

**Senarai Semak SEBELUM Mendahulukan Wang Peribadi Untuk Membuat Sesuatu  
Perbelanjaan Pelbagai Bagi Aktiviti UiTM**

BIL	TINDAKAN	CATATAN
1	<p>Tentukan barang/perkhidmatan yang hendak dibeli/diperolehi</p> <p>Dan pastikan ianya bukan item/perbelanjaan yang tidak Dibenarkan dalam perbelanjaan Kerajaan (walau dengan apa cara sekali pun ) seperti pembelian minuman keras, rokok dan seumpunya.</p>	
2	<p>Pastikan barang/perkhidmatan berkenaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukan harta/inventori/perabot</li> <li>• Bukan bayaran berjadual kepada staf tetap/kontrak/harian/sementara seperti emolumen/gaji/kontrak/harian/sementara seperti emolumen/gaji/kontrak/harian/sementara;</li> <li>• Bukan bayaran elaun kepada staf seperti Elaun Syarahan Sambilan, Elaun Lebih Masa, Elaun 'On-call'</li> <li>• Pembayaran elaun berjadual kepada pelajar (contoh : elaun latihan amali, elaun skim khidmat pelajar, elaun skim pembantu pengajaran pasca siswazah UiTM)</li> </ul>	
3	<p>Merujuk dengan Pejabat Pembayar, barangan/perkhidmatan yang hendak dibeli, terutama sekali pada pembelian yang pertama kali untuk memastikan bayaran pemulangan kelak tidak akan ditolak.</p>	<p>Sila kemukan:</p> <p><b>1. Borang Lampiran A:</b> Pengesahan Kemunasabahan Harga</p>
4	<p>Semak samada barang/perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak UiTM; atau</li> <li>• Stor UiTM</li> <li>• Kontrak Pusat Kementerian Kewangan</li> </ul>	

*Lampiran 1, Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2017, Garis panduan pengurusan pendahuluan pelbagai, pelarasan dan tuntutan perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan*

Kepada:

Unit Kewangan Zon/ Bahagian/ Cawangan: \_\_\_\_\_  
 Pejabat Bendahari  
 Universiti Teknologi MARA

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tuan /Puan,

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI BAGI PROGRAM:** \_\_\_\_\_

Merujuk perkara di atas, saya ingin membuat tuntutan berjumlah **RM** : \_\_\_\_\_ (**Ringgit Malaysia:** \_\_\_\_\_) dengan mendahulukan wang sendiri untuk keperluan program di atas sepertimana anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan (*seperti dilampiran*) adalah benar berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

2. Pembelian dibuat adalah berdasarkan :

- Pembelian segera
- Pembelian yang boleh menjimatkan perbelanjaan UiTM
- Pembelian yang perlu dibuat di luar kampus
- Tidak mendapat wang pendahuluan pelbagai
- Pembelian barang / perkhidmatan yang tidak boleh dan tidak praktikal diuruskan dengan menggunakan pesanan tempatan.  
 (\*\* sila tandakan "✓" dalam petak berkenaan )

3. Dengan ini, segala kerjasama daripada pihak tuan/puan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

Disahkan Oleh,

.....  
 Tandatangan & Cop

.....  
 Tandatangan dan Cop  
 (Ketua Bahagian/ Fakulti/ Pusat/ PTJ)  
 Tarikh :

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.KP/ Pekerja : \_\_\_\_\_  
 Jawatan/ Gred : \_\_\_\_\_

**Nota:**

**\*Sila lampirkan bil/ resit pembelian bercop kedai/syarikat disahkan oleh Ketua Bahagian/Jabatan.**

**\*Perbelanjaan mestilah mengikut perbelanjaan yang telah diluluskan.**

**SENARAI BIL/ RESIT PEMBELIAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI BAGI**

**PROGRAM:** .....

BIL	TARIKH	NO. BIL	BUTIR –BUTIR PEMBELIAN	JUMLAH (RM)
<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>				