|  |
| --- |
| **JABATAN AKADEMIK / JSKK** |

**TATACARA PERMOHONAN DAN LAPORAN KEWANGAN PERUNTUKAN HEP (Pin. 2017)**

**Tatacara (Jabatan Akademik / JSKK) ini berkuatkuasa mulai: SESI JUN 2017**

**(Tatacara ini hendaklah dicetak di belakang Borang Permohonan Peruntukan Kewangan JHEPP).**

**DOKUMEN PERMOHONAN** **YANG PERLU DISERTAKAN:**

**(BORANG PERMOHONAN HENDAKLAH SAMPAI KEPADA BENDAHARI JABATAN SELEWAT-LEWATNYA 5 HARI BEKERJA SEBELUM TARIKH PROGRAM)**

1) **Borang Permohonan** (Borang boleh dimuat turun dari Laman Web PTSB: Sumber-Borang-JHEPP) - **2 salinan**

i) Sila pastikan baki semasa Jabatan mencukupi untuk program yang dicadang.

ii) Nyatakan maklumat pemohon dengan lengkap.

iii) Pemohon mesti menandatangani dan cop di ruangan yang disediakan.

iv) Nyatakan nama dan tarikh program di dalam Borang Permohonan.

v) Dapatkan tandatangan dan cop penerima bayaran (jika pemohon menggunakan akaun pegawai lain).

vi) Dapatkan tandatangan Bendahari, Ketua Program dan Ketua Jabatan yang memberi peruntukan.

vii) Permohonan ke akaun individu dengan amaun melebihi RM5,000.00 perlu mendapat kelulusan TPSA manakala

amaun melebihi RM10,000.00 pula, memerlukan kelulusan TPA/Pengarah.

2) **Kertas Kerja Program** (Jika program dianjurkan oleh PTSB).  - 1 **salinan**

3) **Surat Jemputan & Anggaran Perbelanjaan yang diluluskan oleh Ketua Jabatan** (Program anjuran pihak luar). - 1 **salinan**

4) **Jika amaun bagi satu jenis barang/perkhidmatan atau jumlah amaun semua barang/perkhidmatan dari satu pembekal**

**yang sama bernilai RM1,000.00 dan ke atas, sila isi Borang Permohonan untuk bayaran terus ke akaun pembekal:**

**(cth: Membekalkan Makanan, Sewa Peralatan, Mencetak Buku/Banner dsb)**

i) **Gunakan Borang Permohonan Kewangan yang berasingan untuk pembekal** (Gunakan kertas berwarna kuning) - **2 salinan**

**Jika pembekal memerlukan deposit, pegawai perlu mengisi borang permohonan kewangan untuk bayaran tersebut.**

**Sekiranya aktiviti/program tersebut dibatalkan oleh pegawai, maka pegawai bertanggungjawab untuk membayar**

**balik deposit yang telah dibayar kepada pembekal. Baki bayaran aktiviti/program tersebut, memerlukan pegawai**

**mengisi borang permohonan kewangan yang baru.**

ii) **Kertas kerja Program** - 1 **salinan**

iii) **Sertakan** **bil/invois (asal)** daripada pembekal - 1 **salinan**

**(Bayaran akan dibuat terus ke akaun pembekal).**

**LAPORAN KEWANGAN**:

**(LAPORAN KEWANGAN HENDAKLAH DIHANTAR DAN SAMPAI KEPADA BENDAHARI JABATAN SEBELUM / PADA 10 HB. BULAN BERIKUTNYA)**

1) **Borang Laporan Kewangan** (brg. boleh dimuat turun dari Laman Web PTSB - **2 salinan**

i) Laporan kewangan hendaklah disahkan oleh Ketua Program.

2) **Sertakan dokumen-dokumen berikut** bersama-sama borang Laporan Kewangan (yang mana berkenaan):

i) **Resit/Bil Tunai (pembelian barangan secara tunai)**  - **Salinan Asal**

ii) **Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran (Borang 2)** - **Salinan Asal**

**(Bayaran tunai kepada pembekal yang tiada resit – cth pengadil, jurulatih dsb)**

iii) **Borang Akuan Terimaan Wang (Makanan/Minuman) (Borang 1)** - **Salinan Asal**

(J**ika wang makanan/minuman diberikan terus kepada pelajar)**

iv) **Resit daripada pembekal** **Barangan/Perkhidmatan**  **- Salinan Asal**

**3) Jika peruntukan diterima tidak habis dibelanjakan, wang baki tersebut hendaklah dimasukkan (*bank in*) ke akaun koperasi. *Bank In Slip* tersebut hendaklah disertakan bersama-sama Borang Laporan Kewangan dan dihantar**

**kepada Bendahari Jabatan berkenaan.**

**Pengakuan Pemohon:**

Saya telah membaca dan memahami Tatacara Permohonan dan Laporan Kewangan Peruntukan JHEPP (Pin. 2017) ini. Oleh yang demikian saya akan mematuhi segala ketetapan di dalam tatacara tersebut.

Tandatangan Pemohon: ………………………………………………………………………..

Nama Pemohon: …………………………………………………………………………

Tarikh: …………………………………………………………………………