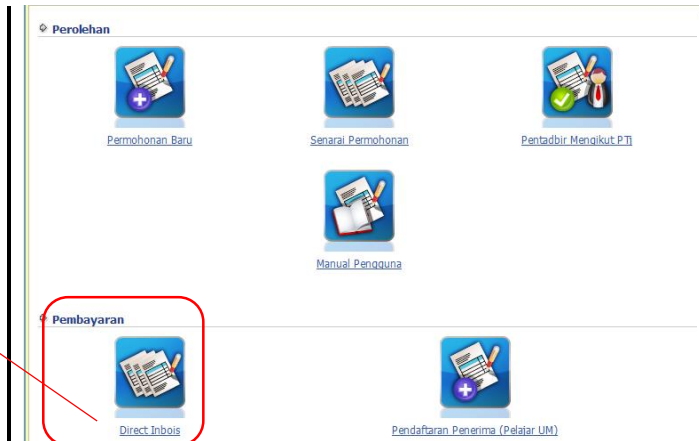


# Permohonan Pembayaran Direct Invoice

Klik 'direct inbois'



Mengisi maklumat yang  
diperlukan

Klik 'submit'

The screenshot shows the 'Direct Inbois' form. The form is titled 'Direct Inbois' and includes the following fields and options:

- Selamat datang ROSMARDINI BINTI MOHAMMAD
- Kategori Penerima: UM-Supplier
- Tajuk Perolehan: direct invoice supplier
- Jenis Perolehan: Bekalan
- Penyelidikan: Bukan Penyelidikan
- Kategori:  Direct Invoice Dengan Perjanjian
- Nama Syarikat: INOVASI PTM SDN BHD
- Harga Perolehan (RM): 500
- Justifikasi Permohonan: direct invoice supplier
- Tarikh Terima Dokumen: 10-04-2015
- No Telefon Pemohon: 03-22463266
- Dokumen Sokongan: Surat Perjanjian (Browse...)
- Surat Kelulusan / peruntukan / aktiviti: (Browse...)
- Surat Ejin Tunggai: (Browse...)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' and 'reset'. The 'Submit' button is circled in red. A note at the bottom of the form states: "(Kesemua lampiran dokumen adalah wajib diisi & Penambahan dokumen sokongan boleh dilakukan selepas submit)".

Mengisi item perolehan

Pemohon perlu klik pada 'pengesahan'

Penyediaan spesifikasi perlulah jelas, terperinci dan tidak menjurus kepada jenama/model. Hendaklah dinyatakan dengan jelas keperluan tempoh penghantaran/siap kerja, tempoh sah laku sebutharga, warranti (sekiranya berkenaan), latihan (sekiranya berkenaan), surat lantikan sah daripada syarikat prinsipal (agen pembekal), quotation, katalog dan sampel (sekiranya perlu), diskaun, nombor telefon dan nama pegawai yang boleh dihubungi.

**Item Perolehan**

Item :

Kuantiti :  Unit :  cth: unit/botol/kotak/hari

Posisi :

Harga Seunit :

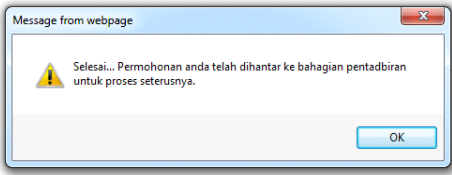
Upload Fail :  Browse...

Ada Spesifikasi ? :  Ada  Tiada

Tindakan	#	Item	Kuantiti	Unit	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
	1	direct invoice supplier ▼ [0 spesifikasi]	1	unit	500.00	500.00
<b>Jumlah</b>						<b>500.00</b>

**Pengesahan Permohonan.**

Perolehan ini masih belum disahkan. Sila klik butang 'Pengesahan' di bawah untuk membuat permohonan.



Urus Direct Invoice (Pentadbir Kewangan)

Pentadbir kewangan pilih 'permohonan direct invoice'

- ▼ Pentadbir Kewangan
  - Permohonan Direct PO
  - Permohonan Direct Invoice**
  - Pengurusan PO
  - Pengurusan Invois
  - Senarai Nota Debit/Kredit
  - Senarai DO

Pilih sebutharga terlibat

Selenggara Admin/Pelulus

Selenggara Sebutharga

Pemberitahuan Kepada Pembekal

Senarai Pembayaran

Laporan Semakan Pembayaran

Senarai Pembekal

Senarai Pembekal (Rekod Buruk)

Pendaftaran Vendor Khas

Semakan Jaminan Bank (BG)

Permohonan Tender

Permohonan Rundingan Terus

Sebutharga Atas 50K

Carian Sebutharga

Senarai Cak Ulum

Modul Berta

Pendaftaran Bidang (M&S CDB)

Senarai Kepakaran

Laporan Penilaian Prestasi

Pelbagai Laporan

Laporan Kos Kerja Segera

Senarai Pentadbir Sistem

**PERMOMONAN BARU (JABATAN) PERMOMONAN BARU (PTJ)**

**Carian Permohonan Direct Invoice**

Katakunci :

Kategori :

\* Kosongkan ruangan Katakunci untuk paparan semua sebutharga berstatus :

Bil	No Rujukan - Tajuk	Pemohon	Kategori	Tindakan
1.	G10/G502/2015/04/2727 petty cash bulan mac	Puan Rozlinda Binti Rozihad	Bekalan	Isi Maklumat Papar Spesifikasi <b>Batal Permohonan</b>
Anggaran Kos : 1,000.00				
2.	G10/G502/2015/04/2726 Untuk bulan Januari	Puan Monaliza Binti Asha'ari	Bekalan	Isi Maklumat Papar Spesifikasi <b>Batal Permohonan</b>
Anggaran Kos : 500.00				
3.	G10/G502/2015/04/2725 direct invoice supplier	Puan Rosmarini Binti Mohamad	Bekalan	Isi Maklumat Papar Spesifikasi <b>Batal Permohonan</b>
Anggaran Kos : 500.00				
4.	G10/G502/2015/04/2723	Enck Mohamad	Bekalan	Isi Maklumat

Pentadbir masukkan peruntukan

Setelah pentadbir masukkan peruntukan, proses seterusnya adalah sama seperti sebutbarga biasa.

COST CENTER	GENERAL LEDGER	WBS	FUND
54020	B281009		ADA

2) Mengemaskini maklumat asset (Untuk item berkaitan asset)

Kelas Asset	Penerangan Asset
Z1000 - Land	Z2000 - Buildings
	Z3000 - Facilities
	Z4000 - Vehicles
	Z5000 - Equipment, Furniture&Fittings...

## Direct Invoice (Petty Cash)

Pentadbir kewangan pilih 'Permohonan Pettycash'

- Permohonan Direct PO
- Permohonan Direct Invois
- Permohonan Pettycash**
- Pengurusan PO
- Pengurusan Invois
- Senarai Nota Debit/Kredit
- Senarai DO

Mengisi maklumat pettycash

Main >> Senarai Status >> Petty Cash

### PERMOHONAN PETTY CASH

Kategori Penerima\* : UM-Petty Cash

Perkara\* : petty cash bulan mac

Penerima\* : PENGARAH PUSAT TEKNOLOGI M

Harga\* : 1000

Tarikh\* : 10-04-2015

simpan kembali

Paparan senarai permohonan direct invoice

Proses seterusnya adalah sama seperti sebuttharga biasa.

Senarai Permohonan Direct Invoice

PERMOHONAN BARU (JABATAN) PERMOHONAN BARU (PTJ)

Carian Permohonan Direct Invoice

Katakunci :

Kategori :

\* Kosongkan ruangan Katakunci untuk paparan semua sebuttharga berstatus :

Pusat Teknologi Maklumat				
Bil	No Rujukan - Tajuk	Pemohon	Kategori	Tindakan
1.	G10/G502/2015/04/2727 petty cash bulan mac  Anggaran Kos : 1,000.00	Puan Rozlinda Binti Rozihad	Bekalan	 Isi Maklumat Papap Spesifikasi Batal Permohonan
2.	G10/G502/2015/04/2726 Untuk bulan januari  Anggaran Kos : 500.00	Puan Monaliza Binti Asha'Ari	Bekalan	 Isi Maklumat Papap Spesifikasi Batal Permohonan
3.	G10/G502/2015/04/2725 direct invois supplier  Anggaran Kos : 500.00	Puan Rosmarini Binti Mohamad	Bekalan	 Isi Maklumat Papap Spesifikasi Batal Permohonan