

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

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>CATATAN</b>
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 seumpamanya.	
2.	Pastikan barang/perkhidmatan berkenaan <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;</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.	Merujuk dengan Pejabat Pembayar, barangan / perkhidmatan yang hendak dibeli, terutama sekali pada pembelian yang pertama kali untuk memastikan bayaran pemulangan kelak tidak akan ditolak.	
4.	Semak samada barang/perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrak UiTM; atau</li><li>• Stor UiTM</li><li>• Kontrak Pusat Kementerian Kewangan</li></ul>	