



BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN

Kepada: Timbalan Bendahari Kanan Bahagian Kelestarian Kewangan Jabatan Bendahari Universiti Sains Malaysia	Nama Pemohon :
	Bahagian / Seksyen / Unit :

Tuan / Puan,

Pemohonan kelulusan perolehan bagi kategori * **KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN** berikut;

* *Sila potong yang tidak berkenaan*

Bil	BUTIRAN PEROLEHAN <i>*Sila gunakan lampiran lain jika ruang ini tidak mencukupi</i>	Kuantiti	Vot Belanja	*Anggaran Harga Seunit (RM)	Anggaran Jumlah Harga (RM)

***Anggaran harga** akan menentukan **Kaedah Perolehan** (pembelian terus/ sebutharga B/ sebutharga / tender)

Kaedah Perolehan:

(Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan)

- Pembelian Terus
Had Nilai Perolehan sehingga RM20,000.00
- Kontrak Pusat
- Sebutharga PTJ
Had Nilai Melebihi RM20,000.00 - RM50,000

- Sebutharga Universiti
Had Nilai Melebihi RM50,000 - RM500,000
- Tender
Had Nilai Melebihi RMRM500,000

JUSTIFIKASI / SPESIFIKASI PEROLEHAN

*Sila gunakan lampiran lain jika ruang ini tidak mencukupi

SYOR PENYEBUTHARGA

Nama Penyebutharga : _____

Jumlah Harga : _____

Kriteria Pemilihan : Harga Terendah dan menemui perincian.
 Memenuhi Spesifikasi yang ditetapkan dan menemui perincian.
 Lain-lain (*Sila nyatakan di ruangan disediakan*)

Cadangan Peruntukan
(Kod Akaun) : _____

SOKONG / TIDAK DISOKONG

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cap Nama Ketua Unit / Bahagian

Tarikh

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan

Ulasan :

Kod Akaun : _____

Jumlah Peruntukan : _____

Baki Peruntukan : _____

Disahkan oleh :
(Cap Nama / Jawatan)

Tarikh :

KELULUSAN

LULUS / TIDAK LULUS

Ulasan :

Tandatangan :
(Cap Nama / Jawatan)

Tarikh :