

# PEKELILING BENDAHARI

**Bilangan 28 Tahun 2024**

## **SENARAI DOKUMEN LENGKAP BAYARAN**

### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai penambahbaikan kepada senarai dokumen lengkap bayaran Universiti Teknologi MARA seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Pejabat Bendahari Bilangan 1 Tahun 2013 dan selari dengan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 13/2007.

### **LATAR BELAKANG**

2. Senarai dokumen lengkap bayaran dibahagikan kepada empat (4) kategori iaitu :
- i. Dokumen lengkap bagi peraturan bayaran semasa
  - ii. Dokumen lengkap bagi bayaran khusus
  - iii. Dokumen lengkap bagi bayaran berperingkat
  - iv. Dokumen lengkap bagi bayaran PFI

### **PELAKSANAAN**

3. Penggunaan dokumen rujukan yang sama oleh semua Jabatan / Bahagian / Unit Kewangan Zon / UiTM Negeri / Kampus dan Pusat Tanggungjawab (PTj) akan membantu mengelakkan dokumen bayaran dikembalikan semula dan seterusnya mempercepatkan proses bayaran.

4. Senarai dokumen lengkap bayaran ialah seperti di **Lampiran A**.

5. Senarai dokumen lengkap bayaran tersebut telah dimasukkan ke dalam laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <http://www.bendahari.uitm.edu.my> untuk rujukan semua Jabatan / Bahagian / Unit Kewangan Zon / UiTM Negeri / Kampus dan Pusat Tanggungjawab (PTj).

#### TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 30 Disember 2024.

#### TARIKH KUATKUASA

7. Senarai dokumen lengkap bayaran ini hendaklah diguna pakai oleh seluruh sistem Universiti Teknologi MARA berkuat kuasa pada 1 Januari 2025.

8. Surat Pekeliling Pejabat Bendahari Bilangan 1 Tahun 2013 adalah dengan ini terbatal.

اوسها، تقوى، موليا

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(JUNITA JAMALUDIN C.A(M), ACMA, CGMA)

Bendahari

Dikelilingkan kepada:

- Majlis Eksekutif Universiti
- Semua Rektor / Penolong Rektor UiTM Cawangan
- Semua Penolong Naib Canselor
- Semua Dekan Kolej Pengajian / Fakulti / Akademi / Institut
- Semua Pengarah Pusat
- Semua Ketua Bahagian / Jabatan / Pusat / Unit
- Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Jabatan Bendahari UiTM Shah Alam & UiTM Cawangan

Bil. Fail : 100-BBI(PTA.6/6) JILID 8

No. Siri : 100-BBI(PTA.28/2024)

**DOKUMEN LENGKAP BAGI TUJUAN 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

**1.1 DOKUMEN LENGKAP BAGI PERATURAN BAYARAN SEMASA**

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
<b>A. PEROLEHAN TANPA PESANAN TEMPATAN (LO)</b>		
1.	Perolehan Bekalan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. 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 Prestasi Pembekal
2.	Perolehan Perkhidmatan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. 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 Prestasi Pembekal
<b>B. PEROLEHAN DENGAN PESANAN TEMPATAN (LO)</b>		
1.	Perolehan Bekalan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. 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 " <b>Benar Dari Salinan Asal</b> " dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan tempatan ini belum lengkap dibayar [AP 169D(f)] c. Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN) d. Borang Prestasi Pembekal
2.	Perolehan Perkhidmatan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. 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 " <b>Benar Dari Salinan Asal</b> " dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan tempatan ini belum lengkap dibayar (AP 169D(f)) c. Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan d. Borang Prestasi Pembekal

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
C.	<b>GAJI / ELAUN / SYARAHAN SAMBILAN / ELAUN LEBIH MASA / BAYARAN SKP / MySTEP/GRA</b>	
<b>Semua pembayaran perlu menggunakan sistem FinE Payroll. Bagi kes-kes khas pembayaran secara manual perlu mematuhi senarai berikut;</b>		
1.	Gaji dan Elaun (selain daripada gaji yang diuruskan Jabatan Gaji dan Kewangan Staf, Pejabat Bendahari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Surat Pelantikan</li> <li>b. Maklumat Akaun Bank Staf (untuk tuntutan kali pertama sahaja)</li> <li>c. Maklumat mengenai staf untuk menentukan sama ada perlu dibuat Potongan Cukai Berjadual</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
2.	Syarahhan Sambilan / PTFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Syarahhan Sambilan / PTFT</li> <li>b. Salinan Surat Pelantikan</li> <li>c. Jadual Kehadiran Pelajar / Jadual Kuliah</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
3.	Elaun Lebih Masa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa</li> <li>b. Surat Kebenaran Menjalankan Kerja Lebih Masa</li> <li>c. Salinan kad Perakam Waktu yang telah disahkan oleh Pegawai Penyemak / Pegawai Pelulus di Pusat Tanggungjawab Kampus</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
4.	Upah Personel MySTEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Arahan Bayaran Personel MySTEP</li> <li>b. Salinan Surat Tawaran</li> <li>c. Salinan Buku Akaun/ Penyata Bank tertera Nombor Akaun (bagi permohonan bayaran kali pertama sahaja)</li> <li>d. Salinan kad Perakam Waktu yang telah disahkan oleh Pegawai Penyemak / Pegawai Pelulus di Pusat Tanggungjawab Kampus</li> <li>e. Borang Penilaian Pencapaian Output Personel MySTEP</li> <li>f. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
5.	Tuntutan Skim Khidmat Pelajar (SKP) / UiTM Postgraduate Teaching Assistant (UPTA) / Research Assistant (RA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang tuntutan / Arahan bayaran untuk RA</li> <li>b. Salinan Surat Tawaran</li> <li>c. Salinan Buku Akaun / Penyata Bank tertera Nombor Akaun (bagi permohonan bayaran kali pertama sahaja)</li> <li>d. Salinan Rekod Kehadiran / Pengesahan Tugas yang diperakukan oleh Ketua Projek/ Pusat Tanggungjawab</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
6.	Tuntutan Elaun Graduate Research Assistant (GRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arahan bayaran untuk GRA</li> <li>b. Salinan Surat Tawaran &amp; Akujanji Konflik Kepentingan (bagi permohonan bayaran kali pertama sahaja)</li> <li>c. Salinan Buku Akaun / Penyata Bank tertera Nombor Akaun (bagi permohonan bayaran kali pertama sahaja)</li> <li>d. Salinan Rekod Kehadiran / Pengesahan Tugas yang diperakukan oleh Ketua Projek/ Pusat Tanggungjawab</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
<b>D. BIASISWA STAF / BIASISWA ATAU PINJAMAN PELAJAR</b>		
1.	Biasiswa Staf	a. Penyata Skim Bayaran Biasiswa (SBB invois) b. Surat kelulusan memorandum tawaran biasiswa dari Bahagian Kemajuan Kerjaya (kali pertama sahaja); ATAU c. Surat perlanjutan (untuk bayaran perlanjutan biasiswa); ATAU d. Invois Universiti (untuk bayaran yuran pengajian); ATAU e. "Oversea Students Health Cover" dari universiti (untuk bayaran insuran); ATAU f. Resit tuntutan bayaran visa / passport / tiket / perubahan yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab g. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*
2.	Biasiswa / Pinjaman Pelajar	a. Baucer bayaran biasiswa / pinjaman dari penaja b. Salinan resit penerimaan dari penaja / salinan JT c. Salinan nama pelajar yang menerima biasiswa / pinjaman, nombor akaun dan amaun tajaan
<b>E. TUNTUTAN ELAUN PINDAH</b>		
1.	Tuntutan Elaun Pindah	a. Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Keluar Stesen / Rumah Universiti / Rumah Kerajaan b. Surat Kelulusan Tuntutan Elaun Pindah c. Surat Arahan Pindah Stesen / Surat Lantikan Pegawai Pembangunan Pelajar atau Pegawai Penting Universiti / Surat Tamat Tempoh Pelantikan / Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan / Surat Nikah - (mengikut jenis-jenis tuntutan elaun pindah yang berkenaan) d. Resit hotel / penginapan / kapal terbang yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/pegawai bertanggungjawab (jika berkaitan) e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*
<b>F. PEMULANGAN CAGARAN</b>		
1.	Bayaran Pemulangan Cagaran Kontrak Tender / Sebut harga	a. Pengesahan dari Pusat Tanggungjawab bahawa tidak terdapat sebarang masalah / kerosakan terhadap barang yang telah dibekalkan atau perkhidmatan / kerja yang telah dibuat oleh vendor, dalam tempoh jaminan yang telah dipersetujui ATAU jika ada kerosakan, jumlah yang perlu dipotong dari wang cagaran kontrak vendor hendaklah ditentukan oleh pegawai teknikal bagi peralatan / perkhidmatan / kerja yang terbabat. b. Resit asal bayaran cagaran / surat akuan sumpah (jika resit asal hilang) - <b>AP 150C(b)</b> / bukti cagaran kontrak telah diambil oleh UiTM melalui potongan bayaran kepada vendor.
2.	Bayaran Pemulangan Cagaran Lain-Lain	a. Pengesahan Pusat Tanggungjawab b. Resit asal bayaran cagaran / surat akuan sumpah (jika resit asal hilang) - <b>AP 150C(b)</b> / bukti cagaran telah diambil oleh UiTM.

**LAMPIRAN A**

<b>BIL</b>	<b>JENIS BAYARAN</b>	<b>SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN</b>
<b>G. PENDAHULUAN</b>		
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. c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*
<b>H. TUNTUTAN PERJALANAN</b>		
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
2.	Tuntutan Perjalanan Luar Negara	a. Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara b. Dokumen Arahan Bertugas - surat / email / memo c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)* d. Kelulusan Naib Canselor e. Resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
<b>I. PELARASAN</b>		
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) c. Resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab / pegawai yang bertanggungjawab

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
<b>J. TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG / BELI DAN TUNTUT</b>		
1.	Tempahan Tiket Kapal Terbang Dalam Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois</li> <li>b. Borang Tempahan Tiket</li> <li>c. Jemputan / Lantikan (surat / kad / memo / emel dan seumpamanya) daripada pihak penganjur / pihak yang membuat jemputan; atau arahan keluar daripada ketua / pegawai yang bertanggungjawab;</li> <li>d. Kelulusan Naib Canselor / Ketua PTJ bagi urusan rasmi antara Semenanjung Malaysia dan Sabah Sarawak.</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
2.	Tempahan Tiket Kapal Terbang Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois</li> <li>b. Borang Tempahan Tiket</li> <li>c. Kelulusan Naib Canselor kecuali staf tajaan biasiswa</li> <li>d. Jemputan / Lantikan (surat / kad / memo / emel dan seumpamanya) daripada pihak penganjur / pihak yang membuat jemputan; atau arahan keluar daripada ketua / pegawai yang bertanggungjawab; atau surat tawaran memorandum biasiswa</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
3.	Beli dan Tuntut (Domestik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Bayaran Balik Tiket Kapal Terbang (Pekeliling Naib Canselor Bil 1 Tahun 2017)</li> <li>b. Resit pembelian tiket yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Jemputan / Lantikan (surat / kad / memo / emel dan seumpamanya) daripada pihak penganjur / pihak yang membuat jemputan; atau arahan keluar daripada ketua / pegawai yang bertanggungjawab;</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
<b>K. KERAIAN RASMI</b>		
1.	Bayaran Keraian Rasmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois /Bil/ Tuntutan asal</li> <li>b. Borang Pengesahan Perkhidmatan/ Kerja</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> <li>d. Borang Permohonan Keraian Rasmi</li> </ul>
2.	Tuntutan Mendahulukan Bayaran Keraian Rasmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resit rasmi yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>b. Pengesahan mendahulukan wang</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> <li>d. Borang Permohonan Keraian Rasmi</li> </ul>
<b>L. YURAN PROFESIONAL</b>		
1.	Tuntutan Yuran Keahlian Badan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Yuran Keahlian Badan Profesional</li> <li>b. Resit rasmi yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
<b>M. TUNTUTAN HONORORIUM</b>		
1.	Bayaran Tuntutan Honorarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Honorarium</li> <li>b. Surat kelulusan program / aktiviti / kursus</li> <li>c. Surat lantikan penceramah</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
<b>N. CUKAI TANAH DAN CUKAI TAKSIRAN</b>		
1.	Bayaran Cukai Tanah, Cukai Taksiran dan Cukai Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bil tuntutan</li> <li>b. Arahan bayaran oleh Pusat Tanggungjawab - jika berkaitan</li> <li>c. Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
<b>O. TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON</b>		
1.	Bayaran Balik Bil Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Balik Bil Telefon</li> <li>b. Bil telefon yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Surat kelulusan dan kadar bayaran (untuk tuntutan kali pertama sahaja)</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
<b>P. KAD INDEN MINYAK / KAD TOUCH N GO / INSURANS KENDERAAN</b>		
1.	Bayaran Kad Inden Minyak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois/ Bil/ Tuntutan asal</li> <li>b. Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
<b>Q. LAIN-LAIN BAYARAN</b>		
1.	Tuntutan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Pelbagai</li> <li>b. Resit asal/ bukti bayaran yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Surat kelulusan atau arahan mengendalikan aktiviti</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
2.	Bil Perubatan Klinik Panel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bil / Invois Klinik Panel</li> <li>b. Borang Skim Perkhidmatan Perubatan KW / 1 / 78</li> <li>c. Borang Pengesahan Perkhidmatan (sistem HR2U)</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
3.	Tuntutan Rawatan Perubatan ke klinik panel bukan pilihan / bukan panel secara manual / HR2U	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tuntutan Bayaran Rawatan ke klinik panel bukan pilihan / bukan panel (secara manual) <b>atau</b> Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Rawatan (bagi permohonan di HR2U)</li> <li>b. Resit asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
4.	Tuntutan Sara Ubat (Kemudahan Perubatan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelulusan kemudahan perubatan</li> <li>b. Resit asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
5.	Bayaran Ex-Gratia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelulusan bayaran pampasan ex-gratia</li> <li>b. Salinan nombor akaun bank penerima (bayaran kali pertama)</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
6.	Bayaran Tambang Percuma Ke Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Tambang Percuma ke Luar Negara</li> <li>b. Surat kelulusan tambang percuma ke luar negara dari Pejabat Pendaftar</li> <li>c. Surat kelulusan tambang percuma ke luar negara dari KPT</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>



**LAMPIRAN A**

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
<b>Q.</b>	<b>LAIN-LAIN BAYARAN</b>	
7.	Bayaran Elaun Pakaian Istiadat / Upacara Rasmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Elaun Pakaian Istiadat / Upacara Rasmi</li> <li>b. Surat kelulusan elaun pakaian istiadat / upacara rasmi</li> <li>c. Salinan surat jemputan ke istiadat / upacara rasmi</li> <li>d. Resit asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
8.	Bayaran Elaun Pakaian Panas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas</li> <li>b. Surat kelulusan elaun pakaian panas</li> <li>c. Surat kelulusan ke luar negara / Surat arahan menjalankan tugas rasmi / Borang ke luar negara menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi ke luar negara</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
9.	Tuntutan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal</li> <li>b. Surat kelulusan tuntutan tambang mengunjungi wilayah asal</li> <li>c. Resit yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
10.	Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois/ Bil</li> <li>b. Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal</li> <li>c. Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang</li> <li>d. Surat kelulusan tambang mengunjungi wilayah asal</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
11.	Bayaran Pinjaman Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois asal beserta maklumat akaun bank pembekal</li> <li>b. Salinan geran / Sijil Pemilikan Kenderaan</li> <li>c. Salinan Nota Perlindungan Takaful Kenderaan</li> <li>d. Salinan resit JPJ yang tercatat 'Tuntutan Hak Milik'</li> </ul>
12.	Bayaran Pinjaman Komputer / Telefon Pintar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois asal beserta maklumat akaun bank pembekal</li> <li>b. Nota Penghantaran</li> <li>c. Borang Pengesahan Menerima dan Mengujilari Komputer / Telefon Pintar</li> <li>d. Kad Jaminan (jika ada)</li> </ul>
13.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sub-baucar bayaran wang runcit yang dicop "Sudah Dibayar"</li> <li>b. Resit perbelanjaan yang disahkan oleh ketua / pegawai yang bertanggungjawab dan dicop "Sudah Dibayar"</li> <li>c. Buku Wang Runcit - helaian dimana perbelanjaan bagi sub-baucar berkenaan direkod</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
14.	Bayaran Bantuan Pengurusan Jenazah - Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lampiran A (Borang Permohonan Bantuan Mengurus Jenazah Pegawai Perkhidmatan Awam)</li> <li>b. Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur/ Surat pengesahan kematian oleh Pegawai Perubatan</li> <li>c. Salinan kad pengenalan waris pegawai/pihak yang menguruskan jenazah</li> <li>d. Salinan penyata akaun bank waris pegawai/ pihak yang menguruskan jenazah</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
Q.	LAIN-LAIN BAYARAN	
15.	Rekupmen Panjar Wang Khas (Bantuan Awal Khairat Kematian Staf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Wang Runcit - helaian dimana perbelanjaan bagi sub-baucar berkenaan direkod</li> <li>b. Surat Akuan Penerimaan Pendahuluan Sumbangan Skim Khairat Kematian Staf UiTM</li> <li>c. Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur/ Surat pengesahan kematian oleh Pegawai Perubatan</li> <li>d. Borang Permohonan Pendahuluan Panjar Khas</li> <li>e. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</li> </ul>
16.	Rekupmen Panjar Wang Khas (Pengurusan Jenazah-Pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelulusan tabung kecemasan pelajar</li> <li>b. Maklumat pelajar – Sistem SIMS</li> <li>c. Permit Pengebumian</li> <li>d. Maklumat waris-akaun bank dan salinan kad pengenalan</li> <li>e. Borang Permohonan Pendahuluan Panjar Khas</li> </ul>

Nota : Dokumen bayaran adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

## 1.2 DOKUMEN LENGKAP BAGI BAYARAN BERPERINGKAT

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
1.	Bayaran berperingkat sebelum bayaran akhir	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. Salinan Pesanan Tempatan Universiti c. Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan
2.	Bayaran peringkat akhir	a. Invois / Bil / Tuntutan asal b. Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan mutu bekalan / perkhidmatan 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)) c. Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan

Nota : Dokumen bayaran adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

1.3 DOKUMEN LENGKAP BAGI BAYARAN KHUSUS

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
1.	Kerja Undi / Giliran (sehingga RM50,000.00)	<p>a. Invois / Bil / Tuntutan asal</p> <p>b. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan kontraktor (untuk bayaran akhir).</p> <p>Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua/Pegawai gred W41 dan ke atas Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah</p> <p>c. Borang BQ (Keterangan Kerja)</p>
2.	Bayaran perkhidmatan / kontrak berkala - Membersih bangunan - Menebang, mencantas dan membersihkan pokok teduhan dan Palma - Penyelenggaraan Sistem Penghawa Dingin - Sewa Peralatan Majlis - Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi, PABX, Pengukuran Bekalan Elektrik	<p>a. Invois / Bil / Tuntutan asal</p> <p>b. Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang telah disahkan oleh pegawai Pejabat Bendahari gred W29 dan ke atas</p> <p>c. Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan mutu bekalan/perkhidmatan oleh Pusat Tanggungjawab dan kontraktor (untuk bayaran akhir).</p> <p>Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua/Pegawai gred W41 dan 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)).</p> <p>d. Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan</p>
3.	Bayaran Bil Utiliti termasuk elektrik, air dan telefon	<p>a. Bil Utiliti</p> <p>b. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)-awal tahun mengikut agihan awal</p> <p>c. Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan</p>
4.	Bayaran Projek WIP / Berperingkat Kerja-Kerja (Naiktaraf, ubahsuai, Bangunan Baru)	<p>a. Tuntutan Bayaran - Perakuan Bayaran Interim / Muktamad</p> <p>b. Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang telah disahkan oleh pegawai Pejabat Bendahari gred W29 dan ke atas</p> <p>c. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan kontraktor (untuk bayaran akhir).</p> <p>Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua/Pegawai gred W41 dan 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))</p> <p>d. Surat Arahan Bayaran</p>

BIL	JENIS BAYARAN	SENARAI DOKUMEN LENGKAP UNTUK BAYARAN
5.	Bayaran Projek WIP (Projek di bawah kendalian JKR)	<p>a. Tuntutan Bayaran - Perakuan Bayaran Interim / Muktamad</p> <p>b. Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang telah disahkan oleh pegawai Pejabat Bendahari gred W29 dan ke atas</p> <p>c. Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh kontraktor (untuk bayaran akhir).</p> <p>Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua / Pegawai gred W41 dan 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)).</p> <p>d. Surat Arahan Bayaran daripada JKR</p>
6.	Pendahuluan kerja bagi tender dan sebutharga rasmi (sebutharga rasmi yang tempoh siap kerja melebihi 3 bulan)	<p>Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan PK4.1:</p> <p>a. Surat arahan bayaran pendahuluan</p> <p>b. Salinan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani</p> <p>c. Salinan bon pelaksanaan bagi kerja</p> <p>d. Salinan polisi insurans bagi kerja</p> <p>e. Jaminan yang sama nilai dengan bayaran pendahuluan telah dikemukakan mengikut ketetapan berikut (format jaminan bank / jaminan insurans / jaminan institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan dan tempoh sah laku adalah 12 bulan selepas tempoh siap / tempoh kontrak</p>
7.	Bayaran Tuntutan Kes Mahkamah / Timbangtara	<p>a. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2002)*</p> <p>b. Surat Arahan dari Pejabat Undang-Undang UiTM</p> <p>c. Perintah Mahkamah</p> <p>d. Surat tuntutan dari Pejabat Peguam</p> <p>e. Kelulusan MEU / LPU bagi bayaran kes Mahkamah</p>
8.	Pengeluaran suntikan modal / pinjaman kepada Anak Syarikat	<p>a. Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) melalui salinan surat / keputusan / minit mesyuarat</p> <p>b. Perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui salinan keputusan / minit mesyuarat</p> <p>c. Surat Arahan Bayaran/ Pindahan Wang yang ditandatangani oleh Bendahari dan Naib Canselor</p> <p>d. Surat Permohonan / Kertas Kerja Lengkap dari Anak Syarikat</p> <p>(Disclaimer 'Pematuhan kepada Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan Universiti Awam Tahun 2024(GPPPUA 2024) / SPA 3 /1998 atau pekeliling/arahan/ garis panduan semasa yang berkuat kuasa)</p>

Nota : Dokumen bayaran adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

## 1.4 DOKUMEN LENGKAP BAGI BAYARAN PFI

BIL	JENIS BAYARAN	DOKUMEN LENGKAP DIKEMASKINI
1.	Bayaran Sewa Pajak ( <i>Availability Charges</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois <i>availability charges</i></li> <li>b. <i>Appendix availability charges</i></li> <li>c. Borang perakuan bayaran</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2022)-awal tahun mengikut agihan awal</li> </ul>
2.	Bayaran <i>Maintenance Charges</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois konsesi</li> <li>b. Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan</li> <li>c. Laporan Ringkasan Pemetongan dari BPF</li> <li>d. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2022)</li> <li>e. Petikan minit mesyuarat pengesyoran bayaran JPBTN</li> </ul>
3.	Bayaran <i>Maintenance Reserve Fund</i> (MRF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invois/ Tuntutan asal konsesi</li> <li>b. Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan</li> <li>c. Borang Peruntukan PB 3 / 80 (Pindaan 1 / 2022)-awal tahun mengikut agihan awal</li> <li>d. Petikan minit mesyuarat pengesyoran bayaran JPBTN</li> </ul>
4.	Bayaran Pengeluaran Dana MRF	<p>Rujuk Pekeliling Bendahari Bil 5 Tahun 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan minit PMC yang meluluskan penggunaan dan pengeluaran wang dari akaun bank MRF</li> <li>b. Salinan minit JPBTN yg bersetuju dan mengesahkan bayaran boleh dibuat berdasarkan kerja yg telah disempurnakan</li> <li>c. Invois/ Tuntutan asal konsesi</li> <li>d. Salinan penyata bank akaun bank MRF bagi bulan terkini</li> </ul>

Nota : Dokumen bayaran adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.