

SENARAI SEMAK PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS (<RM20,000.00)

Pemohon / Bahagian :

Tajuk Perolehan :

Jenis Perolehan : ☐ Perkhidmatan ☐ Bekalan

Tempahan Perolehan		
	Pemohon	BK
1. Borang Tempahan Perolehan diisi dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian	☐	☐
2. Borang OBB diisi dan mendapat kelulusan PK/PKKP	☐	☐
3. Sebutharga sekurang-kurangnya daripada tiga (3) pembekal	☐	☐
4. Salinan dokumen sokongan yang berkaitan yang diakui sah oleh pegawai gred 27/29 ke atas (cth : Kelulusan Program/Kelulusan Khas Perbendaharaan/Memo Bahagian)	☐	☐
5. Kunci Masuk (<i>Key-in</i>) permohonan ke dalam sistem ePerolehan	☒	☐
6. Kelulusan permohonan melalui sistem ePerolehan	☒	☐
7. Cetak LO dan ditandatangani oleh Pelulus	☒	☐
Pembayaran		
	Pemohon	BK
1. Menandatangani pengesahan bekalan/perkhidmatan telah sempurna pada LO (<i>Offline</i>)	☐	☐
2. Mengemukakan Delivery Order (Bekalan Sahaja)	☐	☐
3. Mengemukakan Invois dan nota kredit (jika ada) (<i>Offline</i>)	☐	☐
4. Menyertakan Salinan Akaun Bank Pembekal Yang Diakui Sah (<i>Offline</i>)	☐	☐
5. Melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pembekal dan ditandatangani	☐	☐
6. Mengemukakan Nota Debit dan justifikasi penambahan dan diluluskan PK (jika berkaitan)	☐	☐
7. Membuat pengesahan Nota Pelaksanaan Perkhidmatan (NPP)/ Nota Penerimaan Barang (NPB) melalui sistem eP	☒	☐
8. Kunci masuk Invois dan maklumat akaun bank ke dalam sistem eP	☒	☐
9. Cetak invois eP dan ditandatangani oleh Pegawai Padanan Bayaran	☒	☐
10. Menghantar LO dan Invois ke Unit Bayaran	☒	☐
11. Sijil AP 58(a) (jika berkaitan)	☒	☐

Kuiri:

No. SO/RO :

No. LO :

No. Invois :