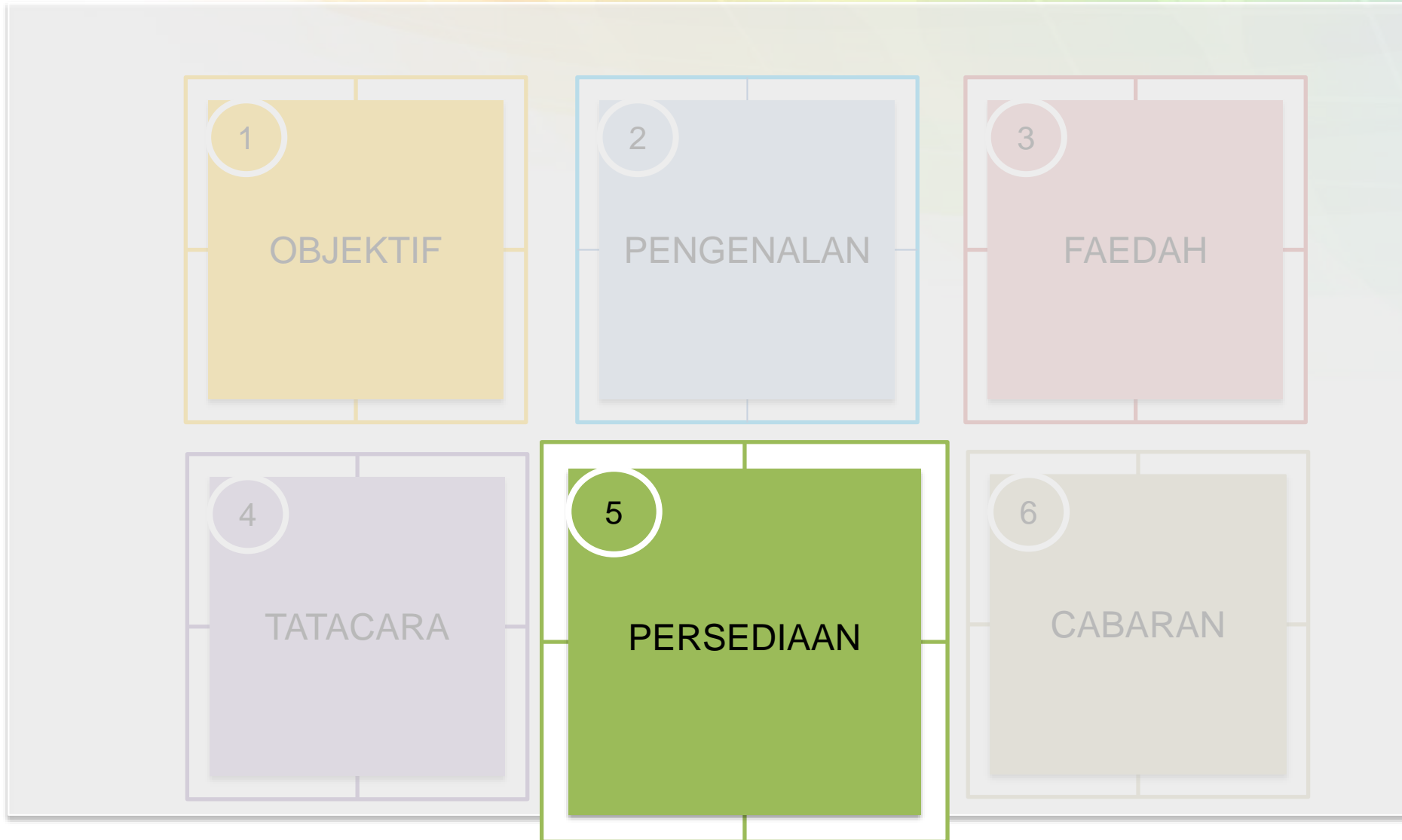


Pelawaan Tawaran
Harga dibuat
secara atas talian
sepenuhnya.



Pegawai
Pengesah adalah
peranan baharu
yang diwujudkan
bagi meningkatkan
integriti sistem.

KANDUNGAN



Apakah **persediaan** yang perlu dilakukan oleh pengguna?

Persediaan Pembolehan ('eP enable')



Keperluan Sistem

- ✓ Komputer
- ✓ Jalur lebar 1 Mbps (1 pengguna)
- ✓ Browser (IE9 lebih) / Google Chrome v.24/Mozilla Firefox v.20
- ✓ Skrin 1280 X 900
- ✓ Processor Intel i3/AMD Phenom 2
- ✓ Memori 4GB RAM
- ✓ Cakera Keras 20GB
- ✓ Windows 7
- ✓ Pengimbas A4



Capaian Sistem

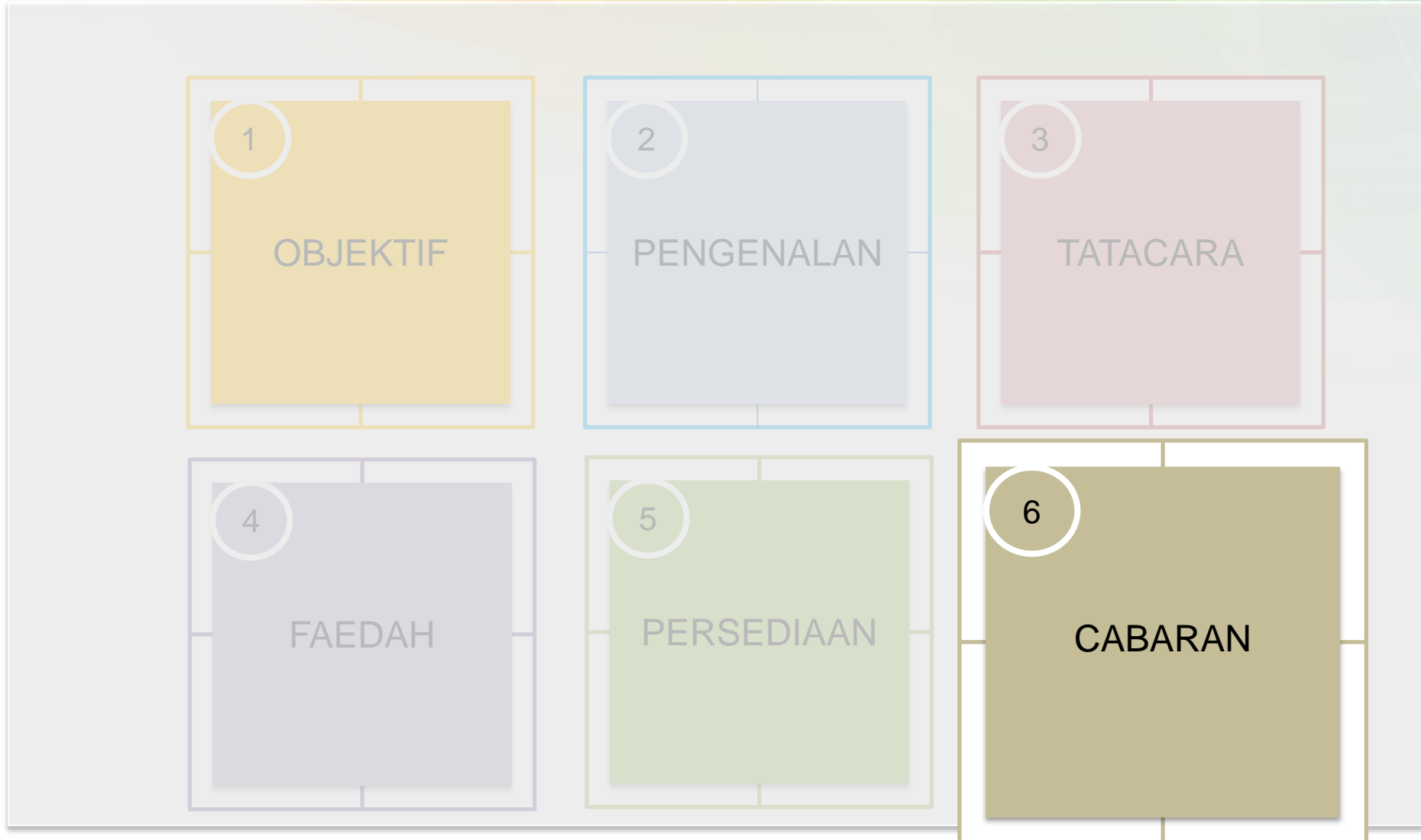
- ✓ Token USB 2048 dari MAMPU melalui GPKI bagi peranan tertentu sebelum Mei 2016.
- ✓ No Kad Pengenalan (ID Pengguna) dan Kata laluan yang sah (dihantar ke emel rasmi pengguna).
- ✓ Perlantikan pengguna dalam sistem eP Baharu oleh Pentadbir PTJ.



Latihan Pengguna

- ✓ Latihan secara berperingkat
- ✓ Latihan melalui ePOL (ePerolehan Online Learning)

KANDUNGAN



Apakah **cabaran-cabaran** yang
mungkin dihadapi?

Cabaran-cabaran Pelaksanaan Modul eP Baharu

Penerimaan sistem baru

Agensi akan mengalami tempoh penyesuaian untuk menerima sistem baru

Dasar & Peraturan

Pelaksanaan oleh agensi yang mungkin berbeza dengan dasar dan peraturan

Kemahiran Pengguna

Agensi perlu menghadirkan diri ke latihan ePerolehan baharu atau pun mempelajari modul-modul ePerolehan secara sendiri melalui laman ePOL

Persediaan Pembekal

Pembekal perlu memastikan syarikat telah berdaftar dengan Akaun Asas atau Akaun MOF untuk bertransaksi melalui sistem ePerolehan



Khidmat Bantuan

Khidmat Pelanggan

Emel:

- bantuanptj@eperolehan.com.my
- bantuan@eperolehan.com.my

Unit Pengurusan Kerajaan, Commerce Dot Com

Emel: ptj-onboarding@eperolehan.gov.my

Sektor Sistem ePerolehan & Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan

Telefon: 03-8882 6900 / 8904 / 8913

Emel: pmo.ep@treasury.gov.my



Sekian, terima kasih

