

GARIS PANDUAN BERKAITAN PEMBAYARAN :

PEMBAYARAN UNTUK PENGINAPAN DAN PENERBANGAN

Perincian Proses Kerja di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan:

1) Membuat Tempahan Penginapan @ Menyemak Jadual Penerbangan

Penginapan	Penerbangan
• Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan. (Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)	• Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan. (Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)
• Pembantu Tadbir (K) atau Pembantu Tadbir (PO) Pusat Pengajian / Jabatan perlu membuat tempahan dengan pihak hotel melalui telefon sebelum meminta Pihak Jabatan Bendahari mengeluarkan Local Order (LO) sebagai tempahan rasmi.	• Pembantu Tadbir (K) atau Pembantu Tadbir (PO) Pusat Pengajian / Jabatan perlu menyemak jadual penerbangan dengan pihak Penerbangan Malaysia melalui telefon sebelum meminta Pihak Jabatan Bendahari mengeluarkan Local Order (LO) sebagai tempahan rasmi.
• Semak had kelayakan kadar sewa hotel dan jenis bilik bagi staf yang akan melakukan perjalanan	• Semak kelas yang layak bagi staf yang akan melakukan perjalanan
• Setelah itu, sila semak peruntukan yang akan digunakan (iaitu vot 21 atau vot 29) samada mencukupi atau tidak.	• Setelah itu, sila semak peruntukan yang akan digunakan (iaitu vot 21 atau vot 29) samada mencukupi atau tidak.

2) Menghantar Permohonan Mengeluarkan Local Order (LO)

Penginapan	Penerbangan
Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan. (Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)	Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan. (Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)
Setelah disemak peruntukan dan didapati peruntukan adalah mencukupi, maka pihak Pusat Pengajian / Jabatan perlulah menghantar surat permohonan mengeluarkan LO kepada Jabatan Bendahari	Setelah disemak peruntukan dan didapati peruntukan adalah mencukupi, maka pihak Pusat Pengajian / Jabatan perlulah menghantar surat permohonan mengeluarkan LO kepada Jabatan Bendahari
Surat permohonan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Dekan / Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menandatangani dokumen kewangan.	Surat permohonan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Dekan / Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menandatangani dokumen kewangan.
- Maklumat-maklumat penting yang perlu ada di dalam surat permohonan ini adalah : - Nama Hotel - Tarikh menginap masuk dan tarikh keluar - Jenis Bilik - Harga bilik / malam - Nama dan nombor staf yang ingin menginap	- Maklumat-maklumat penting yang perlu ada di dalam surat permohonan ini adalah : - Nama Agen Penerbangan - Nombor penerbangan - Tarikh dan masa penerbangan - Nama dan nombor staf yang ingin menggunakan penerbangan

3) Local Order (LO) Dikeluarkan Oleh Jabatan Bendahari @ Pej. Canselori

- Proses ini berlaku di Jabatan Bendahari atau Pejabat Canselori (**Tindakan oleh Jabatan Bendahari dan Pejabat Naib Canselor – untuk tempahan yang menggunakan Peruntukan Pusat Naib Canselor dan Peruntukan Pejabat Canselori sahaja**)
- Berdasarkan kepada surat permohonan yang diterima daripada Pusat Pengajian / Jabatan, LO akan dikeluarkan sebagai tempahan rasmi penginapan atau penerbangan daripada pihak UniMAP
- Pihak Pusat Pengajian / Jabatan akan mengambil LO yang telah siap samada di Jabatan Bendahari atau Pejabat Canselori (berdasarkan kepada tempat surat permohonan dihantar) untuk diserahkan kepada staf Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing.
- Perkara-perkara penting yang perlu diambil kira di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan :
 - Maklumkan segera ke Jabatan Bendahari (secara betulis) sekiranya terdapat pembatalan LO penginapan @ penerbangan. (Contoh : staf tidak dapat menjalankan tugas di luar stesen @ pembatalan perjalanan)
 - LO yang dibatalkan tersebut hendaklah dipulangkan ke Jabatan Bendahari dalam masa **2 hari** daripada tarikh pembatalan.
 - Pastikan staf yang menginap, **menandatangani** di bahagian 'guest signature' setiap kali menginap di sesebuah hotel.
 - Pastikan invois penginapan yang dibawa balik oleh staf yang menginap (sekiranya ada), dihantar dengan segera ke Jabatan Bendahari.

4) Menerima invoice penginapan dan penerbangan

- Proses ini berlaku di Jabatan Bendahari atau Jabatan Canselori. (**Tindakan oleh Jabatan Bendahari**)
- Sekiranya invoice penginapan atau penerbangan sampai di Jabatan Canselori, invoice tersebut perlulah dihantar ke Jabatan Bendahari dengan segera untuk diproses pembayaran.
- Invoice-invoice penginapan atau penerbangan yang sampai di Pusat Pengajian / Jabatan juga perlulah dihantar segera ke Jabatan Bendahari.
- Invoice tersebut akan disemak terlebih dahulu sebelum dibayar, iaitu :
 - **Tandatangan staf yang menginap** perlu ada di bahagian bawah invoice penginapan sebagai pengesahan bahawa staf tersebut telah menginap.
 - Sekiranya tiada tandatangan staf yang menginap, invoice tersebut akan dihantar ke Pusat Pengajian / Jabatan terlibat untuk ditandatangani.

PENUTUP

Keseluruhan proses pembayaran invoice adalah dalam masa **14 hari** (bermula daripada Proses yang ke 4 iaitu Penerimaan Invoice). (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2006).

Tetapi adalah menjadi penunjuk prestasi oleh Kementerian Pengajian Tinggi, jumlah hari yang diambil untuk pembayaran bekalan / perkhidmatan adalah **7 hari**. Oleh kerana itu, kerjasama Pusat Pengajian / Jabatan dalam mematuhi garis panduan ini adalah sangat diperlukan untuk memastikan proses pembayaran berjalan dengan lancar.

Nota :

Perjalanan menggunakan perkhidmatan Air Asia juga dibenarkan. (Rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 1 Tahun 2007). Walau bagaimanapun, staf perlulah mendahulukan wang sendiri dan membuat tuntutan balik setelah selesai perjalanan. (sila kemukakan resit sebagai pengesahan pembelian tiket)

CARTA ALIRAN PROSES TEMPAHAN PENGINAPAN DAN PENERBANGAN
(Aliran Proses Di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan sahaja)



