**PEJABAT BENDAHARI   
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN**

**TANPA PESANAN JABATAN(PJ)/LOCAL ORDER(LO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| See the source image | | **SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**  **BEKALAN/ PERKHIDMATAN**    **BAGI TUJUAN**  **BAYARAN TERUS KEPADA PEMBEKAL** | |
| BIL | PERKARA | | ADA (√) |
| 1 | Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari  **-(**Peruntukan Pengurusan Sahaja) | |  |
| 2 | Lampiran A –Pengesahan Kemunasaban Harga | |  |
| 3 | Lampiran A – Perakuan Terimaan Barang-barang  Atau  Lampiran B – Pengesahan Kerja / Perkhidmatan | |  |
| 4 | i.Borang Permohonan Keraian Rasmi  -(jika Tempahan Makan dan Minuman untuk Staf / Orang  Luar/Jemputan)  ii. Lampiran Surat Program / Jemputan dan Senarai Nama | |  |
| 5 | Inbois asal | |  |
| 6 | Nota Penghantaran / Delivery Order (DO) – (jika berkaitan)  (Lengkap ditandatangani oleh Pegawai Penerima dan Pembekal) | |  |
| 7 | Surat kelulusan yang berkaitan.  Contoh:   1. Kelulusan Jawatankuasa Teknikal 2. Kelulusan JKE/PPSM 3. Kelulusan Jawatankuasa JITEN 4. Kelulusan Ketua PTJ   Jika  berkenaan   1. Kelulusan Program/Aktiviti 2. Kelulusan Naib Canselor   – Program Luar UiTM   1. Kelulusan Tabung Amanah | |  |
| 8 | Lain-lain:  Pastikan Vendor telah berdaftar dalam Sistem e-Procurement Plus Vendor UiTM | |  |