**PEJABAT BENDAHARI
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN**

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

1. **BEKALAN DI BAWAH RM10,000 DAN**
2. **PERKHIDMATAN DI BAWAH RM20,000.00**

| See the source image | **SENARAI SEMAK DOKUMEN** **PERKHIDMATAN BAWAH RM20,000.****BAGI TUJUAN PENGELUARAN** **PESANAN JABATAN(PJ)/LOCAL ORDER(LO)** |
| --- | --- |
| BIL | PERKARA | ADA (√) |
| 1 | Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari **Peruntukan Pengurusan (SA) dan Pendapatan (KY) sahaja** |  |
| 2 | Lampiran B – Senarai semakan Pegawai yang menguruskanPembelian Terus Barang / Perkhidmatan melebihi RM1,000.00 |  |
| 3 | Lampiran A – Pengesahan Kemunasabahan Harga (jika 1 sebutharga) |  |
| 4 | Sebutharga daripada Pembekal **(Fax dan email diterima jika 1 sebutharga sahaja. PTJ digalakkan membuka sebut harga kepada 2 atau lebih syarikat)** |  |
| 5 | Lampiran 2B - Borang Pelawaan Sebutharga**(Fax dan email diterima jika 1 sebutharga sahaja.)** |  |
| 6 | Lampiran 3 - Jadual Analisa Harga (jika lebih daripada 1 sebutharga) |  |
| 7 | Surat kelulusan yang berkaitan.Contoh:1. Kelulusan Jawatankuasa Teknikal
2. Kelulusan JKE/PPSM
3. Kelulusan Jawatankuasa JITEN
4. Kelulusan Ketua PTJ
5. Kelulusan Program/Aktiviti
6. Kelulusan Naib Canselor

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