**LAMPIRAN 1**

Kew/PT

**POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN PERLIS**

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEMBELIAN TERUS / ITEM KHAS**

|  |
| --- |
| **Bahagian A – diisi oleh Pemohon** |
|  | Bahagian / Unit :Jabatan :Aktiviti Program : |
| **Bil** | **Perihal barang atau perkhidmatan yang diperlukan** | **Kuantiti** | **Anggaran Harga Seunit (RM)** | **Anggaran Jumlah Kos (RM)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **JUMLAH BESAR** |  |  |  |
| JUSTIFIKASI PERMOHONAN: |
| T/T Pegawai Pemohon : **………………………………………**Nama Pegawai :Jawatan :Tarikh : | T/T Ketua Jabatan / Ketua Unit : **…………………………………………….**Nama Pegawai :Jawatan :Tarikh : |
| **Bahagian B – diisi oleh Unit Perolehan**  |
|  | Jenis Perolehan : (Sila Tandakan “/”) |  |  |
|  | Pembelian Terus | Disahkan Oleh : **…………………………………………………** |
|  | Item Khas – Pakej dan Lain-lain | Nama Pegawai :Tarikh : |
| **Bahagian C – diisi oleh Unit Kewangan**  |
|  | Aktiviti / Kod :  |  |
| 1. Jumlah Peruntukan : RM **…………………………………** | Kod Objek Lanjut : **………………………………………………** |
| 2. Jumlah Perbelanjaan : RM **…………………………………** | T/T Pegawai Kewangan : **………………………………………….** |
| Baki Peruntukan : RM **…………………………………** | Nama : |
|  | Tarikh : |
| Bahagian D – diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan  |
|  | **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \* - Pengarah / Timbalan Pengarah (A) / Timbalan Pengarah (SA)** |
| T/T Pegawai : | Jumlah :  |
| Nama Pegawai : |  |
| Jawatan : | Tarikh :  |

***\*Sila potong yang tidak berkaitan***

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN PESANAN TEMPATAN**

**SS/Kew/PT**

**POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN**

**NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COP TARIKH TERIMA KEWANGAN**

**BAHAGIAN/UNIT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON** | **SEMAKAN UNIT KEWANGAN** |
| 1 | Borang Pergerakan Pembelian Terus eP |   |   |
| 2 | Borang Kew/PT yang telah diluluskan |   |   |
| 3 | Cetakan Pelawaan Tawaran Harga eP |   |   |
| 4 | Cetakan Kajian Pasaran eP |   |   |
| 5 | Salinan SSM pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai |   |   |
| 6 | Salinan Sijil Kewangan pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai |   |   |
| 7 | Salinan Akaun Bank pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai |   |   |
| 8 | Cetakan Pesanan Tempatan oleh Unit Kewangan |   |   |
| 9 | Cetakan Pesanan Penghantaran eP daripada pembekal |   |   |
| 10 | Cetakan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan eP oleh pegawai penerima  |   |   |
| 11 | Senarai kehadiran yang bertandatangan bagi penyediaan makan minum mesyuarat / bengkel / kursus atau bagi kelulusan pakej mesyuarat / kursus / bengkel |   |   |
| 12 | Bengkel / kursus yang dibuat melalui perkhidmatan latihan, laporan pelaksanaan dan senarai kehadiran bengkel / kursus yang bertandatangan perlu disertakan |   |   |
| 13 | Cetakan Invois eP oleh pegawai padanan | TB |   |
| 14 | Senarai Semak Borang Pergerakan iGFMAS | TB |   |

**COP TARIKH TERIMA KEWANGAN**

**KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Tarikh: