**LAMPIRAN A**

**DOKUMEN LENGKAP BAGI TUJUAN BAYARAN**

**(UNIT PENGURUSAN 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**

* 1. **DOKUMEN LENGKAP BAGI PERATURAN BAYARAN SEMASA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **JENIS BAYARAN** |  | **SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN** |
| **A.** | **PEROLEHAN TANPA PESANAN TEMPATAN (NON-LO)** |
| 1.  | Perolehan **BEKALAN** Tanpa Pesanan Tempatan (LO)  | a. b.  | Invois / Bil / Tuntutan asal Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN)  |
|  |  | c.  | **Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)\*\*** |
|  |  | d.  | Borang Lampiran A1(Pengesahan kemunasabahan harga yang lengkap  |
|  |  | e.  | Borang Lampiran B1- Senarai semakan pegawai yang menguruskan pembelian terus barangan / perkhidmatan **melebihi RM3,000**  |
|  |  | f.  | Borang Penilaian Prestasi Syarikat |
| 2.  | Perolehan **PERKHIDMATAN** Tanpa Pesanan Tempatan (LO)  | a. b.  | Invois / Bil / Tuntutan asal Borang Pengesahan Kerja/Perkhidmatan  |
|  |  | c.  | **Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)\***  |
|  |  | d.  | Borang Lampiran A1(Pengesahan kemunasabahan harga) yang lengkap-jika berkaitan  |
|  |  | e.  | Borang Lampiran B1- Senarai semakan pegawai yang menguruskan pembelian terus barangan / perkhidmatan **melebihi RM5,000**  |
|  |  | f.  | Borang Penilaian Prestasi Syarikat |
|  |  |  | **\*\*Untuk bayaran perkhidmatan makanan Aktiviti TAPA HEA/HEP, mohon lampirkan bersama Surat Kelulusan Program/Aktiviti, Borang C TAPA (HEA/HEP) dan Salinan Kertas Kerja** |

**NOTA :**

Senarai borang yang perlu dimuat turun bagi perkara :-

* **Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan**
* **Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN)**
* **Borang Lampiran A1**

 (Untuk pembelian terus **bekalan sehingga RM3,000.00** dan **perkhidmatan sehingga RM5,000.00** dengan satu sebut harga, dan Kelulusan pembelian terus **KHAS** oleh Naib Canselor/ Rektor/ Penolong Rektor UiTM Negeri/ Cawangan/ Ketua Pusat Tanggungjawab bagi perolehan yang telah diterima **TANPA Pesanan Tempatan**. Inbois yang mengandungi maklumat terperinci bekalan/perkhidmatan, perlu kemukakan **Surat Penjelasan Ketidakpatuhan Peraturan Perolehan** danLampiran A1 yang telah lengkap diisi dan mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ)

* **Borang Lampiran B1**

 (Untuk pembelian terus barangan/perkhidmatan **melebihi RM5,000.00** dan **bekalan sehingga RM3,000.00)**

* **Borang Penilaian Prestasi Syarikat** (Pengesahan adalah Ketua Pusat Tanggungjawab-Rektor Kampus)

**PERHATIAN :**

**\*\*Bagi tuntutan bayaran yang lewat melebihi tempoh 7 hari, PERLU lampirkan Borang Justifikasi Kelewatan Bayaran**