



UNTUK KEGUNAAN UNIT PEROLEHAN
SAHAJA

SENARAI SEMAK DOKUMEN ePEROLEHAN (PEMBEKAL)

Pembekal hendaklah memastikan semua dokumen berikut (yang berkaitan) dikemukakan dengan lengkap sebelum diserahkan kepada Bahagian MITI yang terlibat bagi mengelakkan kelewatan proses pembayaran.

Sila tandakan (/) pada kotak yang berkenaan

	PEMBEKAL	BAHAGIAN PELAKSANA
1. Pesanan Kerajaan Asal Yang Telah Ditandatangani & Di Cop Oleh Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Invois Asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Nota Penghantaran (Bekalan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nota Debit / Nota Kredit (Jika Ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Memo Kelulusan PKKP/PK bagi Penambahan Harga		<input type="checkbox"/>
6. Salinan Akaun Bank/Penyata Bank		<input type="checkbox"/>
Konvensional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perbankan Islam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diisi Oleh Pusat Kos (Bahagian Pelaksana)

Tarikh Terima Pusat Kos :

1. Invois Asal dicop tarikh terima di Pusat Kos **jika lengkap**

2. Semua dokumen diserahkan kepada Unit Perolehan pada **hari yang sama** Invois dikemukakan oleh pembekal

Tarikh Serah kepada Unit Perolehan :

Diisi Oleh Unit Perolehan (Jika perlu)

Dokumen dikembalikan pada:

Ulasan : _____
