

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
KONTRAK KEMENTERIAN – BEKALAN (UBAT / UNIFORM)			
1.	Salinan kontrak telah ditandatangani <ul style="list-style-type: none"> • Surat tawaran • Maklumat kontrak 'Lampiran A' • No. kontrak • Tarikh tamat kontrak 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan yang masih sah (untuk syarikat yang dipilih sahaja).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akaun Bumiputera daripada Kementerian Kewangan yang masih sah (untuk syarikat yang dipilih sahaja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan jaminan bank (Bon Pelaksanaan) (Bagi kontrak bernilai >RM200,000)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) (sekiranya berdaftar) *Diwajibkan bagi Perkhidmatan yang dikenakan caj SST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	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"/>
7.	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"/>
8.	Tandatangan Pengarah / TPKN untuk kelulusan pada Borang Permintaan Pesanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Surat turun kuasa jika selain Pengarah / TPKN untuk kelulusan pada Borang Permintaan Pesanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Pengesahan salinan dokumen sokongan berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>*Sekiranya Nota Minta lewat dikeluarkan, sila sertakan memo justifikasi kelewatan.</p> <p>*Sila pastikan semua dokumen lengkap dan disahkan oleh pegawai, jika tidak akan DITOLAK.</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 :