

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA**

(Sila isikan permohonan ini dan kemukakan kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum program)

Kepada : \_\_\_\_\_

Daripada : \_\_\_\_\_

						Tarikh Jangkaan Bekalan Disempurnakan : (Diisi oleh pemohon)	
BIL.	BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA	KUANTITI	* HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	OBJEK SEBAGAI	SYARIKAT (Rujukan kontrak perbendaharaan, jika ada)	CATATAN : SEBAB-SEBAB PEMBELIAN DIPERLUKAN
1							
2							
3							
4							
				<b>RM0.00</b>			

\* Sebutharga dilampirkan

**TINDAKAN UNIT KEWANGAN****PERMOHONAN****\* DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Baki Peruntukan : \_\_\_\_\_

Kod Aktiviti/ Objek Sebagai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penyemak)\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pelulus)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

