

**PEJABAT BENDAHARI  
UiTM CAWANGAN KELANTAN KAMPUS MACHANG**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN  
TANPA PESANAN JABATAN(PJ)/NON - LOCAL ORDER(LO)**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>		<b>SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN  BAGI TUJUAN BAYARAN TERUS KEPADA PEMBEKAL</b>
BIL	PERKARA	ADA (✓)
1	Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari - (Peruntukan Pengurusan Sahaja)	
2	Lampiran A – Pengesahan Kemunasabahan Harga	
3	Lampiran A – Perakuan Terimaan Barang-barang atau Lampiran B – Pengesahan Kerja / Perkhidmatan	
4	i. Borang Permohonan Keraian Rasmi - (jika Tempahan Makan dan Minum untuk Staf / Orang Luar / Jemputan) ii. Lampirkan Surat Program / Jemputan dan Senarai Nama	
5	Inbois asal yang dicap tarikh terima PTJ	
6	Nota Penghantaran / Delivery Order (DO) – (jika berkaitan) (Lengkap ditandatangani oleh Pegawai Penerima(Lantikan Ketua PTJ) dan Pembekal)	
7	Salinan Kelulusan Tabung Amanah – (jika Peruntukan Amanah)	
8	Salinan Surat Kelulusan Yang Lain – (jika berkaitan) Cth : Timb Pendaftar (Mendahulukan wang perubatan) Timb Rektor HEP (Perbelian Peralatan Pejabat)	
9	Lampiran B – Senarai semakan Pegawai yang menguruskan Pembelian Terus Barang / Perkhidmatan melebihi RM1,000.00 (Jika Lebih Rm1,000.00)	
10	Borang Justifikasi Kelewatan Proses Dokumen Bayaran (jika melebihi 7 hari dari tarikh terima dokumen di PTJ)	
11	<u>Lain-lain :</u> Pastikan Vendor telah berdaftar dalam system e-Procurement Plus Vendor UiTM	