

Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus

Bil	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level
1	Perancangan Perolehan Penyediaan Semakan Kelulusan	Borang Cadangan Ianya Seperti Borang Cadangan Pembelian. Diisi Oleh Pemohon/Penguna Peralatan/Bahan disemak oleh Ketua Unit Diluluskan Oleh Ketua unit	Pemohon KPP /Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
2	Item Kontrak Pusat Pengesahan Permohonan Pertanyaan Kontrak Pusat	Proses bagi menyemak permohonan Item Kontrak UiTM PP yang telah diluluskan akan disemak oleh Pegawai PPII yang dilantik bagi memantau permohonan pembelian Item Kontrak Pemohon boleh menyemak status permohonan pembelian item kontrak UiTM melalui menu ini.	Pegawai PPII yang dilantik
3	Permohonan Pembelian Penyediaan & Senarai Semakan Kelulusan	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sekatan Peruntukan Ianya Seperti Mengisi Borang PB/380 untuk permohonan peruntukan di Semak Oleh UKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akaun tidak Wujud, UKZ boleh membantu untuk membuat virement di Luluskan Oleh Ketua PTJ	Pemohon UKZ (Semakan Bajet) Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
4	Pelarasan PB - pengurangan/penambahan peruntukan mengikut tawaran Pengurangan /Penambahan Pengesahan	Membuat Penambahan/Pengurangan Peruntukan berdasarkan kepada harga yang ditawarkan oleh Pembekal berjaya penentuan kod GST/Kod Akaun Baharu Pengesahan kod Akaun dan GST	UKZ
5	Pesanan Tempatan - Perkhidmatan Penyediaan Semakan Kelulusan	Data akan terus ke menu ini selepas permohonan Belian diluluskan. Pemohon membuat sedia LO, lokasi dan Penerima barang	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
6	Notis Penghantaran Semakan	Pegawai Penerima akan mengesahkan maklumat dan tarikh bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang dihantar.	Pegawai Penerima yang dilantik di LO
7	GRN - Bekalan Penerimaan Bekalan Semakan Pengesahan Ujilari Teknikal Kelulusan Ketua PTJ	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan Pegawai yang dilantik untuk menerima bekalan/perkhidmatan Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih ujilari Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan Inbois	Pegawai Penerima (yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan) J/K Teknikal Ketua PTJ
8	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG	UKZ

Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan ini(sila akses guna ID pegawai penerima)

Semua Lantikan bagi access perlu dimajukan kepada unit EP secara bertulis

Bagi bayaran 2nd dan seterusnya, vendor/Pembekal perlu membuat notis penghantaran untuk pengesahan kuantiti yang boleh dibayar.
