**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** |
| **B.** | **PEROLEHAN DENGAN PESANAN TEMPATAN (LO)** |
| 1. | Perolehan **BEKALAN** Dengan Pesanan Tempatan (LO) | 1. Invois / Bil / Tuntutan asal
2. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor. **\*Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua / Pegawai Gred W41 ke atas Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui "Benar Dari Salinan Asal" dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan tempatan ini belum lengkap dibayar [AP 169D(f)]**
3. Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN)
4. Borang Prestasi Pembekal/Syarikat
 |
| 2. | Perolehan **PERKHIDMATAN** Dengan Pesanan Tempatan (LO) | 1. Invois / Bil / Tuntutan asal
2. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor. **\*Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua / Pegawai Gred W41 ke atas Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui "Benar Dari Salinan Asal" dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan tempatan ini belum lengkap dibayar [AP 169D(f)]**
3. Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan (GRN)
4. Borang Prestasi Pembekal/Syarikat
 |

**NOTA :**

Senarai borang yang perlu dimuat turun bagi perkara :-

* **Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang** (GRN)
* **Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan**
* **Borang Penilaian Prestasi Syarikat**
(Pengesahan adalah Ketua Pusat Tanggungjawab-Rektor Kampus)