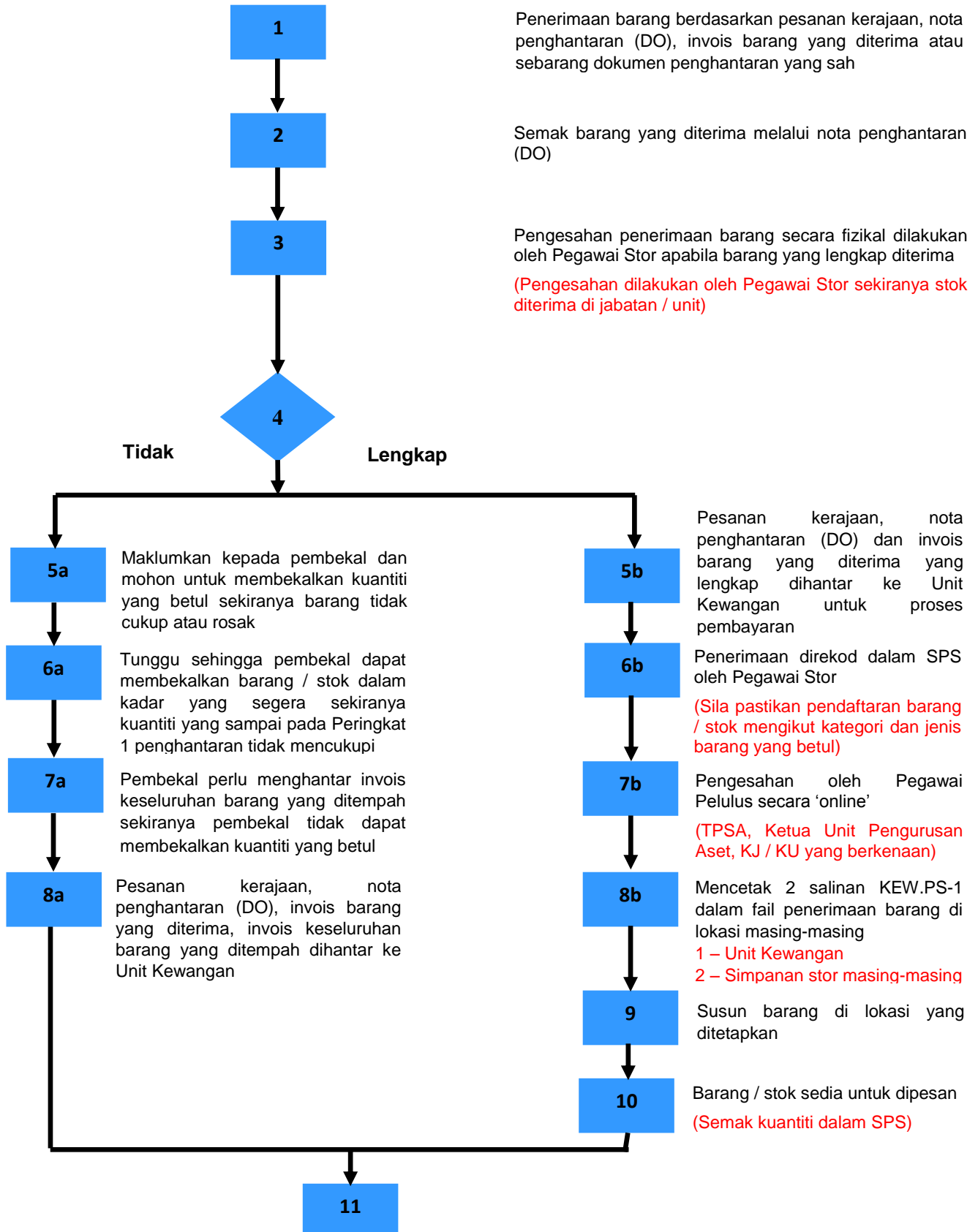


**CARTA ALIR PENERIMAAN BARANG / STOK – PEGAWAI STOR & PEGAWAI PELULUS**



Penerimaan barang berdasarkan pesanan kerajaan, nota penghantaran (DO), invoice barang yang diterima atau sebarang dokumen penghantaran yang sah

Semak barang yang diterima melalui nota penghantaran (DO)

Pengesahan penerimaan barang secara fizikal dilakukan oleh Pegawai Stor apabila barang yang lengkap diterima  
*(Pengesahan dilakukan oleh Pegawai Stor sekiranya stok diterima di jabatan / unit)*

Tidak Lengkap

Pesanan kerajaan, nota penghantaran (DO) dan invoice barang yang diterima yang lengkap dihantar ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran

Penerimaan direkod dalam SPS oleh Pegawai Stor  
*(Sila pastikan pendaftaran barang / stok mengikut kategori dan jenis barang yang betul)*

Pengesahan oleh Pegawai Pelulus secara 'online'  
*(TPSA, Ketua Unit Pengurusan Aset, KJ / KU yang berkenaan)*

Mencetak 2 salinan KEW.PS-1 dalam fail penerimaan barang di lokasi masing-masing  
 1 – Unit Kewangan  
 2 – Simpanan stor masing-masing

Susun barang di lokasi yang ditetapkan

Barang / stok sedia untuk dipesan  
*(Semak kuantiti dalam SPS)*

Tamat proses penerimaan barang / stok