

## KAEDAH PEMBAYARAN YURAN

1. Pelajar adalah **diwajibkan** untuk membuka Akaun Simpanan **CIMB Bank** bagi memudahkan sebarang urusan berkaitan pembayaran dan pinjaman pelajaran.
2. Semua pembayaran perlu dibuat di atas nama **GERMAN-MALAYSIAN INSTITUTE** melalui Nombor Akaun **1443-0002296-050**.
3. Semua urusan pembayaran yuran perlu **diselesaikan sebelum** hari pendaftaran.
4. Kaedah-kaedah pembayaran:
  - 4.1 **CIMBClicks**
    - Bayaran secara online melalui akaun CIMB Bank sedia ada (perlu diaktifkan)
    - Kaedah ini **amat digalakkan** kerana lebih mudah, selamat dan cepat
    - **Bukti pembayaran:** Cetak laporan pengesahan transaksi bayaran
  - 4.2 **Bank-in (CIMB Bank) di kaunter sahaja**
    - Bayaran secara terus di mana-mana kaunter CIMB Bank ke akaun GMI
    - **Bukti pembayaran:** Salinan slip bank-in
  - 4.3 **Inter Bank Giro (IBG)**
    - Bayaran secara online melalui akaun bank selain CIMB Bank ke akaun GMI
    - **Bukti pembayaran:** Cetak laporan pengesahan transaksi bayaran
  - 4.4 **Tunai**
    - Hanya boleh dibuat di kaunter pejabat Seksyen Kewangan, GMI sahaja
    - Kaedah ini tidak digalakkan atas sebab-sebab keselamatan
    - **Bukti pembayaran:** Resit GMI

**Nota penting:** Pembayaran melalui **Cash Deposit Machine (CDM)** adalah **tidak dibenarkan**.

5. Pembayaran yuran dibahagikan kepada 2 peringkat iaitu:
  - 5.1 **Pembayaran Deposit Pengajian**
  - 5.2 **Pembayaran Yuran-yuran & Deposit lain**

Jenis Pembayaran	Waktu Pembayaran	Dokumen Pengesahan
Deposit Pengajian	<b>Semasa</b> mengesahkan penerimaan tawaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip Penerimaan Tawaran <b>1</b></li> <li>• <u>Salinan fotostat</u> bukti pembayaran untuk Deposit Pengajian</li> </ul>
Yuran-yuran & Deposit lain	1 minggu <b>sebelum</b> tarikh pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip Penerimaan Tawaran <b>2</b></li> <li>• <u>Salinan fotostat</u> bukti pembayaran untuk Yuran-yuran &amp; Deposit lain</li> </ul>

6. Salinan asal bukti pembayaran perlu disimpan oleh pelajar untuk kegunaan dan rujukan pada hari pendaftaran. Salinan fotostat perlu dicatatkan: Nama, No. K/P dan Program Pengajian.
7. **Dokumen Pengesahan** yang telah dilengkapkan perlu dikembalikan ke GMI berserta dengan salinan **bukti pembayaran** (sila rujuk perkara 4.1 – 4.4). Kaedah penghantaran yang dibenarkan ialah:
  - 7.1 **Melalui pos**
  - 7.2 **Melalui faks**
  - 7.3 **Terus ke Bahagian Hal-Ehwal Pelajar, GMI (by hand)**

Sila rujuk Surat Tawaran untuk alamat dan nombor faks GMI.

8. Resit rasmi pembayaran hanya akan dikeluarkan bagi pembayaran yang telah sah diterima oleh Seksyen Kewangan, GMI sahaja.