

Tatacara Pengesahan Penerimaan Perkhidmatan/Bekalan

01

Pesanan Penghantaran (DO) oleh Pembekal

Pembekal masukkan DO dalam sistem ePerolehan (eP) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perkhidmatan/ bekalan diterima

02

Penerimaan dan Pengesahan Pegawai Penerima di Bahagian/Unit

Pegawai Penerima dan Pegawai Pengesah semak dan buat pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan dalam tempoh 3 hari bekerja daripada tarikh DO dimasukkan oleh pembekal

03

Invois oleh Pembekal

Pembekal masukkan invois dalam eP bagi tujuan bayaran

