UMK/ B03.00/ 45/ 2022 Pind.2		Tarikh Kuatkuasa : 1 JANUARI 2023

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O.)
(Permohonan hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari TUJUH (7) hari sebelum tarikh perolehan)

1. Tarikh Mohon : _____

2. Kod PTj : _____

3. Jenis Perolehan ☐ **BEKALAN** ☐ **KERJA** ☐ **PERKHIDMATAN**

4. Keterangan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja-kerja :

Bil	Keterangan Perolehan	Vot	Kuantiti	Harga Seunit @ L/Sum (RM)	Jumlah (RM)
				(-) FI PERKHIDMATAN	
				JUMLAH KESELURUHAN	

5. Tempoh Siap Bekal/ Perkhidmatan/ Kerja-kerja : _____

6. Nama Pembekal : _____

[Mohon untuk lampirkan salinan dokumen yang lengkap bagi pendaftaran pembekal baharu (BORANG MAKLUMAT PEMBEKAL/SYARIKAT, SSM DAN PENYATA BANK)]

7. Kekerapan Pembekal Dipilih (Dalam Tempoh Setahun) : _____ Kali

8. Peruntukan (Amanah/ Mengurus (I/ M)/ Pembangunan/ Penyelidikan) : _____

9. Baki Peruntukan : **RM** _____

**** Sila potong yang tidak berkenaan.***

10. Pemohon

Nama :
Jawatan :
Bahagian :
No. Tel/HP :
Tarikh :

11. Pengesahan
Penolong Pendaftar / Pegawai Gred 41 dan ke atas

Nama :
Jawatan :
Bahagian :
No. Tel/ HP :
Tarikh :

12. Diluluskan
Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Yang Diberi Kebenaran Menandatangani Dokumen Kewangan

Nama :
Jawatan :
Bahagian :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

	No.	Preparer	Reviewer	Authorizer
PR. No.				
Supplier Id				
PO. No.				

*** PERINGATAN PENTING. Pejabat Bendahari hanya akan memproses borang permohonan yang lengkap diisi sahaja.**

SENARAI SEMAK (sila tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)

1 . Setiap sebutharga yang dilampirkan, perlu dicop terima dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. ☐
2 . Pegawai Pengesah/ yang berkenaan perlu bertanggungjawab:
a) Sebutharga yang dikemukakan adalah bukan ***DUMMY QUOTATION.*** ☐
b) Memastikan perolehan bagi pembelian terus tidak dipecah kecilkan bagi mengelakkan proses perolehan secara sebutharga ☐
3 . Minit Mesyuarat / Keputusan Kelulusan Kertas Kerja JKBU** (sekiranya melibatkan perolehan Aset) ☐
4 . Sekiranya terlibat dengan perolehan peralatan/ perkhidmatan CCI, perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Teknikal ICT UMK (JKTCCI/ JKTICT/ JKPICT). ☐
5 . Borang Keputusan (JKSU/ LP) dan Jadual Harga sekiranya perolehan dibuat secara sebutharga atau tender. ☐
6 . *Research proposal* (jika melibatkan geran penyelidikan). ☐