

FORMAT IMPLIKASI KEWANGAN**Sumber kewangan:**

1) Bahagian/Fakulti		RM
2) Sumbangan		RM
3) Tajaan		RM
	Jumlah:	RM

Perbelanjaan:

Vot no:					
Deskripsi vot:					
Baki vot:	RM				
Perbelanjaan yang diperlukan:	RM				
Butiran Perbelanjaan	Kategori	Deskripsi	Kuantiti	Harga seunit	Jumlah (RM)
	Tempahan makanan				
	Pengangkutan				
	Publisiti				
	Cenderahati/ Bayaran saguhati				
	Tempat				
	Bahan program				
	Perlindungan takaful				
	Elaun				
	Penginapan				
Jumlah keseluruhan perbelanjaan					
Jumlah pendahuluan yang diperlukan					

PEKELILING, GARIS PANDUAN DAN POLISI YANG BERKUATKUASA DAN DIGUNAPAKAI SETAKAT FEBRUARI 2016

BIL	ITEM	BIL/ PINDAAN	DESKRIPSI
1	Pekeliling Pentadbiran	Bil 5/2008	Penetapan kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada kakitangan KUIS kerana menjalankan tugas rasmi atau kursus di dalam dan luar negara
2	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 1/2010	Kadar dan syarat-syarat bayaran saguhati kepada penceramah atau fasilitator sambilan bagi program yang dianjurkan oleh jabatan dan fakulti
3	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 2/2013	Perubahan format borang Perolehan 1 dan keperluan kelulusan peruntukan kewangan oleh bendahari untuk sebarang permohonan pembelian
4	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 3/2013	Tuntutan bayaran melalui wang runcit bagi pembelian kurang daripada RM100
5	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 4/2013	Peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih
6	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 5/2014	Garis panduan dan peraturan permohonan pendahuluan bagi pegawai KUIS
7	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 6/2014	Pekeliling berkaitan garis panduan penggunaan kemudahan di hotel oleh Jabatan dan Fakulti
8	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 7/2014	Garis panduan penggunaan borang tuntutan dan pengesahan maklumat penasihat akademik/penasihat industri/penaksir soalan/penceramah/pewasit/penilai/fasilitator luar & honorarium
9	Pekeliling Bahagian Pengurusan Akademik	Bil 1/2015	Polisi pelantikan dan kadar bayaran penasihat akademik, penasihat industri dan penilai luar
10	Pekeliling Pejabat Bendahari	Bil 2/2015	Panduan kadar bayaran elaun bertugas kepada ahli Water Rescue Team KUIS
11	Pekeliling Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset	Bil 1/2016	Semakan semula kadar harga jamuan dan penggunaan borang tempahan jamuan
12	Buku Panduan Aktiviti Pelajar	Pindaan sehingga 14 Mei 2015	
13	Polisi Penerbitan	Pindaan sehingga 19 Jan 2015	
14	Garis Panduan Latihan Industri	Pindaan 2016	

CARTA ALIR DAN PROSES KERJA

CARTA ALIR	PROSES KERJA		TINDAKAN
<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 4a[4a] --- 4 </pre>	1	Proses bermula	
	2	Penyediaan kertas kerja oleh AJK program yang mengandungi maklumat program termasuk objektif, latar belakang, asas pertimbangan, kumpulan sasaran, aturcara program, senarai AJK yang terlibat dan implikasi kewangan.	Pemohon, AJK Program
	3	Penyerahan kertas kerja kepada Ketua Bahagian, Dekan Fakulti, Ketua Pusat Tanggungjawab untuk sokongan pelaksanaan program	Ketua Bahagian, Dekan Fakulti, Ketua Pusat Tanggungjawab
	4	Penyerahan kertas kerja kepada Pengurusan untuk kelulusan program: <RM10,000 – Timbalan Rektor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang <RM25,000 – Rektor	Ahli Pengurusan KUIS
	4a	Bagi implikasi kewangan RM25,000 atau lebih memerlukan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga	Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga
	5	Pemakluman di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan oleh Jawatankuasa yang meluluskan program/aktiviti	Pengerusi, Setiausaha, Urusetia mesyuarat berkaitan
	6	Proses tamat	