

DOKUMEN LENGKAP BAGI TUJUAN BAYARAN

CATATAN : *Bayaran yang menggunakan peruntukan Akaun Amanah / Perundingan / Penyelidikan tidak perlu disertakan Borang PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) TETAPI hendaklah disertakan dengan surat / minit mesyuarat kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah yang berkaitan.**

BIL	JENIS-JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
1	Perolehan Bekalan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	<p>a. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal.</p> <p>b. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (di bahagian hadapan LO) dan Vendor (di bahagian belakang LO). *Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1(f)).</p> <p>c. Borang Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN) – Lampiran A1 yang lengkap (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p>
2	Perolehan Bekalan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal.</p> <p>c. Borang Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN) – Lampiran A1 yang lengkap (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai</p>

		<p>bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>d. Borang Lampiran A (Pengesahan kemunasabahan harga) yang lengkap ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik – Menggunakan 1 pembekal/ syarikat sahaja).</p> <p>e. Salinan surat kelulusan dan implikasi kewangan sekiranya berkaitan.</p>
3	Perolehan Perkhidmatan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	<p>a. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal.</p> <p>b. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (di bahagian hadapan LO) dan Vendor (di bahagian belakang LO). *Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1(f)).</p> <p>c. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik).</p>
4	Perolehan Perkhidmatan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal.</p> <p>c. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh</p>

		<p>pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik).</p> <p>d. Borang Lampiran A (Pengesahan kemunasabahan harga) yang lengkap ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik – Menggunakan 1 pembekal/ syarikat sahaja).</p> <p>e. Salinan surat kelulusan dan implikasi kewangan sekiranya berkaitan.</p>
5	Bayaran Perkhidmatan Membekal Makanan dan Minuman /Katering (Tanpa LO)	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal.</p> <p>c. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik).</p> <p>d. Borang Permohonan Keraian Rasmi (Pekeliling Naib Canselor Bil 22/2010).</p> <p>e. Senarai nama jemputan.</p> <p>f. Surat jemputan program/ mesyuarat (mengandungi nama program/ mesyuarat, tarikh dan tempat).</p>
6	Bayaran Bil Perubatan	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Bil/ Tuntutan Klinik Panel.</p>

		<p>c. Borang Skim Perkhidmatan Perubatan KW/1/78 (Pindaan 1/2002).</p> <p>d. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik).</p>
7	Imbuhan Panjar Wang Runcit	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Sub-baucer bayaran wang runcit beserta resit asal perbelanjaan yang disahkan oleh Ketua/ Pegawai yang bertanggungjawab dan dicop 'SUDAH DIBAYAR'.</p> <p>c. Buku Wang Runcit – helaian di mana perbelanjaan bagi sub-baucer berkenaan direkodkan.</p>
8	Pendahuluan Perjalanan Dalam Negara	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan - PK.PBUiTM.PPK(0).13/01.</p> <p>c. Salinan surat kelulusan/ jemputan bertugas atau berkursus.</p>
9	Pendahuluan Perjalanan Luar Negara	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan - PK.PBUiTM.PPK(0).13/01.</p>

		<p>c. Salinan surat kelulusan/ jemputan bertugas atau berkursus.</p> <p>d. Salinan surat kelulusan ke luar negara (Kelulusan Naib Canselor).</p>
10	Tuntutan Perjalanan Dalam Negara	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.</p> <p>b. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri - PK.PBUiTM.PPK.(O).15/01.</p> <p>c. Surat Arahan Bertugas.</p> <p>d. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>e. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan - PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03 (Lampiran 3)</p> <p>*Sekiranya tuntutan perjalanan yang dikemukakan ke Pejabat Bendahari selepas 10 hari bulan berikutnya dalam tahun kewangan yang sama (melangkau bulan).</p> <p>*Sekiranya tuntutan perjalanan tahun kewangan semasa dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya (melangkau tahun).</p>

11	Tuntutan Perjalanan Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara – Lampiran F. c. Salinan surat arahan bertugas/ surat jemputan. d. Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor. e. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab. f. Salinan tiket kapal terbang yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab (sekiranya tiket dibeli sendiri).
12	Pendahuluan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai - PK.PBUiTM.PPK.(0).14/02. c. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan program/ projek/ aktiviti oleh Ketua PTJ/ Jawatankuasa berkaitan/ Pegawai yang bertanggungjawab beserta implikasi kewangan. d. Salinan surat kelulusan ke luar negeri jika program/ projek/ aktiviti diadakan di luar negeri.

13	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai - PK.PBUiTM.PPK.(0).14/03. b. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dilantik untuk menyelaras program/ projek/ aktiviti. c. Salinan resit bayaran balik baki pendahuluan (jika ada baki). d. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan program/ projek/ aktiviti beserta implikasi kewangan. e. Salinan surat kelulusan ke luar negeri jika program/ projek/ aktiviti diadakan di luar negeri.
14	Tuntutan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Surat Tuntutan Pelbagai beserta resit-resit asal/ bukti bayaran yang disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab. c. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan program/ projek/ aktiviti oleh Ketua PTJ/ Jawatankuasa berkaitan/ Pegawai yang bertanggungjawab beserta implikasi kewangan. d. Borang keraian rasmi, surat jemputan dan senarai nama perlu disertakan sekiranya tuntutan bayaran perkhidmatan membekal makanan dan minuman.

15	Tuntutan Skim Khidmat Pelajar (SKP)/ Skim Khidmat Siswazah (SKS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Borang Tuntutan SKP (Lampiran 4)/ Borang Tuntutan SKS. c. Salinan Kad Perakam Waktu Pelajar yang disahkan oleh Ketua PTJ. d. Salinan surat tawaran. e. Salinan Buku Akaun/ Penyata Bank yang tertera Nombor Akaun (bagi permohonan bayaran kali pertama Sahaja).
16	Bayaran Bil Utiliti termasuk elektrik, air dan telefon	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Bil utiliti yang telah disahkan oleh Ketua PTJ.
17	Bayaran Perkhidmatan/ Kontrak Berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Inbois/ Bil/ Tuntutan Asal. b. Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (di bahagian hadapan LO) dan Vendor (di bahagian belakang LO). c. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (di bahagian hadapan LO) dan Vendor (di bahagian belakang LO) untuk bayaran terakhir. d. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik).

18	Bayaran Geran kepada Staf/ Pelajar (Perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum program/ kursus berlangsung)	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Surat Arahan Bayaran c. Salinan surat kelulusan program/ projek/ aktiviti oleh Ketua PTJ/ Jawatankuasa berkaitan/ Pegawai yang bertanggungjawab beserta implikasi kewangan.
19	Bayaran Honorarium Staf/ Orang Luar/ Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik. b. Borang Honorarium yang lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab. c. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja – Lampiran B (ditandatangani serta dicop pengesahan oleh pemohon/ pegawai bertanggungjawab, pegawai penyemak dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik). d. Salinan surat lantikan/ jemputan. e. Salinan surat kelulusan program/ projek/ aktiviti oleh Ketua PTJ/ Jawatankuasa berkaitan/ Pegawai yang bertanggungjawab beserta implikasi kewangan.
20	Tuntutan Bayaran Yuran Keahlian Badan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** (menggunakan peruntukan pengurusan jabatan sahaja) yang ditandatangani serta dicop pengesahan pemohon/ pegawai bertanggungjawab dan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik.

		<ul style="list-style-type: none">b. Borang Tuntutan Pemulangan Yuran Keahlian/ Yuran Tahunan badan-badan professional bagi stafc. Resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dilantik.
--	--	--