

SENARAI SEMAK BORANG PERMINTAAN PESANAN / NOTA MINTA

BAHAGIAN / UNIT : _____

TARIKH : _____

(Perhatian : Pastikan Senarai Semak Ini Ditanda Oleh Peminta (Unit Yang Memohon) Sebelum Dihantar Ke Unit Perolehan Dan Semua Dokumen Disahkan)

BIL	PERKARA / DOKUMEN	DILAMPIRKAN OLEH PEMOHON	DISEMAK OLEH UNIT PEROLEHAN
PEMBELIAN TERUS – BEKALAN / PERKHIDMATAN BAWAH RM50,000			
1.	Salinan Pelawaan Tawaran Harga daripada Sistem ePerolehan *Pelawaan Tawaran Harga perlu dipelawa sekurang-kurangnya 3 pembekal *Sila sertakan justifikasi dan gambar (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Maklumat syarikat (No. telefon pejabat, No. telefon bimbit pemegang token sistem eP, emel, alamat dan lain-lain maklumat yang berkaitan) *Sila lengkapkan maklumat di atas pada borang permintaan pesanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Kertas Kerja / Kertas Program / Surat Edaran / Memo bagi perolehan Bekalan / Perkhidmatan untuk program / kursus / pembelian aset (sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Justifikasi pembelian bekalan / sewaan / pembaikan aset atau kederaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Lesen Establismen Syarikat dan Sijil Pendaftaran Peranti Perubatan di bawah Akta Peranti Perubatan 2012 (Akta 737) yang masih sah (untuk syarikat yang dipilih sahaja) * Diwajibkan bagi perolehan bekalan peranti perubatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (SST) yang masih berkuatkuasa (sekiranya syarikat yang dipilih berdaftar) *Diwajibkan bagi Perkhidmatan yang dikenakan caj SST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Lesen Mesin Cetak di Bawah Akta Mesin Cetak Dan Penerbitan (AMCP) 1984 (Pindaan) 2012 yang masih sah (untuk syarikat yang dipilih sahaja) * Diwajibkan bagi perolehan perkhidmatan percetakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Waran Peruntukan bagi Perolehan Bekalan / Perkhidmatan (sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	a) KEW.PA-15 bagi Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan aset b) KEW.PA-10 bagi Perolehan pembaikan / kerosakan aset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan yang masih sah (untuk syarikat yang dipilih sahaja). *Kod bidang berkaitan diwajibkan bagi pembelian >RM20,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Persatuan / Pertubuhan yang sah (sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan penyata bank tahun semasa syarikat yang dipilih sahaja (Nama Syarikat, No. Akaun & Alamat) *Salinan penyata bank yang didaftarkan di dalam sistem ePerolehan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIL	PERKARA / DOKUMEN	DILAMPIRKAN OLEH PEMOHON	DISEMAK OLEH UNIT PEROLEHAN
13.	Tandatangan Pengarah / TPKN untuk kelulusan pada Borang Pesanan Permintaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Surat kuasa jika selain Pengarah / TPKN untuk kelulusan pada Borang Pesanan Permintaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Surat / Memo / Justifikasi kelewatan mengemukakan Nota Minta jika melebihi dari tarikh perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Pengesahan salinan dokumen sokongan berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Nota: Sila pastikan semua dokumen lengkap dan disahkan oleh pegawai, jika tidak akan **DITOLAK**.

PROSES BAYARAN

1. Invois dan DO yang lengkap dengan tarikh beserta cop syarikat dan pengesahan pegawai daripada unit yang terlibat hendaklah diserahkan kepada **Unit Kewangan dalam tempoh 24 jam selepas GRN. Sila pastikan pengesahan pegawai disertai dengan TARIKH.**
2. *Offline* – sila pastikan LPO lengkap dengan tandatangan dan cop syarikat dan pengesahan pegawai unit yang terlibat.
3. Sila pastikan tarikh **INVOIS dan DO adalah selepas** tarikh LPO dikeluarkan.

Pengesahan Oleh :

Tandatangan :

Jawatan :

DISEMAK OLEH UNIT PEROLEHAN

Nama Penyemak :

Tarikh :

Tandatangan :

Masa :

KUIRI

DIISI OLEH UNIT PEROLEHAN

DIISI OLEH UNIT PEMOHON

Tarikh Kuri :

Tarikh Dikembali:

Nama Penerima :

Nama Penghantar :

Catatan :