**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** |
| **G.** | **PENDAHULUAN** |
| 1. | Pendahuluan Perjalanan Dalam Negara | a. | Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan |
| b. | Dokumen Arahan Bertugas - surat / email / memo |
| c. | Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)\* |
| 2. | Pendahuluan Perjalanan Luar Negara | a. | Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan |
| b. | Dokumen Arahan Bertugas - surat / email / memo |
| c. | Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)\* |
| d. | Kelulusan Naib Canselor |
| 3. | **Pendahuluan Pelbagai** | a. | **Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai** |
|  b. | Salinan surat kelulusan / arahan mengendalikan program / projek / aktiviti / Borang C TAPA (HEA/HEP). |
| c. | Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)\*\* |

**NOTA :**

Pendahuluan Pelbagai : sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon bagi sesuatu aktiviti yang terancang untuk membeli barang / perkhidmatan yang diperlukan.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN :

1. Hanya untuk **STAF UiTM yang berjawatan tetap atau staf kontrak yang mempunyai baki tempoh kontrak tidak kurang daripada enam (6) bulan.**
2. Permohonan sekurang-kurangnya **3 hari sebelum tarikh aktiviti bermula atau berakhir**. JIKA kurang daripada 3 hari, permohonan tersebut boleh diproses mengikut budibicara Ketua Bahagian Pejabat Bendahari.
3. Jumlah maksimum pemberian pendahuluan pelbagai atas nama seseorang staf ialah RM5,000 sahaja.
4. Pendahuluan Pelbagai yang **melebihi RM5,000** adalah tertaktuk kepada pertimbangan dan **kelulusan khas.**