

## 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
<b>KONTRAK</b>			
1.	Keputusan Lembaga Tender / Sebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan yang masih sah ( <b>untuk syarikat yang dipilih sahaja</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akaun Bumiputera dari Kementerian Kewangan yang masih sah ( <b>untuk syarikat yang dipilih sahaja</b> ) <b>Sekiranya berkaitan</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) ( <b>sekiranya syarikat yang dipilih berdaftar</b> ) <b>*Diwajibkan bagi Perkhidmatan yang dikenakan caj SST</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Maklumat syarikat (No. telefon pejabat, No. telefon bimbit pemegang token sistem eP, emel, alamat dan lain-lain maklumat yang berkaitan) <b>*Sila lengkapkan maklumat di atas pada borang permintaan pesanan</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata bank <b>syarikat yang dipilih sahaja</b> (Nama Syarikat, No. Akaun & Alamat) <b>*Salinan penyata bank yang didaftarkan di dalam sistem ePerolehan</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Surat Setuju Terima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Bon Pelaksanaan (Bagi Sebut Harga bernilai >RM200,000)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Waran Peruntukan bagi Perolehan Bekalan / Perkhidmatan ( <b>sekiranya berkaitan</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Surat turun kuasa jika selain Pengarah/TPKN meluluskan perolehan Bekalan / Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Surat / Memo / Justifikasi kelewatan mengemukakan Nota Minta jika melebihi dari tarikh perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Pengesahan salinan dokumen sokongan berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>*Sekiranya Nota Minta lewat dikeluarkan, sila sertakan memo justifikasi kelewatan. *Sila pastikan semua dokumen lengkap dan disahkan oleh pegawai, jika tidak akan <b>DITOLAK</b>.</p>			

**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 :