

TUNTUTAN STAF MELALUI SISTEM Eclaim DAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK UNTUK PELAJAR

BIL	DOKUMEN	PENDAHULUAN DIRI	TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGARA	TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGARA	TUNTUTAN PELBAGAI / PERUBATAN/ PERGIIGIAN/ PERTUKARAN/ PERPINDAHAN	BAYARAN MENSYARAH SAMBILAN (BR012M)	BAYARAN KEAHLIAN BADAN PROFESSIONAL * rujuk nota	TUNTUTAN PERJALANAN & PELBAGAI (BR048)
		STAF	STAF	STAF	STAF	STAF	STAF	PELAJAR
1	DAFTAR FORMAT SERAHAN DOKUMEN SEMASA PKP **Hanya digunakan sewaktu PKP sahaja bagi penghantaran melalui emel	√	√	√	√	√	√	√
2	Borang DF034 - PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BAYARAN DARI STAF	√	√	√	√	√	√	
3	Borang kebenaran berkursus(SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02)- Bagi pelajar, perlu dapatkan surat kebenaran dari Ketua Penyelidik		√		√			√
4	Borang kelulusan bertugas rasmi/surat kebenaran dari ketua projek (perjalanan) (SOK/KEW/BR009/BYR)		√					√
5	Sebarang dokumen lain yang perlu untuk menyokong tuntutan seperti tawaran/arahan perjalanan , aturcara program dll	√						√
6	Alamat untuk tuntutan lojing (diwajibkan)		√	√				√
7	Tiket kapal terbang (One World) –emel kebenaran daripada pihak MAS jika menggunakan selain One World Airlines			√	√			√
8	Google maps untuk tuntutan perbatuan		√	√	√			√
9	Maklumat terperinci tentang tol (penyata/resit/statement touch n go)		√	√				√
10	Surat akaun pembayaran/justifikasi; Jika tuntutan atas nama orang lain, resit hilang, salinan resit, resit tanpa kepala surat/cop pembekal		√	√	√			√
11	Sekiranya menggunakan transaksi online; Salinan penyata kad kredit/bank transfer bagi bukti pembayaran hotel/tiket kapal terbang & sebarang pembelian		√	√	√			√
12	Kelulusan keluar negara oleh KPM (emel) & SPLN; Bagi pelajar, UG (TNC HEPA) & PG (SGS)	√		√	√			√
13	Kelulusan menggunakan peruntukan : RMC - akaun 5xxxx , 9xxxx dan 63xxx / B.Akademik - akaun 13001 / NC - akaun amanah selain 63xxx / Pendaftar	√		√	√			√
14	Borang yang lengkap di luluskan (cop & tt) / Kebenaran peruntukan dari pemegang amanah			√	√			√
15	Semua resit rasmi perlu disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan yang diberi kuasa; Staf (memadai hanya di e-claim) & Pelajar (setiap resit perlu disahkan)		√	√	√		√	√
16	Bayaran balik penerbitan jurnal-lampirkan Borang Permohonan Bayaran Penerbitan Jurnal Yang telah diluluskan oleh RMC (untuk bayaran balik penerbitan jurnal yang menggunakan vot siri 5XXXX, 9XXXX DAN 63xxxx sahaja)							
17	Pembelian buku - kelulusan Perpustakaan ; Buku terbitan luar negara SAHAJA				√			√
18	Perolehan ICT - kelulusan pihak IDEC				√			√
19	Pengesahan terimaan barang/perkhidmatan bagi pembelian secara online. Eg; tracking delivery				√			√
20	Asset/inventori - daftar fams yang lengkap diisi dan disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan				√			√
21	Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET) (Bagi Pembelian aset/inventori yang menggunakan geran penyelidikan SIRI 5xxxx, 9xxxx dan 63xxx)							
22	Lampirkan workorder bagi tuntutan perkhidmatan selenggara (aircond dan lain-lain)				√			√
23	Tuntutan resit melebihi RM1000/per item perlu ada kajian pasaran.				√			√
24	Kelulusan JK Perubatan Universiti				√			
25	Bagi tuntutan bayaran Pensyarah Sambilan, tuntutan dibuat mengikut bulan/borang.					√		
26	Salinan surat lantikan pengajar oleh Ketua PTJ/Dekan yang diberi kuasa					√		
27	Tuntutan tidak boleh melebihi 90 hari (Rujuk AP 100) / Surat jusifikasi perlu dilampirkan jika tuntutan melebihi 90 hari dan mendapat kelulusan/disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan		√	√	√	√	√	√
28	Salinan surat lantikan penyelarasan program, pemeriksa pelajar, penyelia pelajar, pembantu program & pengawas peperiksaan hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ/Dekan yang diberi kuasa dan dinyatakan kadar dan tempoh dalam surat tersebut					√		
29	Salinan surat lantikan penyelia latihan industri dan jadual + nama pelajar + lokasi latihan industri		√			√		
30	Salinan jadual kelas subjek dan jadual mensyarah					√		
31	Salinan kehadiran pelajar yang disahkan					√		
32	Salinan kehadiran peperiksaan/jadual markah untuk tuntutan menanda kertas jawapan					√		
33	Salinan lantikan dan kadar menggubal soalan untuk tuntutan penggubalan soalan peperiksaan					√		
34	Borang Tuntutan Perbelanjaan Rawatan Perubatan (OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 05)				√			
35	Borang Permohonan Bayaran Yuran Keahlian Badan Profesional yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftaran				√			
36	Borang Tuntutan Bayaran Balik Alat Komunikasi Mudah Alih (SOK/KEW/BR049/BYR) yang diluluskan oleh seksyen berkaitan di Pejabat Bursa				√			
37	Borang Permohonan Tuntutan Bayaran BlackTie, Pakaian Istiadat dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi atau Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas (yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar)	√			√			

NOTA: UTK BAYARAN KEAHLIAN BADAN PROFESSIONAL MENGIKUT KEPUTUSAN SEDIADA