



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: OPR/BUR/BR004/BUY

BORANG PENDAFTARAN SYARIKAT

Jenis Permohonan : Pendaftaran Pembaharuan

Tempoh Pendaftaran : 1 Tahun@RM50 2 Tahun@RM100

Untuk Kegunaan Pejabat

ID Syarikat :

No.Resit :

Tarikh Resit :

Tarikh Luput Pendaftaran:.....

1. No. Pendaftaran Syarikat	:	<input type="text"/>
2. Taraf Syarikat	:	<input type="checkbox"/> B-Bumiputera <input type="checkbox"/> BB-Bukan Bumiputera <i>Sila tandakan (v) pada kotak berkenaan</i>
3. Jenis Perniagaan	:	<input type="checkbox"/> B-Pembekalan <input type="checkbox"/> P-Perkhidmatan <input type="checkbox"/> K-Kerja <i>Sila tandakan (v) pada kotak berkenaan</i>
4. Nama Syarikat	:	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. Alamat Surat-menyurat	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Poskod <input type="text"/> Bandar <input type="text"/> Negeri <input type="text"/>
6. No. Telefon	:	<input type="text"/>
7. No. Faks	:	<input type="text"/>
8. Alamat E-mel	:	<input type="text"/>
9. No. LHDN	:	<input type="text"/>
10. No. Pendaftaran JKDM (Jika berkaitan)	:	<input type="text"/>
11. Maklumat Mengenai Ahli Lembaga Pengarah/Ahli-ahli Kongsi/Tuan Punya*		
Nama	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
No. K/P	:	<input type="text"/>

12. Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi

Nama :

Alamat :

No. K/P :

Jawatan :

No. Telefon (Pejabat) : (H/P) :

Alamat E-mel :

13. Maklumat Bank Untuk Pembayaran Dibuat :

Nama Bank :

Alamat (Cawangan) :

Jenis Akaun : Semasa Simpanan

Kod Bank/Swift Code : No. Akaun Bank :

14. No. Ruj. Sijil Kementerian Kewangan :

Tempoh : -
(Tarikh Mula) (Tarikh Tamat)

Kod Bidang* :

15. No. Ruj. Sijil CIDB :

Tempoh : -
(Tarikh Mula) (Tarikh Tamat)

16. Perincian Gred CIDB :

<u>Gred</u>	<u>Kategori</u>	<u>Pengkhususan*</u>
<input type="checkbox"/> (G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7)	<input type="checkbox"/> CE-Pembinaan Kejuruteraan Awam	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> B-Pembinaan Bangunan	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ME-Mekanikal dan Elektrikal	<input type="text"/>

17. Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan bersetuju dengan pelaksanaan bayaran secara terus ke akaun bank syarikat (EFT)

(Tandatangan & Cap Syarikat)

* Nota: Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM

PENERANGAN

1. Pendaftaran ini adalah bertujuan untuk mendaftarkan syarikat yang berurusniaga dengan UPM sahaja dengan caj bayaran RM50 bagi tempoh satu (1) tahun.
2. Salinan Sijil/Borang berikut adalah perlu untuk dilampirkan bersama borang pendaftaran: -
 - (a) Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:
 - (i) Salinan sijil pendaftaran syarikat
(Contoh: Syarikat (Borang 9/Seksyen 17) atau Perniagaan (Borang D/E) atau Sijil Badan Pengurusan Bersama atau Sijil Pendaftaran Persatuan atau dokumen rasmi yang berkaitan pendaftaran Pertubuhan atau Koperasi yang didaftar oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia).
 - (ii) Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)
 - (iii) Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini
(Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan - Maklumat Pemilik Masa Kini)
 - (iv) Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat
(Contoh : Borang 49/Seksyen 14)
 - (b) Salinan penyata bank terkini
 - (c) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan;
 - (d) Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera;
 - (e) Salinan Sijil CIDB; dan
 - (f) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM).
3. Sila pastikan dokumen bagi perkara (2) masih dalam tempoh sah laku.
4. Jika berlaku sebarang perubahan dalam butir-butir pendaftaran, sila maklumkan secara bertulis ke Pejabat Bursar seberapa segera yang mungkin:-
 - (i) Alamat;
 - (ii) Hak Milik;
 - (iii) Pertukaran Nama Syarikat;
 - (iv) Nama dan Nombor Akaun Bank; dan
 - (v) Lain-lain yang berkaitan.
5. Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:-

Ketua
Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
Tingkat 2, Pejabat Bursar
Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG
SELANGOR DARUL EHSAN
Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224
Faks : 03-86560160
6. Cara bayaran

Semua bayaran hendaklah dibuat atas nama "Bendahari Universiti Putra Malaysia". Bayaran boleh dibuat secara tunai, Bank deraf, Cek Banker (Banker's Cheque) /wang pos / Kiriman Pos atau pembayaran atas talian (*Online Payment*) melalui *Payment Gateway* di laman sesawang www.bursar.upm.edu.my. Pembayaran menggunakan cek syarikat atau cek peribadi tidak diterima. Semua fi pendaftaran yang dibayar tidak akan dikembalikan. Bayaran secara tunai hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bursar III, Tingkat Bawah Pejabat Bawah, Bangunan Canselori Putra, Universiti Putra Malaysia.
7. Waktu penerimaan dan bayaran di kaunter adalah seperti berikut :-

Isnin - Khamis
8.00 pagi - 4.30 petang
Jumaat 8.00 pagi - 12.00 tengahari
2.45 petang - 4.30 petang



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: OPR/BUR/SS002/BUY

**SENARAI SEMAKAN UNTUK PERMOHONAN
PENDAFTARAN/KEMASKINI MAKLUMAT SYARIKAT**

ARAHAN: SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

PERMOHONAN :	PENDAFTARAN BARU/ PEMBAHARUAN PENDAFTARAN <input type="checkbox"/>	KEMASKINI MAKLUMAT <input type="checkbox"/>						
1.0 MAKLUMAT SYARIKAT								
a. ID Pembekal	:							
b. Nama Pembekal	:							
2.0 PENDAFTARAN BARU/PEMBAHARUAN PENDAFTARAN								
	<i>Kegunaan Syarikat</i>	<i>Kegunaan Pejabat Bursar</i>						
a. Borang Permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
c. Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
d. Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
e. Borang Maklumat Perniagaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
f. Salinan Penyata Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
h. Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
i. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.0 KEMASKINI PENDAFTARAN								
a. Surat Permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
b. Salinan Borang 44/Seksyen 46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
c. Salinan Borang D/E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
d. Salinan Borang 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
e. Salinan Penyata Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
f. Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/Pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
h. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.0 TINDAKAN <i>Kegunaan Pejabat Bursar</i>								
	TARIKH	TANDATANGAN						
a. Semak dan Terima permohonan	<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
b. Proses daftar, input maklumat	<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
c. Jika ada pembedulan :- (i) Hubungi/telefon pembekal (ii) Tindakan pembedulan kepada pembekal	<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
d. Semakan Input	<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
e. Makluman Kepada Pembekal	<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
5.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN								
Disemak dan disahkan oleh:-								
.....								
Nama:								
Cop Jawatan:								

Nota:

1. Senarai semakan ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.
2. Lampirkan dokumen ini bersama permohonan.