SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PEMBAYARAN

BIL	JENIS PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	Pembayaran Invois (PO) (Tempoh pembayaran – **30 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Salinan PO 3. Slip GRN 4. Borang/surat Perakuan Siap Kerja (jika berkaitan) 5. Surat Setuju Terima (jika berkaitan) 6. Laporan penilaian prestasi vendor/kontraktor (jika berkaitan) 7. Borang CRIL (Geran Penyelidikan)
2	Pembayaran Invois (Non PO) (Tempoh pembayaran – **30 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	i. Bil Utilities 1. Invois/Bil ii. Bil Fotostat 1. Invois 2. Kontrak/Perjanjian sewaan iii. Klinik/Kad Minyak/Pos Laju/Touch n Go/Insuran Pelajar 1. Invois 2. Senarai pecahan perbelanjaan mengikut Cost Center 3. Surat/Kontrak polisi insuran (jika berkaitan) 4. Surat lantikan agen insuran (jika berkaitan)
3	Tuntutan Staf (permohonan hendaklah dalam dilakukan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh resit) (Tempoh pembayaran – **25 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Tuntutan Perbelanjaan 2. Resit asal 3. Dokumen/Maklumat tujuan perbelanjaan
4	Tuntutan Geran Penyelidikan (permohonan hendaklah dalam dilakukan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh resit) (Tempoh pembayaran – **25 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Tuntutan Perbelanjaan 2. Borang CRIL 3. Resit asal 4. Dokumen/Maklumat tujuan perbelanjaan

5	Pendahuluan Staf (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Permohonan Pendahuluan (cetakan dari sistem setelah permohonan dilakukan) 2. Senarai cadangan perbelanjaan 3. Cabutan minit mesyuarat kelulusan (jika berkaitan) 4. Kertas Kerja (jika berkaitan) 5. Aturcara majlis (jika berkaitan) 6. Dokumen sokongan yang berkaitan
6	Pendahuluan Geran Penyelidikan (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang CRIL 2. Surat Lantikan (jika berkaitan) 3. Sebutharga (jika berkaitan) 4. Dokumen sokongan yang berkaitan
7	Pembayaran Penceramah/Penilai/Pemeriksa/Penasihat Luar (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Garis Panduan Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar 4. Ulasan/Laporan Penilai/Pemeriksa/Penasihat(jika berkaitan) 5. Aturcara majlis (jika berkaitan) 6. Salinan muka depan penyata akaun bank
8	Pembayaran Komisen Agen (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. International Students Recruitment Agent Commission Claim Form (Form D) 2. International Students Recruitment Agent -Student Acknowledgment Form (Form B) 3. Verification Letter (Unit Rekod) 4. Surat Tawaran Pelajar 5. Salinan Passport Pelajar 6. Surat Lantikan Agen 7. Surat Setuju Terima 8. Cabutan Minit Mesyuarat (jika berkaitan) 9. Salinan SSM (syarikat)

		10. Salinan muka depan penyata akaun bank
9	Pembayaran Pelajar Menjalani Latihan Praktikal (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Surat Pemakluman Unisel kepada syarikat terbabit 3. Dokumen sokongan lain (berkaitan terma, tempoh, kadar) 4. Salinan muka depan penyata akaun bank
10	Pembayaran Memperbaharui Kursus/Program (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat permohonan 2. Dokumen dari MQA
11	Pembayaran CAKNA/COMNET (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat Kelulusan COMNET 2. Kertas Kerja 3. Salinan muka depan penyata akaun bank
12	Pembayaran Program Fakulti (berkaitan SBU) (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Borang Kelulusan Menjalankan Kursus/Bengkel/Penjualan Perkhidmatan (Pusat Pembangunan Perniagaan) 2. Borang Tuntutan Kerja Kendalian Kursus/Bengkel (Pusat Pembangunan Perniagaan) 3. Borang Perakuan Tuntutan Bayaran Kerja (Pusat Pembangunan Perniagaan) 4. Cabutan Minit Mesyuarat (jika berkaitan) 5. Resit asal (perbelanjaan) 6. Salinan muka depan penyata akaun bank (pembayaran) 7. Surat lantikan (jika berkaitan)
13	Pembayaran EMGS (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Surat Permohonan 2. Invois dari EMGS
14	Pembayaran Royalti Penulis (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Cabutan Minit Mesyuarat 2. Salinan muka depan penyata akaun bank 3. Salinan Invois dan resit

		penerimaan pembayaran dari penjualan buku
15	Pembayaran Pembaharuan Cap Dagang (Trademark) Unisel (Tempoh pembayaran – **5 hari bekerja** dari tarikh terima dokumen lengkap)	1. Invois 2. Notice of Registration Renewal 3. Dokumen sokongan yang berkaitan

Penafian (Disclaimer):

Senarai ini tidak muktamad. Dokumen sokongan lain akan dipohon oleh Pejabat Bendahari sekiranya diperlukan.