**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 menguruskan  Pembelian 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 UiTM   1. Kelulusan Tabung Amanah | |  |
| 8 | Lain-lain:  Pastikan Vendor telah berdaftar dalam Sistem e-Procurement Plus Vendor UiTM | |  |