**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 diisiCth: Bayaran kepada Pelajar- Isi nama/ No Pelajar/KodKursus/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
 |