



SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN
(Kegunaan Dalam BTM PTGS Sahaja)
Versi 0.1



NAMA PEROLEHAN : _____

JENIS PEROLEHAN*: () Pembelian Terus () Tender Terbuka
 () Sebutharga A () Rundingan Terus
 () Sebutharga B

KONTRAK*: () Berkontrak () Tanpa Kontrak

*Tandakan (√) mana yang berkaitan

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut (jika berkaitan) dan tandakan √ di mana ia berkaitan:

1. Inbois (<i>Invoice</i>) - (Asal) (Di cop tarikh terima dan tandatangan penerima)	
2. <i>Delivery Order (DO)</i> – (Asal) (Di cop tarikh terima dan tandatangan penerima)	
3. Sijil Kementerian Kewangan - (Salinan)	
4. Pendaftaran Syarikat (SSM) - (Salinan)	
5. Sijil Status Bumiputera - (Salinan)	
6. Pengesahan Pendaftaran Syarikat Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)	
7. Penyata Bank Syarikat - (Salinan)	
8. Jadual Bayaran (Berkontrak) - (Salinan)	
9. Dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan (Sila Nyatakan) a. _____ b. _____	

Disahkan oleh:

(Nama dan Cop Jawatan Pegawai)

Peringatan:

1. Sila pastikan semua dokumen Salinan hendaklah di Cop "Salinan Diakui Sah"
2. Semua dokumen sokongan hendaklah di tandatangani oleh kedua-dua pihak iaitu BTM PTGS dan Pembekal