**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** | |
| **H.** | **TUNTUTAN PERJALANAN** | | |
| 1. | Tuntutan Perjalanan Dalam Negara | a. | **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri** |
| b. | Dokumen Arahan Bertugas - surat / email / memo |
| c. | Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)\* |
| d. | Resit-resit perbelanjaan yang telah **disahkan** oleh Pusat Tanggungjawab/Pegawai yang bertanggungjawab |

**NOTA :**

Senarai borang-borang yang perlu dimuat turun :

* **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri**
* **Borang Justifikasi Kelewatan Tuntutan Perjalanan\*\*** (JIKA BERKAITAN)

\*\*Dilengkapkan dan ditandatangani pemohon-jika **melangkau bulan**,  
\*\*Dilengkapkan dan diluluskan oleh Rektor-jika **melangkau tahun**.