

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

BIL	TINDAKAN	CATATAN
1.	<p>Tentukan barang/perkhidmatan yang hendak dibeli/diperolehi dan pastikan ianya bukan item/perbelanjaan yang tidak dibenarkan dalam perbelanjaan Kerajaan (walaupun dengan apa cara sekali pun) seperti pembelian minuman keras, rokok dan seumpamanya.</p>	
2.	<p>Pastikan barang/perkhidmatan berkenaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak praktikal untuk dibuat pembelian / perolehan menggunakan Pesanan Tempatan; • Bukan inventori atau harta; • Bukan bayaran berjadual kepada staf tetap/ kontrak / harian/ sementara seperti emolument/gaji /kontrak /harian /sementara; • Bukan bayaran elaun kepada staf seperti Elaun Syarahan Sambilan, Elaun Lebih Masa, Elaun 'On-Call'; • Bukan bayaran elaun kepada pelajar seperti Elaun Latihan Amali, Elaun Skim Khidmat Pelajar dan seumpamanya 	
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>	
4.	<p>Semak samada barang/perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel Vendor Kementerian Kewangan misalnya perabot kayu, kerusi berfabrik dan sebagainya; atau • Vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan misalnya perkhidmatan percetakan, pembelian buku dari luar negara dan sebagainya ; atau • Kontrak Pusat Perbendaharaan misalnya sampul surat ; atau • Kontrak UiTM; atau • Stor UiTM 	