SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA (PKB)

ARAHAN

a) Semak dokumen dan tandakan (√) pada kotak yang disediakan

b) Senarai Semak ini hendaklah dikemukakan Bersama Borang Permohonan Kelulusan Belanja (PKB)

c) Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah

1)PEMBELIAN TERUS (<RM50,000.00) ☐

2)KONTRAK PUSAT ☐

3)SEBUT HARGA (>RM50,000.00) ☐

4)TENDER (>RM500,000.00) ☐

BIL	DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN SEMASA PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA (PKB) - BEKALAN/PERKHIDMATAN	TANDAKAN (√)	
		JABATAN	UNIT PEROLEHAN
1	Tiga (3) Sebutharga (Pembekal Berdaftar ePerolehan)		
2	Salinan Daftar Syarikat (SSM) - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
3	Salinan Daftar Kewangan (MOF) - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
4	Salinan Akaun Bank - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
5	Salinan Surat Kursus/Mesyuarat (Kursus/Mesyuarat /Yuran) - **tandatangan dan cop pengesahan**		
6	Salinan Medical Device Authority (MDA) jika pembelian peralatan perubatan- **tandatangan dan cop pengesahan**		
7	Lain-lain dokumen (Sila Nyatakan) :		
Semua salinan dokumen hendaklah **dicop** dan **ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit di setiap helaian**.			

BIL	DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN SEMASA PERMOHONAN KELULUSAN BELANJA (PKB) - BEKALAN/PERKHIDMATAN	TANDAKAN (√)	
		JABATAN	UNIT PEROLEHAN
1	Salinan Surat Setuju Terima (SST) - **tandatangan dan cop pengesahan**		
2	Salinan Daftar Syarikat (SSM) - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
3	Salinan Daftar Kewangan (MOF) - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
4	Salinan Akaun Bank - ***tandatangan dan cop pengesahan***		
5	Salinan Kontrak Formal (jika berkaitan) - **tandatangan dan cop pengesahan (jika berkaitan)**		
6	Salinan Medical Device Authority (MDA) (jika berkaitan) pembelian peralatan perubatan- **tandatangan dan cop pengesahan**		
7	Lain-lain dokumen (Sila Nyatakan):		
Semua salinan dokumen hendaklah **dicop** dan **ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit di setiap helaian**.			

..

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

☐ **KUIRI**

UNTUK KEGUNAAN UNIT PEROLEHAN	ULASAN JABATAN
Dokumen dikembalikan kepada Jabatan : ..... **Tandatangan & Cop** **Tarikh :**	..... **Tandatangan & Cop** **Tarikh :**