

GARIS PANDUAN BERKAITAN PEMBAYARAN :

PEMBAYARAN TUNTUTAN PENGGUNAAN WANG SENDIRI

Perincian Proses Kerja di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan:

1) Staf Menghantar Permohonan Tuntutan

- Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Staf yang ingin menuntut bayaran balik penggunaan wang sendiri, perlulah mengisi Borang Tuntutan Balik Penggunaan Wang Sendiri.
- Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian semasa mengisi borang tuntutan tersebut adalah seperti berikut :
 - Tuntutan ini hanya dibenarkan untuk pembelian bekalan, untuk tujuan perjalanan (contoh : tol, tiket kapal terbang air asia), bayaran telefon prabayar dan lain-lain urusan rasmi yang berkaitan dengan tugas kecuali pembelian peralatan menggunakan vot 35.
 - Perlu mengemukakan resit asal sebagai bukti pembayaran.
 - Untuk sesuatu pembayaran yang tidak mempunyai resit rasmi, perlulah melampirkan surat kepada Bendahari sebagai pengesahan pembelian atau penggunaan wang sendiri untuk tujuan rasmi serta senaraikan penggunaan wang tersebut.
 - Sekiranya resit asal telah hilang, juga perlu melampirkan surat rasmi sebagai pengesahan kehilangan resit dan senaraikan resit-resit yang hilang serta jumlahnya.
 - Pastikan ada pengesahan 'Salinan Disahkan Benar' oleh Pegawai yang layak sekiranya resit asal hilang dan cuma melampirkan salinan resit sahaja.
 - Sila isi nama dan Pusat Pengajian / Jabatan pegawai yang menuntut.
 - Sila tandatangan dan cop jawatan di dalam borang tuntutan tersebut.

2) **Semakan Oleh Pembantu Tadbir (P/O) @ Pegawai Tadbir**

- Proses ini juga berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan. (**Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan**)
- Setelah menerima borang tuntutan daripada staf di Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing, Pembantu Tadbir (P/O) atau Pegawai Tadbir masing-masing perlulah menyemak terlebih dahulu borang tersebut.
- Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian ketika menyemak borang tuntutan staf adalah seperti berikut :
 - Sila pastikan nama dan Pusat Pengajian / Jabatan pegawai yang menuntut diisi.
 - Pastikan setiap tuntutan adalah untuk tujuan urusan rasmi yang berkaitan dengan tugas sahaja.
 - Sila pastikan semua resit untuk setiap tuntutan dikemukakan bersama borang tuntutan.
 - Sekiranya resit hilang, pastikan ada surat pengesahan kehilangan resit dilampirkan.
 - Pastikan juga resit-resit salinan (menggantikan resit yang hilang) disahkan sebagai salinan yang benar oleh pegawai yang layak.
 - Pastikan pegawai yang menuntut telah menandatangani borang tuntutan dan cop jawatan dibawah tandatangan.
 - Pastikan tuntutan tersebut mendapat kelulusan daripada Dekan / Ketua Jabatan.
- Semak peruntukan yang akan digunakan untuk pembayaran tuntutan tersebut mencukupi atau tidak. Sekiranya tidak mencukupi, pindahan peruntukan perlu dilakukan terlebih dahulu.

3) Kelulusan Tuntutan Oleh Dekan / Ketua Jabatan

- Proses ini masih lagi berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Setiap tuntutan perlulah mendapat kelulusan Dekan / Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari.
- Selain, itu, kelulusan Ketua Jabatan lain juga diperlukan sekiranya tuntutan adalah menggunakan peruntukan selain daripada Peruntukan Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing.
 - Untuk tuntutan menggunakan wang sendiri untuk tujuan keraian (contohnya meraikan kedatangan tetamu Jabatan @ pensyarah pelawat), tuntutan tersebut perlulah mendapat dahulu kelulusan daripada Naib Canselor.
 - Tuntutan penggunaan wang sendiri untuk tujuan pemeriksaan kesihatan (seperti mendapatkan rawatan di klinik bukan panel yang diluluskan), perlulah mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar terlebih dahulu.
- Borang tuntutan yang telah lengkap dan telah mendapat kelulusan, perlu dihantar segera ke Jabatan Bendahari.

PENUTUP

Keseluruhan proses pembayaran tuntutan adalah dalam masa **14 hari** (bermula daripada proses Penerimaan Borang Tuntutan).

Kerjasama Pusat Pengajian / Jabatan dalam mematuhi garis panduan ini adalah sangat diperlukan untuk memastikan proses pembayaran berjalan dengan lancar.

**CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PENGGUNAAN
WANG SENDIRI**
(Aliran Proses Di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan sahaja)



