**PEJABAT BENDAHARI   
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| See the source image | | **SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**  **TUNTUTAN PELBAGAI**  **(MENDAHULUKAN WANG SENDIRI)**    **BAGI TUJUAN**  **BAYARAN KEPADA STAF** | |
| BIL | PERKARA | | ADA (√) |
| 1 | Borang Peruntukan PB 3/80(Pindaan 1/2002) Pejabat Bendahari- (Peruntukan Pengurusan Sahaja) | |  |
| 2 | Borang Pelarasan Pedahuluan Pelbagai / Borang Tuntutan Mendahulukan Wang | |  |
| 3 | Salinan Kelulusan Tabung Amanah-(jika Peruntukan Amanah) | |  |
| 4 | Resit-resit Asal Perbelanjaan yang disahkan oleh Ketua PTJ | |  |
| 5 | Surat Kelulusan /Arahan Mengendalikan Program | |  |

**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. * Bekalan / perkhidmatan dimana kadar harga telah ditetapkan secara umum **(published rate)** seperti bekalan (surat khabar), Perkhidmatan (yuran penyertaan seminar/kursus, yuran badan akreditasi/professional, bayaran hotel dan seumpamanya) dimana setiap satu resit pembeliannya bernilai sehingga **RM5,000.00** | * 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 |