

	PEJABAT BURSAR
	SENARAI SEMAK PEMBELIAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA SEHINGGA RM20 RIBU MENGUNAKAN DANA BUKAN KERAJAAN (SS001/BUY-DBK)

ARAHAN: SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT DAN TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

1.0 HAD NILAI PEROLEHAN BAGI ASET/ASET BERNILAI RENDAH (ABR)		
a. Sehingga RM10 ribu (selain geran penyelidikan) b. Pembelian harta modal (A3xxxx) dan ABR (P27801) dibenarkan. c. Sehingga RM20 ribu (geran penyelidikan sahaja) Pembelian harta modal (A3xxxx) dan ABR (P27801) dibenarkan.		
2.0 PESANAN BELIAN (<i>tidak diwajibkan- mengikut kesesuaian PTJ</i>)		
☐ Tanpa PO (1 sebutharga sehingga RM20k) ☐ Dengan PO (3 sebutharga sehingga RM50k)		
3.0 MAKLUMAT PEROLEHAN		
a. Tujuan perolehan :		
b. Nama Syarikat dan ID Vendor :		
c. No Akaun Amanah/Pusat Kos :		
d. Tempoh Hantaran/Siap :		
e. Jumlah Harga/Anggaran (RM) :		
4.0 SENARAI KEPERLUAN DOKUMEN		
	BURSAR	PTJ
a. Sebutharga/Nota Hantaran/Invois	☐	☐
i) Dengan Pesanan Belian – Sebutharga	☐	☐
ii) Tanpa Pesanan Belian – Nota Hantaran/Invois	☐	☐
b. Salinan Kelulusan Perolehan (rujuk SOK/KEW/GP005/BUY (jika berkaitan)	☐	☐
c. Salinan Perjanjian Akaun Amanah/ MOA/Dokumen yang dipersetujui kedua-dua pihak (yang berkaitan)	☐	☐
d. Sijil Pematuhan Cukai (TCC)	☐	☐
e. Sijil Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB)/UPKJ	☐	☐
f. Lain-lain Dokumen Sokongan	☐	☐
(Nyatakan: _____)	☐	☐

5.0 SEMAKAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN

Disemak dan disahkan oleh Pemohon:- Nama: Cap Jawatan: Tarikh:	Diluluskan oleh Ketua Projek/ Ketua PTJ:- Nama: Cap Jawatan: Tarikh:
---	---

Nota:

1. Senarai semak ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.
2. Lampirkan senarai semak ini yang telah disahkan PTJ bersama dokumen sokongan berkaitan.
3. Bagi proses pembayaran Tanpa Pesanan Belian, Kemukakan dokumen sokongan Ke Seksyen Kewangan Pejabat Bursar/BPOB dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan