**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** |
| **I.** | **PELARASAN** |
| 1. | Pelarasan Pendahuluan Perjalanan Luar Negara | a. | Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara |
| b. | Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan |
| 2. | Pelarasan Pendahuluan Perjalanan Dalam Negara | a. | Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri |
| b. | Resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab / pegawai yang bertanggungjawab |
| 3. | **Pelarasan Pendahuluan Pelbagai** | a. | **Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai** |
| b. | Salinan resit pemulangan baki pendahuluan (jika **ada baki** mohon membuat bayaran di kaunter Pejabat Bendahari) |
| c. | Resit-resit **ASAL** perbelanjaan yang **telah disahkan** oleh Pusat Tanggungjawab/pegawai yang bertanggungjawab |

**NOTA :**

Pelarasan Pendahuluan Pelbagai : Cara mengesahkan pendahuluan yang diambil sebagai perbelanjaan, pemulangan baki perbelanjaan, tuntutan ke atas perbelanjaan melebihi jumlah pendahuluan atau mana-mana kombinasi munasabah dari tindakan di atas.

SYARAT-SYARAT :

1. Perlu dihantar ke Pejabat Bendahari dalam tempoh **DUA (2) bulan dari tarikh bayaran pendahuluan.**
2. Lampirkan resit-resit perbelanjaan **ASAL** yang telah **disahkan** oleh pegawai di PTJ kepada Pejabat Pembayar untuk dibuat pelarasan.