

## **GARIS PANDUAN BERKAITAN PEMBAYARAN :**

### **PEMBAYARAN PENDAHULUAN PROGRAM / AKTIVITI**

Perincian Proses Kerja di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan:

#### **1) Terima Kelulusan Belanjawan Program / Aktiviti**

- Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Sesuatu program atau aktiviti yang akan dijalankan perlu mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.
- Setelah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor, Pusat Pengajian / Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab yang ingin memohon wang pendahuluan bagi menjalankan program tersebut, bolehlah menghantar permohonan kepada Bendahari dengan segera.

#### **2) Permohonan Wang Pendahuluan Untuk Program / Aktiviti**

- Proses ini juga berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan. **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian untuk memohon pendahuluan program / aktiviti adalah seperti berikut :
  - Pastikan surat kelulusan dan kertas kerja yang mengandungi belanjawan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor disertakan bersama dengan surat permohonan wang pendahuluan.
  - Pastikan surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Dekan / Ketua Jabatan atau Pengerusi bagi sesuatu program / aktiviti.
  - Perlu mengemukakan perincian mengikut vot-vot yang diperlukan. (Contoh : Senarai barangan/peralatan dan jumlah yang akan dibeli menggunakan wang pendahuluan tersebut)

- Pastikan nama penerima wang pendahuluan dinyatakan di dalam surat permohonan wang pendahuluan. (Sekiranya tidak dinyatakan, wang pendahuluan akan dibayar kepada Dekan / Ketua Jabatan atau Pengerusi yang menandatangani surat permohonan wang pendahuluan).
- Pastikan penerima wang pendahuluan adalah pegawai kategori Pengurusan dan Profesional dan ke atas.
- Pastikan surat permohonan wang pendahuluan dihantar ke Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh program bermula. (Bagi mengelakkan kelewatan penerimaan wang pendahuluan)

## **PENUTUP**

Kebiasaannya proses pembayaran wang pendahuluan program / aktiviti ini adalah diberi keutamaan di Jabatan Bendahari bagi memastikan program / aktiviti dapat dijalankan tanpa sebarang masalah. Oleh itu, kerjasama Pusat Pengajian / Jabatan dalam mematuhi garis panduan ini adalah sangat diperlukan untuk memastikan proses pembayaran berjalan dengan lancar serta program dan aktiviti dapat dijalankan dengan baik.

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN  
PROGRAM / AKTIVITI  
(Aliran Proses Di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan sahaja)**

