|  |  |
| --- | --- |
| Text  Description automatically generated | Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)Aras 3, Bangunan Wawasan Universiti Teknologi MARA40450 Shah Alam Selangor Darul EhsanNo. Tel: 03-55437875/7877No. Fax: 03-55442702 |
|  |  |

**PENYERAHAN DOKUMEN BAGI BAYARAN TERUS SYARIKAT**

|  |  |
| --- | --- |
| Tajuk Projek | : |
| Ketua Projek | : |
| Kod Projek Bendahari | : | No. Fail RMC | :  |
| Jumlah Tuntutan (RM) | : | Vot | : |

Sila tandakan (√) pada ruang senarai semak yang berkenaan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **PENYELIDIK** | **RMC** |
| 1. | Borang Lampiran A1 (Pengesahan Kemunasabahan Harga) yang telah dilengkapi dengan **pengesahan dan dicop rasmi oleh Ketua PTJ di bahagian \*\*DILULUSKAN/ DISAHKAN OLEH (KETUA PTJ).**Merujuk Pekeliling Bendahari Bil. 5/2024 |  |  |
| 2. | Borang Penerimaan Barang-Barang (GRN) / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan dan **Borang Penilaian Prestasi Syarikat** yang telah dilengkapi dengan **perakuan dan tandatangan penerima, pengesahan dan dicop rasmi** oleh **Ketua Projek/ Jawatankuasa Teknikal/ ICT PTJ (Fakulti/Institut/Pusat Akademik) sekiranya berkaitan.****Bagi bahagian Disahkan perlu ditandatangani oleh Ketua PTJ** |  |  |
| 3. | Borang Penilaian Prestasi Syarikat ) yang telah dilengkapi dengan **pengesahan dan dicop rasmi oleh Pemohon dan Ketua PTJ.** |  |  |
| 4. | Salinan ASAL Inbois syarikat yang telah dilengkapi dengan **pengesahan dan dicop rasmi oleh Ketua PTJ.**Merujuk Pekeliling Bendahari Bil 5/2006 |  |  |
| 5. | Salinan ASAL Nota Penghantaran (Delivery Order) syarikat yang telah dilengkapi dengan **pengesahan dan dicop rasmi oleh Pemohon / Ketua Projek.** |  |  |
| 6. | Borang Justifikasi Lewat Mengemukakan Tuntutan Bayaran **Merujuk PEKELILING NAIB CANSELOR BIL 13 TAHUN 2007-** **Perakuan Penerimaan Barang-Barang Mesti Disediakan Dan Dihantar Kepada Pejabat Bendahari DALAM TEMPOH 7 HARI Dari Tarikh Terima Barang/Perkhidmatan (Lengkap).** |  |  |
| 7. | Surat Penjelasan Ketidakpatuhan Perolehan dan Peraturan Kerajaan Jika Melanggar Peraturan Bil 5 dan Bil 6 (Ulasan bagi pembelian tidak melalui Pesanan Jabatan –LO |  |  |

**Disediakan (Penyelidik):**

…………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | : | No. Pekerja | : |
| Tarikh | : | No. Telefon Bimbit | : |
|  |  |  |  |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT RMC** |
| Anggaran Baki Peruntukan (RM) : |
| Disemak :(Tandatangan & Cop) | Disahkan :(Tandatangan & Cop) |