



Rujukan: _____

Tarikh: _____

BORANG PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

Kepada :
Akauntan Kanan(DK)
Seksyen Kewangan
Bahagian Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan

Nama Pemohon : _____

Bahagian/Seksyen : _____

(A) Jenis Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

- | | | |
|-------|---|--------------------------|
| (i) | Permintaan Alat Kelengkapan Pejabat
Perihal barang: _____ | <input type="checkbox"/> |
| (ii) | Permintaan Reben, Dakwat dan Toner Pencetak
Perihal barang: _____ | <input type="checkbox"/> |
| (iii) | Pembaikan Pejabat
Perihal pembaikan: _____ | <input type="checkbox"/> |
| (iv) | Penyelenggaraan dan Pembaikan Mesin Pejabat
Perihal penyelenggaraan dan pembaikan: _____ | <input type="checkbox"/> |
| (v) | Penyelenggaraan dan Pembaikan Hawa Dingin
Perihal penyelenggaraan dan pembaikan: _____ | <input type="checkbox"/> |
| (vi) | Lain-lain: _____ | <input type="checkbox"/> |

* Sila tandakan \checkmark pada petak yang berkenaan.

* Nota: Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila gunakan lampiran.

(B) Justifikasi permohonan: _____

Tandatangan: _____
(Ketua Seksyen)

Tarikh: _____

(Untuk kegunaan Bahagian Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan)

(C) Syor Akauntan Kanan (DK):

(i) Permohonan tidak dapat diproses

Sebab: _____

(ii) Permohonan diproses

Jumlah Perbelanjaan: _____

Perbelanjaan ditanggung dibawah kod: _____

Baki peruntukan: _____

Tandatangan: _____
(Akauntan Kanan/DK)

Tarikh: _____

(D) Diluluskan / Tidak diluluskan

(Penolong Bendahari Negeri / PDK)

Tarikh: _____

(E) No.LPO/GWO dikeluarkan: _____

Tarikh dikeluarkan: _____

* Nota: Sila sediakan dalam dua salinan