

PANDUAN PENYEDIAAN PERMOHONAN DAN LAPORAN KEWANGAN PERUNTUKAN JHEPP

| BIL | PERKARA | PERMOHONAN | LAPORAN KEWANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Program yang melibatkan perbelanjaan RM1,000 dan ke atas bagi satu-satu perkara (dan dilaksanakan di dalam Kampus PTSB) hendaklah dibayar terus kepada pembekal, contohnya: Makanan – RM1,200 (bayaran kepada pembekal) Perbelanjaan Lain – RM500 (bayaran kepada staf) | Asingkan permohonan untuk bayaran kepada staf (RM500) (gunakan kertas berwarna putih) dan pembekal (RM1,200) (gunakan kertas berwarna kuning). Sila sertakan: | Laporan kewangan boleh dibuat bersekali bagi kedua-dua perbelanjaan (RM1,200 & RM500.00) jika ianya melibatkan peruntukan dari jabatan/unit yang sama. Sila sertakan: |
| 2. | Program yang dilaksanakan diluar Kampus PTSB tetapi ditempah secara pakej (cth: sewa tempat, peralatan dan makanan yang melebihi RM1,000 juga hendaklah dibayar terus kepada pembekal. | (i) Borang Permohonan Peruntukan – 2 salinan (ii) Kertas kerja ringkas yang mengandungi bajet program – 2 salinan (iii) Bil/invois/sebutharga daripada pembekal – 2 salinan | (i) Resit/Bil Tunai (Salinan Asal) dan/atau; (ii) Borang Pengesahan Bayaran (Salinan Asal) dan/atau; (iii) Akuan Penerimaan Wang oleh Pelajar (Salinan Asal) dan/atau; (iv) Slip bukti bayaran (MEPS IBG Transfer atau lain-lain) yang mengandungi nama dan no. akaun penerima. |
| 3. | Bayaran permohonan ke akaun staf (individu) yang melebihi RM1,000 mesti mendapat kelulusan daripada TPSA terlebih dahulu. | Nota 1: (i) Jika peruntukan sesuatu program melibatkan (diambil dari) beberapa jabatan/unit, Borang Permohonan hendaklah disediakan bagi setiap jabatan atau unit terlibat dan di tanda tangan serta cop Bendahari dan KJ/KU yang memberi peruntukan tersebut. | Nota 2: (i) Jika peruntukan sesuatu program melibatkan (diambil dari) beberapa jabatan/unit, Laporan Kewangan hendaklah disediakan bagi setiap jabatan atau unit terlibat dan disahkan oleh KJ/KU yang memberi peruntukan tersebut. |
| 4. | Had bayaran permohonan ke akaun individu adalah RM10,000.00 sahaja sehari. Jika melebihi RM10,000.00, bayaran akan dibuat pada tarikh-tarikh yang berlainan dan perlu mendapat kelulusan TPSA terlebih dahulu. | (ii) Dapatkan tandatangan & cop penerima bayaran jika pemohon mahu supaya wang peruntukan dimasukkan ke akaun pegawai (staf) lain. | (ii) Invois bukanlah bukti bayaran. Jika bayaran dibuat kepada pembekal (sama ada secara tunai atau bayaran terus ke akaun), staf yang memohon peruntukan hendaklah meminta resit bayaran daripada pihak pembekal. |
| 5. | Sekiranya pembekal memerlukan deposit, bayaran hendaklah tidak melebihi 10% daripada amaun sebenar (sertakan sebutharga). Baki bayaran (90%) hendaklah dibuat selepas program / aktiviti / majlis selesai dengan mengemukakan borang permohonan baru (sertakan invois). | (iii) Borang Permohonan Peruntukan - 2 salinan Kertas Kerja Program - 2 salinan Lain-lain dokumen sokongan - 2 salinan (Bil/invois/sebutharga dsb) | (iii) Borang Laporan Kewangan - 2 salinan Resit/Bil Tunai/Lain-lain - Salinan Asal dokumen bayaran |
| | | (iv) Borang permohonan hendaklah sampai kepada Bendahari JHEPP selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh program dilaksanakan. | (iv) Laporan Kewangan hendaklah sampai kepada Bendahari JHEPP selewat-lewatnya pada 10 hb. bulan berikutnya. |