


**PEJABAT BENDAHARI  
UiTM CAWANGAN KELANTAN**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	<b>SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN TUNTUTAN PELBAGAI (MENDAHULUKAN WANG SENDIRI)  BAGI TUJUAN BAYARAN KEPADA STAF</b>	
BIL	PERKARA	ADA (✓)
1	Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari - (Peruntukan Pengurusan Sahaja)  @  Salinan Kelulusan Tabung Amanah – (jika Peruntukan Amanah)	
2	Borang Mendahulukan Wang Sendiri	
3	Resit-resit Asal Perbelanjaan yang disahkan oleh Ketua PTJ	
4	Surat Kelulusan / Arahan Mengendalikan Program	

**NOTA PENTING SEBELUM MENDAHULUKAN WANG PERIBADI :**

- 1) Tentukan barang / perkhidmatan yang hendak dibeli / diperolehi dan pastikan ianya bukan item / perbelanjaan yang tidak dibenarkan dalam perbelanjaan Kerajaan (walau dengan apa cara sekalipun ) seperti pembelian minuman keras, rokok dan seumpamanya.
- 2) Pastikan barang / perkhidmatan berkenaan
  - Bukan harta;
  - Bukan bayaran berjadual kepada staf tetap / kontrak / harian / sementara seperti emolumen / gaji / kontrak / harian / sementara;
  - Bukan bayaran elaun staf seperti Elaun Syarahan Sambilan, Elaun Lebih Masa, Elaun 'On-Call);
  - Bukan bayaran elaun kepada pelajar seperti Elaun Latihan Amali, Elaun Skim Khidmat Pelajar dan seumpamanya.
- 3) Merujuk dengan Pejabat Pembayar, barangan / perkhidmatan yang hendak dibeli, terutama sekali pada pembelian yang pertama kali untuk memastikan bayaran pemulangan kelak tidak akan ditolak.
- 4) Semak samada barang/ perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah :
  - Kontrak UiTM; atau
  - Stor UiTM