**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: