**PEJABAT BENDAHARI   
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| See the source image | | **SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**  **PENDAHULUAN PELBAGAI**    **BAGI TUJUAN**  **BAYARAN KEPADA STAF** | |
| BIL | PERKARA | | ADA (√) |
| 1 | Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari  **-(**Peruntukan Pengurusan Sahaja) | |  |
| 2 | Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai- Lengkap diisi  Cth: Bayaran kepada Pelajar- Isi nama/ No Pelajar/Kod  Kursus/Jumlah bayaran | |  |
| 3 | Salinan Kelulusan/ Arahan Mengendalikan Program | |  |
| 4 | Salinan Kelulusan ke Luar Negara jika Program di Luar Negara | |  |
| 5 | Salinan Kelulusan Tabung Amanah - (jika Peruntukan Amanah) | |  |
| 6 | Salinan kertas kerja (perincian item yang diluluskan) | |  |

**Nota:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perbelanjaan Yang Boleh Didahulukan** | **Perbelanjaan Yang TIDAK Boleh Didahulukan** |
| * Pembelian bekalan dan perkhidmatan (termasuk pembelian secara on-line) dihadkan kurang dari RM3,000.00 bagi setiap program/aktiviti/projek. | * Pembelian harta modal, inventori dan perabot. * Pembayaran emolumen/gaji/upahan secara berjadual kepada staf yang dilantik sama ada staf tetap/kontrak/harian/sementara. * Pembayaran elaun kepada staf (Contoh : elaun syarahan sambilan, elaun lebih masa, elaun “on-call”) * Pembayaran elaun berjadual kepada pelajar (contoh: elaun latihan amali, elaun skim pembantu pengajaran pasca siswazah UiTM). * Pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan Kerajaan, walau dengan apa cara sekalipun. * Bekalan dan perkhidmatan yang boleh diperolehi dari UiTM /Kontrak Pusat Kementerian Kewangan /Stor UiTM |