

MEMO

PERKARA : MAKLUMAN KE ATAS PENGUATKUASAAN ARAHAN BAYARAN DALAM TEMPOH **7 HARI** DARI TARIKH TERIMA BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA

DARIPADA : JABATAN KEWANGAN, HOSPITAL UiTM

KEPADA : SEMUA STAF HOSPITAL UiTM

TARIKH : 14 APRIL 2022

RUJUKAN KAMI : HUiTM/MTPKew/Bil.01/100-1/1/2022

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera.

YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan, berikut adalah di antara sumber rujukan berkaitan arahan / peraturan / tatacara proses bayaran yang perlu dipatuhi:

BIL.	SUMBER ARAHAN	KLAUSA PENTING
1	PEKELILING NAIB CANSELOR BIL. 13 TAHUN 2007	<i>"Perakuan Penerimaan Barang-Barang mesti disediakan dan dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima barang-barang atau tarikh ujilari (mana yang berkaitan)." dan "Pengesahan Kerja / Perkhidmatan mesti disediakan dan dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh siap kerja / perkhidmatan atau terima pengesahan perunding (mana yang berkaitan)."</i>
2	PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2008 (PERATURAN PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG DAN PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA) - disertakan-	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi barang yang tidak memerlukan ujilari / latihan, dokumen lengkap bayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima barang. • Bagi barang yang memerlukan ujilari / latihan, dokumen lengkap bayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh ujilari / latihan. • Pengesahan Kerja / Perkhidmatan / Surat Arahan Bayaran / Pengesahan Siap Kerja / Perkhidmatan pada Inden mestilah dihantar ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima inbois / tuntutan daripada kontraktor / pengesahan perunding.
3	SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2013 (SENARAI DOKUMEN BAYARAN) – disertakan-	Penjelasan tentang takrifan dokumen lengkap bayaran.
4	AKTA 173 – PERENGGAN 28A	<i>"Seseorang yang adalah atau menjadi kakitangan universiti boleh disurcay jika didapati oleh Lembaga Pengarah Universiti bahawa orang itu telah gagal membayar apa-apa bayaran atau bertanggungjawab untuk sebarang kelewatan pembayaran daripada universiti kepada mana-mana orang yang kepadanya pembayaran itu dibayar di bawah mana-mana undang / kontrak..."</i>

TARIKH : 14 APRIL 2022

RUJUKAN KAMI : HUiTM/MTPKew/Bil.01/100-1/1/2022

3. Sehubungan itu, YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan diminta untuk mematuhi arahan / peraturan / tatacara tersebut agar usaha dan inisiatif dalam mencapai kecemerlangan prestasi perbelanjaan dan kewangan Hospital UiTM terlaksana dengan efisien dan efektif di samping untuk mengelakkan sebarang pertanyaan audit di masa akan datang.


Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, untuk makluman.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,


NOOR ALZURA ALANG IDRIS
Timbalan Pengarah Kewangan
Hospital UiTM Puncak Alam



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN : 6/2008

PEJABAT BENDAHARI

No. Rujukan : 100-BBI(PTA.6/6)
Tarikh : 1 Februari 2008

Kepada Semua
Dekan Fakulti/Ketua Bahagian/Pusat/Akademi UiTM Malaysia
Pengarah UiTM Negeri
Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Malaysia
Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan,

PERATURAN PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG DAN PENGESAHAN KERJA/PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini disediakan sebagai garis panduan:

- 1.1 Mengenai tatacara melengkapkan borang pengesahan penerimaan bekalan dan pengesahan kerja / perkhidmatan oleh Universiti Teknologi MARA.
- 1.2 Untuk memastikan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk melantik pegawai untuk menerima bekalan atau mengesahkan kerja / perkhidmatan yang telah sempurna.
- 1.3 Memastikan dasar kerajaan untuk membuat bayaran dalam tempoh 14 hari sepertimana arahan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2006 dan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 13 Tahun 2007 dipatuhi sepenuhnya.

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Kampus UiTM Negeri yang menerima agihan peruntukan tahunan.



- 2.2 **“Ketua Pusat Tanggungjawab”** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya .
- 2.3 **“Jawatankuasa Teknikal Peralatan”** adalah jawatankuasa yang dilantik untuk menilai keperluan dan spesifikasi suatu peralatan.
- 2.4 **“Perolehan”** adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan .
- 2.5 **“Bekalan”** adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja. Contoh bekalan adalah seperti peralatan makmal / penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
- 2.6 **“Perkhidmatan”** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu.
- 2.7 **“Kerja”** adalah merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.
- 2.8 **“FAIS”** adalah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.
- 2.9 **“Pesanan Jabatan / Pesanan Kerja”** adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja kepada pembekal / kontraktor.
- 2.10 **Pegawai Bertanggungjawab ('Custodian')** di dalam Borang Perakuan Terimaan Barang adalah pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.

3.0 PENERIMAAN BARANG

- 3.1 Contoh borang Perakuan Terimaan Barang-barang adalah seperti di Lampiran A.
- 3.2 Pastikan barang yang diterima adalah kepunyaan PTJ dengan menyemak Pesanan Jabatan yang dibawa oleh syarikat dan dibandingkan dengan rekod PTJ.

- 3.3 Bagi penerimaan barang/bungkusan barang, pihak PTJ **tidak dibenarkan** untuk membuka barang/bungkusan yang dihantar tanpa kehadiran Pegawai Bertanggungjawab PTJ, wakil pembekal dan wakil penghantar/MTO (jika berkaitan).
- 3.4 Jika barang-barang yang diterima berbeza daripada yang ditawarkan, ianya hendaklah ditolak dan catitan dibuat mengenainya.
- 3.5 Ruangan "Barang Diterima Oleh" pada borang Perakuan Terimaan Barang-barang hendaklah diisi oleh wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ atau pegawai yang memohon barang.
- 3.6 Ruangan "Pengesahan Ujilari oleh Pegawai Bertanggungjawab /Pemohon" pada borang Perakuan Terimaan Barang-barang hendaklah diisi oleh pegawai bertanggungjawab atau pemohon yang mengujilari barang tersebut.
- 3.7 Ruangan "Pengesahan Ujilari oleh Jawatankuasa Teknikal Peralatan Berkaitan" pada borang Perakuan Terimaan Barang-barang hendaklah diisi oleh pegawai yang mengujilari barang tersebut sama ada oleh pengerusi atau di kalangan ahli Jawatankuasa Teknikal Peralatan berkaitan atau wakil yang dilantik secara bertulis oleh Jawatankuasa Teknikal Peralatan.
- 3.8 Ruangan "Disahkan Oleh" pada borang Perakuan Terimaan Barang-Barang hendaklah diisi oleh Ketua PTJ atau wakil yang dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ.
- 3.9 Bagi barang yang tidak memerlukan ujilari, dokumen berikut hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima barang.
 - 3.9.1 Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang yang lengkap diisi.
 - 3.9.2 Pesanan Jabatan Asal (biru) yang telah disahkan oleh Ketua PTJ atau wakil yang dilantik.
 - 3.9.3 Nota Serahan (*Delivery Order*), (jika ada)
 - 3.9.4 Inbois syarikat
 - 3.9.5 Dokumen sokongan lain, jika berkaitan.
- 3.10 Bagi barang yang memerlukan ujilari, dokumen di perenggan 3.9.1 hingga 3.9.5 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh ujilari sempurna dilaksanakan.
- 3.11 Bagi barang yang memerlukan ujilari dan latihan, dokumen di perenggan 3.9.1 hingga 3.9.5 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh ujilari dan latihan sempurna dilaksanakan.



4.0 PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN

- 4.1 Contoh Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan adalah seperti di Lampiran B.
- 4.2 Ruangan "Disediakan" dan "Disemak" pada borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan hendaklah diisi oleh pegawai yang menguruskan kerja / perkhidmatan yang berkenaan.
- 4.3 Ruangan "Disahkan" pada borang Pengesahan Kerja/Perkhidmatan hendaklah diisi oleh Ketua PTJ atau wakil yang dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ.
- 4.4 Pengecualian daripada menggunakan Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan di Lampiran B adalah diberi bagi bayaran seperti berikut:
 - 4.4.1 Bayaran utiliti seperti bayaran letrik, air, pementangan, cukai pintu, cukai tanah,
 - 4.4.2 Bayaran kerja dan perkhidmatan yang dikendalikan oleh perunding UiTM,
 - 4.4.3 Bayaran kerja dan perkhidmatan yang diuruskan oleh JKR,
 - 4.4.4 Bayaran kerja yang dilaksanakan secara Inden,
- 4.5 Untuk pengesahan bayaran kerja / perkhidmatan di perenggan 4.4.1,dan 4.4.2, memadai dengan surat arahan bayaran dari Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diwakilkan.
- 4.6 Untuk pengesahan bayaran kerja / perkhidmatan di perenggan 4.4.3, memadai dengan surat arahan bayaran dari pihak yang diberi kuasa di Jabatan Kerja Raya.
- 4.7 Untuk pengesahan bayaran kerja di perenggan 4.4.4, memadai dengan pengesahan siap kerja pada borang Inden.
- 4.8 Pengesahan Kerja / Perkhidmatan / Surat Arahan Bayaran / Pengesahan Siap Kerja / Perkhidmatan pada Inden mestilah dihantar ke Pejabat Bendahari yang berkenaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima inbois / tuntutan daripada kontraktor / pengesahan perunding.

5.0 SURAT PELANTIKAN WAKIL

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab untuk melantik pegawai yang diberi kuasa untuk menerima barang dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap sesuatu barang. Satu salinan surat pelantikan tersebut hendaklah diberikan kepada Pejabat Bendahari yang akan menguruskan bayaran.



6.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA Malaysia dan Negeri, bagi semua Kumpulan Wang mulai 1hb Februari 2008.
- 6.2 Borang Perakuan Terimaan Barang-barang dan borang Pengesahan Kerja/Perkhidmatan boleh diperolehi dalam laman web Pejabat Bendahari, UiTM.
- 6.3 Pekeliling Bendahari (Bekalan) Bil. 1/93 adalah dibatalkan
- 6.4 Pekeliling Bendahari Bil Bil: 2/1996 adalah dibatalkan.

Saya yang menurut perintah,



SANIP WAHID
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

- s.k
1. **Naib Canselor**
 2. **Timbalan Naib Canselor**
(Akademik dan Antarabangsa)
 3. **Timbalan Naib Canselor**
(Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 4. **Timbalan Naib Canselor**
(Penyelidikan dan Inovasi)
 5. **Timbalan Naib Canselor**
(Jaringan Industri dan Masyarakat)





UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

LAMPIRAN A

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS)

**PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)**

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN

.....

.....

.....

NO. PESANAN JABATAN

.....

NO. NOTA SERAHAN (DO)

TARIKH TERIMA BARANG

NO. INBOIS

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

BIL	BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

PENGESAHAN UJILARI : Tandakan diruangan yang berkenaan:

Item Bil telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada.....

Item Bil tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***)	DISAHKAN OLEH (****)
Tandatangan				
Nama & Jawatan / Cop Rasmi				
Tarikh				

(*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.
 (**) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.
 (***) Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, J/kuasa Teknikal Alat Pandang Dengar dll)
 (****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

LAMPIRAN B

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Pengesahan (FAIS) :

PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH SIAP KERJA/PERKHIDMATAN ATAU TERIMA PENGESAHAN PERUNDING (MANA YANG BERKENAAN)

Nama dan Alamat Syarikat

Bahagian / Pusat / Unit / Fakulti / Cawangan

No. Tender / Sebutharga / Kerja Undi :

No. Pesanan Jabatan :

Nombor Inbois :

Tarikh Siap :

Tarikh Mula :

Dengan ini adalah disahkan bahawa kerja-kerja / perkhidmatan telah disempurnakan oleh syarikat seperti nama dan alamat di atas mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan. Pembayaran bolehlah dibuat berdasarkan keterangan-keterangan berikut:

Bil	Perkara	Harga (RM)
Jumlah Harga (RM)		

	Disediakan	Disemak	Disahkan*
Tandatangan			
Nama dan Jawatan dan Cop Rasmi			
Tarikh			

(*) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SURAT PEKELILING PEJABAT BENDAHARI

Bilangan 1 Tahun 2013

SENARAI DOKUMEN LENGKAP BAYARAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan untuk menjelaskan senarai Dokumen Lengkap Bayaran Universiti Teknologi MARA seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Naib Canselor Bil. 13/2007.

Senarai Dokumen Lengkap Bayaran dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:

- 1.1 Dokumen lengkap bagi peraturan bayaran semasa
- 1.2 Dokumen lengkap bagi bayaran khusus
- 1.3 Dokumen lengkap bagi bayaran berperingkat

Senarai Dokumen Lengkap Bayaran tersebut telah dimasukkan ke dalam laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <http://www.bendahari.uitm.edu.my> untuk rujukan semua Bahagian / Unit Kewangan Zon / UiTM Kampus Negeri / Cawangan / Satelit dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Penggunaan dokumen rujukan yang sama oleh semua Bahagian / Unit Kewangan Zon / UiTM Kampus Negeri / Cawangan / Satelit dan PTJ akan membantu mengelakkan dokumen dikembalikan semula dan seterusnya mempercepatkan proses bayaran.

Senarai Dokumen Lengkap Bayaran ialah seperti di **Lampiran A**.

Senarai Dokumen Lengkap Bayaran ini hendaklah diguna pakai oleh seluruh sistem Universiti Teknologi MARA, berkuat kuasa pada 1 Januari 2013.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



HJ SANIP WAHID
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor –Rektor UiTM Kampus Negeri
Semua Penyelaras Kampus UiTM
Semua Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Kampus Negeri/Cawangan/Kampus Satelit

Bil. Fail : 100-BBI(100/KK.6/5)
No. Siri : 100-BBI(100/KK.6/5)

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

(i) DOKUMEN LENGKAP BAGI PERATURAN BAYARAN SEMASA

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
1	Perolehan Bekalan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	<ul style="list-style-type: none"> a. Inbois/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 Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f)) c. Borang Perakuan Terimaan Barang-barang
2	Perolehan Bekalan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	<ul style="list-style-type: none"> a. Inbois/Bil / Tuntutan asal b. Borang Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN) c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** d. Borang Lampiran A (Pengesahan kemunasabahan harga) yang lengkap.
3	Perolehan Perkhidmatan Dengan Pesanan Tempatan (LO)	<ul style="list-style-type: none"> a. Inbois/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 Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f)) c. Borang Pengesahan Perkhidmatan/Kerja
4	Perolehan Perkhidmatan Tanpa Pesanan Tempatan (LO)	<ul style="list-style-type: none"> a. Inbois/Bil / Tuntutan asal b. Borang Pengesahan Perkhidmatan/Kerja c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** d. Borang Lampiran A (Pengesahan kemunasabahan harga) yang lengkap - jika berkaitan

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
5	Bil Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bil/tuntutan Klinik Panel b. Borang Skim Perkhidmatan Perubatan KW / 1 / 78 (Pindaan1/2002) c. Borang Pengesahan Kerja d. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)***
6	Tempahan Tiket Kapal Terbang Dalam Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang tempahan tiket b. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** c. Kelulusan Naib Canselor bagi urusan rasmi antara Semenanjung Malaysia dan Sabah Sarawak. d. Jemputan / lantikan (surat/kad/memo/emel dan seumpamanya) daripada pihak penganjur/ pihak yang membuat jemputan; atau arahan keluar daripada ketua/pegawai yang bertanggungjawab; e. Inbois f. Salinan tiket kapal terbang / Electronic Ticket Receipt/Itinery.
7	Tempahan Tiket Kapal Terbang Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang tempahan tiket b. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** c. Kelulusan Naib Canselor 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 e. Surat tawaran/memorandum biasiswa f. Inbois g. Salinan tiket kapal terbang / Electronic Ticket Receipt/Itinery.
8	Imbuan Panjar Wang Runcit	<ul style="list-style-type: none"> a. Sub-baucar bayaran wang runcit berserta Resit perbelanjaan yang disahkan oleh ketua/pegawai yang bertanggungjawab dan dicap 'Sudah Dibayar'. b. Buku Wang Runcit - helaian dimana perbelanjaan bagi sub-baucar berkenaan direkodkan c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)***

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
9	Pendahuluan Perjalanan Dalam Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan b. Surat Arahan Bertugas c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)***
10	Pendahuluan Perjalanan Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan b. Surat Arahan Bertugas c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** d. Kelulusan Naib Canselor.
11	Pendahuluan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai b. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** c. Kelulusan Pusat Tanggungjawab/ Jawatankuasa berkaitan/pegawai yang bertanggungjawab
12	Tuntutan Perjalanan Dalam Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Tuntutan Perjalanan b. Surat Arahan Bertugas c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002)*** d. Resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab/ pegawai yang bertanggungjawab
13	Tuntutan Perjalanan Luar Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Tuntutan Perjalanan b. Surat Arahan Bertugas c. Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) d. Kelulusan Naib Canselor e. Resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
14	Tuntutan Pindah	<ul style="list-style-type: none"> a. Borang Tuntutan Pindah b. Surat Arahan Pindah Stesyen/Surat Lantikan Pegawai Pembangunan Pelajar atau Pegawai Penting Universiti/ Surat Tamat Tempoh Perlantikan/Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan/Surat Nikah - (mengikut jenis-jenis

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
		<p>tuntutan elaun pindah yang berkenaan)</p> <p>c. Resit-resit hotel/penginapan (jika berkaitan)</p> <p>d. Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)***</p>
15	Tuntutan Pelbagai	<p>a. Surat Tuntutan Pelbagai beserta resit-resit / bukti bayaran yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab / pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>b. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)***</p> <p>c. Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab / Jawatankuasa berkaitan</p>
16	Gaji dan Elaun (selain daripada gaji yang diuruskan oleh Bahagian Gaji dan Kemudahan Staf, Pejabat Bendahari)	<p>a. Salinan Surat Pelantikan</p> <p>b. Maklumat Akaun Bank staf</p> <p>c. Maklumat mengenai staf untuk menentukan sama ada perlu dibuat Potongan Cukai Berjadual</p> <p>d. Maklumat sama ada telah mempunyai nombor KWSP, nombor SOCSO (jika berkenaan)</p> <p>*Semua dokumen di atas diperlukan untuk tuntutan kali pertama sahaja.</p>
17	Elaun Syarahan Sambilan	<p>a. Borang Tuntutan Syarahan Sambilan</p> <p>b. Salinan Surat Pelantikan (untuk tuntutan kali pertama)</p>
18	Elaun Lebih Masa	<p>a. Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan oleh Pegawai Penyemak / Pegawai Pelulus di Pusat Tanggungjawab / Kampus</p> <p>b. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)*** - untuk Kampus Cawangan / Negeri sahaja</p>
19	Basiswa Staf	<p>a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)</p> <p>b. Penyata Skim Bayaran Biasiswa (SBB Inbois)</p> <p>c. Surat kelulusan memorandum tawaran biasiswa dari Bahagian Latihan dan Biasiswa UiTM (kali pertama sahaja); ATAU</p> <p>d. Surat perlanjutan (untuk bayaran perlanjutan</p>

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
		<p>biasiswa); ATAU</p> <p>e. Inbois Universiti (untuk bayaran yuran pengajian); ATAU</p> <p>f. “Oversea Students Health Cover” dari Universiti (untuk bayaran insuran); ATAU</p> <p>g. Resit tuntutan bayaran visa / passport / tiket / perubatan yang disahkan oleh Bahagian Biasiswa JPbSM.</p>
20	Biasiswa / Pinjaman Pelajar	<p>a. Baucar bayaran biasiswa /pinjaman dari penaja</p> <p>b. Salinan resit penerimaan dari penaja / salinan JT</p> <p>c. Senarai nama pelajar yang menerima biasiswa / pinjaman, nombor akaun dan amaun tajaan.</p>
21	Tuntutan Skim Khidmat Pelajar (SKP) /Skim Khidmat Siswazah (SKS)	<p>a. Salinan Kad Perakam Waktu Pelajar yang disahkan oleh Pusat Tanggungjawab</p> <p>b. Salinan surat tawaran</p> <p>c. Borang tuntutan SKP / Borang Tuntutan SKS</p> <p>d. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)***</p> <p>e. Salinan Buku Akaun/Penyata Bank tertera Nombor Akaun (Bagi permohonan bayaran kali pertama sahaja)</p>
22	Bayaran Pemulangan Cagaran Kontrak Tender /Sebut Harga	<p>a. Pengesahan daripada 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 terbabit.</p> <p>b. Resit asal bayaran cagaran / surat akuan sumpah (jika resit asal hilang) - AP 158(b) / bukti cagaran kontrak telah diambil oleh UiTM melalui potongan bayaran kepada vendor.</p>

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
23	Bayaran pemulangan Cagaran lain-lain	a. Pengesahan Pusat Tanggungjawab b. Resit asal bayaran cagaran / surat akuan sumpah (jika resit asal hilang) - AP 158(b).

(ii) DOKUMEN LENGKAP BAGI BAYARAN BERPERINGKAT

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
1	Bayaran berperingkat sebelum bayaran akhir	a) Bil / Tuntutan a) Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang telah disahkan oleh Ketua Pejabat Bendahari b) Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan
2	Bayaran peringkat akhir	a) Bil / Tuntutan b) Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan mutu bekalan/perkhidmatan oleh Pusat Tanggungjawab/vendor Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui ' Benar Dari Salinan Asal ' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f)) c) Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan

iii) DOKUMEN LENGKAP BAYARAN KHUSUS

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
1	Kerja Undi/Giliran (sehingga RM50,000.00)	a) Bil / Tuntutan b) Inden Kerja c) Pesanan Tempatan Universiti yang asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor d) Borang BQ (Keterangan Kerja)
2	Bayaran perkhidmatan/ kontrak berkala - Membersih bangunan - Menebang, mencantas dan membersihkan pokok teduhan dan Palma - Penyelenggaraan Sistem Penghawa Dingin - Sewa Kanopi - Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi, PABX, Pengukuran Bekalan Elektrik	a) Bil / Tuntutan b) Salinan Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan Ketua Bahagian Pejabat Bendahari c) Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor (untuk bayaran terakhir) Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f)) d) Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan
3	Bayaran Bil Utiliti termasuk elektrik, air dan telefon	a) Bil utiliti yang telah disahkan b) Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)
4	Bayaran Projek WIP / Berperingkat Kerja-kerja (Naiktaraf, ubahsuai, Bangunan Baru)	a) Tuntutan Bayaran - Perakuan Bayaran Interim / Muktamad b) Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang disahkan Ketua Pejabat Bendahari c) Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor (untuk bayaran terakhir) Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan

LAMPIRAN A

Bil	Jenis-jenis Bayaran	Senarai Dokumen Lengkap Untuk Bayaran
		<p>bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f))</p> <p>d) Surat Arahan Bayaran</p>
5	<p>Bayaran Projek WIP (Kumpulan Wang Pembangunan)</p>	<p>a) Tuntutan Bayaran - Perakuan Bayaran Interim/ Muktamad</p> <p>b) Salinan Pesanan Tempatan Universiti yang disahkan Ketua Pejabat Bendahari</p> <p>c) Pesanan Tempatan Universiti asal yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab dan vendor (untuk bayaran terakhir)</p> <p>Sekiranya Pesanan Tempatan Universiti yang asal telah hilang, Ketua Pejabat Bendahari berkenaan hendaklah mengeluarkan satu salinan yang diperakui 'Benar Dari Salinan Asal' dan satu perakuan hendaklah diberikan bahawa pesanan itu belum dibayar (AP 176.1 (f)) kecuali projek yang dikendalikan oleh JKP, pengesahan Pesanan Tempatan tidak diperlukan.</p>