**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 AtauLampiran 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

Jikaberkenaan1. Kelulusan Program/Aktiviti
2. Kelulusan Naib Canselor

– Program Luar UiTM1. Kelulusan Tabung Amanah
 |  |
| 8 | Lain-lain:Pastikan Vendor telah berdaftar dalam Sistem e-Procurement Plus Vendor UiTM |  |