

URUSAN MEREKOD PRA LO

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Mengemukakan Pra LO ke Unit Kewangan selewat-lewatnya **1 minggu** sebelum aktiviti /program dijalankan bagi membolehkan Pesanan Tempatan disediakan sebelum perolehan dilakukan
(Kawalan Dalaman)

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Pra LO yang dihantar mestilah mempunyai **2 salinan** **(Kawalan Dalaman)**

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Pastikan setiap Pra LO yang dihantar telah mendapat kelulusan ketua jabatan/ketua unit
(kecuali keadaan yang mendesak)
(Kawalan Dalaman)

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Pastikan semua Pra LO disertakan dengan dokumen sokongan yang **LENGKAP** dan telah disahkan
(Kawalan Dalaman)

Sertakan Dokumen sokongan berikut:

- Salinan penyata akaun
- Alamat /No Tel/No Faks/emel pembekal
- Salinan Sijil Kewangan/CIDB/PKK/Sijil SSM

*** Sila rujuk Prosedur /Tatacara Perolehan Semasa yang sedang berkuatkuasa sebelum melakukan sebarang perolehan untuk Jabatan/Unit masing-masing

PEGAWAI UNIT
KEWANGAN

**PROSES MEREKOD DAN MENDAPATKAN KELULUSAN
UNTUK PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN DARIPADA
PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH**