

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

BIL	TINDAKAN	CATATAN
1	Tentukan barang/perkhidmatan yang hendak dibeli/diperolehi 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.	
2	Pastikan barang/perkhidmatan berkenaan • Bukan harta/inventori/perabot • Bukan bayaran berjadual kepada staf tetap/kontrak/harian/sementara seperti emolumen/gaji/kontrak/harian/sementara seperti emolumen/gaji/kontrak/harian/sementara; • Bukan bayaran elaun kepada staf seperti Elaun Syarahan Sambilan, Elaun Lebih Masa, Elaun 'On-call' • Pembayaran elaun berjadual kepada pelajar (contoh : elaun latihan amali, elaun skim khidmat pelajar, elaun skim pembantu pengajaran pasca siswazah UiTM)	
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.	Sila kemukan: 1. Borang Lampiran A: Pengesahan Kemunasabahan Harga
4	Semak samada barang/perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah. • Kontrak UiTM; atau • Stor UiTM • Kontrak Pusat Kementerian Kewangan	

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



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KAMPUS PASIR GUDANG
81750 Masai, Johor, Malaysia

Tarikh :

Kepada
Penolong Bendahari
Universiti Teknologi MARA Cawangan Johor
Kampus Pasir Gudang
81750 Masai
Johor Darul Tak'zim.

Melalui
Ketua-ketua Bahagian
Universiti Teknologi MARA Cawangan Johor
Kampus Pasir Gudang
81750 Masai
Johor Darul Takzim.

Tuan,

TUNTUTAN BAYARAN KERANA MENGGUNAKAN WANG SENDIRI

Dimaklumkan bahawa saya telah menggunakan wang sendiri sebanyak
.....
bagi perbelanjaan Program
.....

Penyata bayaran adalah seperti di Lampiran 1

Bersama-sama ini disertakan resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, Terima kasih.

Yang Benar

Disahkan oleh :

.....
(Tandatangan)

.....
Tim.Rektor HEA / HEP /Tim.Pendaftar
Pentadbiran / Ketua bahagian

Nama :
No. K/P :
No Pekerja :
Jawatan :

disertakan ...

LAMPIRAN 1

PENYATA PERBELANJAAN

NAMA PROGRAM :

TEMPAT :

TARIKH PROGRAM :

BIL	BUTIR PERBELANJAAN	NO. RESIT	KUANTI TI	HARGA SEUNIT	JUMLAH (RM)
JUMLAH PERBELANJAAN					
<i>p/s : Bagi resit berkarbon sila sertakan resit asal dan salinan (fotostat) yang telah disahkan</i>					
TOLAK JUMLAH WANG YANG DIAMBIL					
BAKI YANG PERLU (DIKEMBALIKAN) DITUNTUT					