**PEJABAT BENDAHARI   
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN**

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

**PERKHIDMATAN DI BAWAH RM20,000.00**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| See the source image | | **SENARAI SEMAK DOKUMEN**  **PERKHIDMATAN BAWAH RM20,000**    **BAGI TUJUAN PENGELUARAN**  **PESANAN JABATAN / 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 B1 –**  Senarai semakan Pegawai yang menguruskan Pembelian Terus Perkhidmatan melebihi RM5,000.00 | |  |
| 3 | **Lampiran A1 –**  Pengesahan Kemunasabahan Harga  (Jika 1 sebutharga-bagi Perkhidmatan melebihi RM5,000.00) | |  |
| 4 | **Sebutharga daripada Pembekal**  (Penghantaran e-mail diterima JIKA satu sebutharga sahaja. PTJ digalakkan membuka sebut harga kepada 2 atau lebih dari 1 syarikat) | |  |
| 5 | **Lampiran 3 -** Jadual Analisa Harga  (JIKA lebih daripada 1 sebutharga) | |  |
| 6 | Surat kelulusan yang berkaitan.  Contoh:   1. Kelulusan Jawatankuasa Teknikal 2. Kelulusan JKE/PPSM 3. Kelulusan Jawatankuasa JITEN   Jika  berkenaan   1. Kelulusan Ketua PTJ 2. Kelulusan Program/Aktiviti 3. Kelulusan Naib Canselor   – Program Luar UiTM   1. Kelulusan Tabung Amanah | |  |
| 7 | Lain-lain:  **Pastikan vendor telah berdaftar dalam Sistem e-Procurement Plus Vendor UiTM** | |  |