PROSES SELEPAS KELULUSAN

PEMOHON

- Terima Makluman Kelulusan Daripada Urus Setia
- Buat pembelian peralatan
- Semakan spesifikasi peralatan oleh Seksyen ICT. Isi SPICT dan hantar peralatan ke Seksyen ICT untuk disahkan pada Borang DF09/AST
- Isi tuntutan melalui Sistem Eclaim dan muatnaik dokumen sokongan (Rujuk cara mohon melalui Sistem eClaim dan permohonan tuntutan ini hendaklah dibuat secara **BERASINGAN** daripada tuntutan lain)

PENGESAH DAN PELULUS PTJ (SISTEM ECLAIM)

- Pengesah PTJ sahkan permohonan melalui sistem
- Pelulus PTJ meluluskan permohonan tututan Sistem eClaim

PEJABAT BURSAR (PEMBAYARAN)

- Terima tuntutan daripada PTJ
  - Borang DF09/AST yang lengkap
  - Sebut harga yang diluluskan
  - Spesifikasi
  - Resit
  - Surat makluman kelulusan
- Pengesahan Pejabat Bursar sahkan permohonan.
- Pelulus Pejabat Bursar meluluskan permohonan

PERUBAHAN SPESIFIKASI ATAU HARGA PERALATAN SELEPAS KELULUSAN

SITUASI 1: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH RM4000.00
-PERUBAHAN MELIBATKAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- Kemukakan sebut harga terkini kepada Seksyen ICT untuk pengesahan semula bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- Pemohon membuat pembelian peralatan.
- Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

SITUASI 2: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH KURANG RM4000.00
-PERUBAHAN MELIBATKAN PERTAMBAHAN HARGA PERALATAN DAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- Kemukakan sebut harga terkini kepada Seksyen ICT untuk pengesahan semula bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- Kemukakan surat justifikasi perubahan dan sebut harga terkini yang telah disemak oleh Seksyen ICT kepada Urusetia JBBPK untuk kelulusan.
- Terima makluman kelulusan.
- Pemohon membuat pembelian peralatan.
- Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

TINDAKAN PEMOHON

SELEPAS KELULUSAN DAN SEMASA TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- Pemohon perlu membuat pembelian dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan diberikan.
- Mengemukakan DF09/AST untuk pengesahan Seksyen ICT PTJ bersama komputer, spesifikasi komputer dan resit pembelian.
- Mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan dengan dokumen sokongan lengkap melalui Sistem E-Claim.
- Penting! permohonan tuntutan ini hendaklah dibuat secara **BERASINGAN** daripada tuntutan lain.

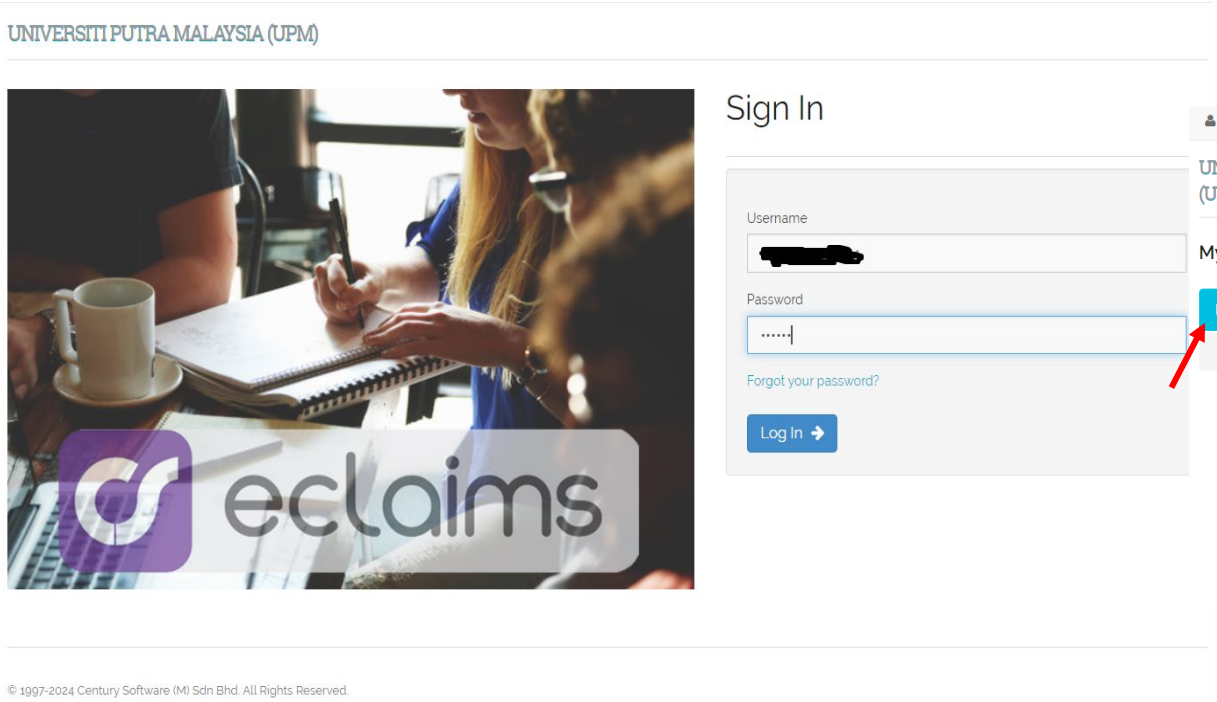
TINDAKAN SEKSYEN ICT PTJ

SELEPAS PEMBELIAN

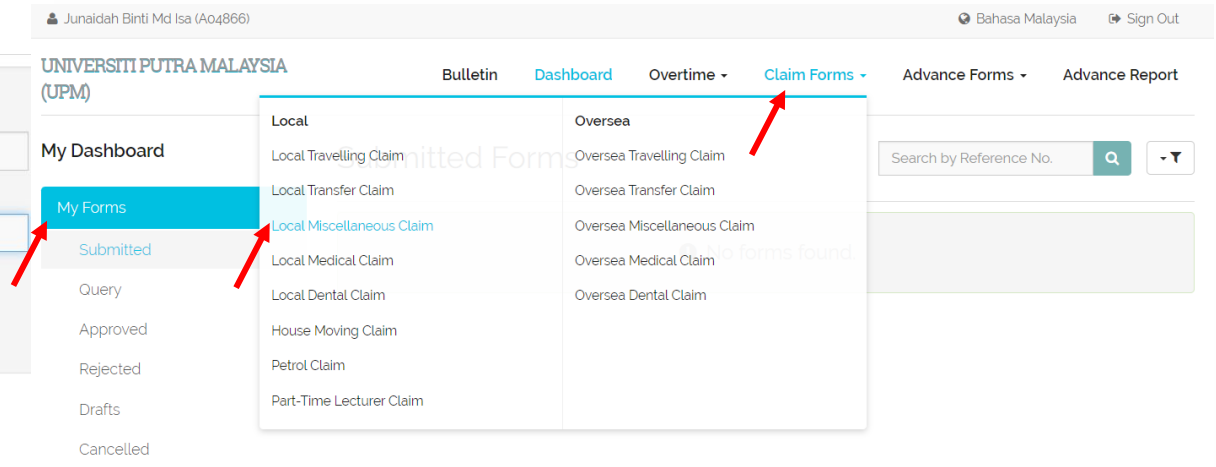
- Menerima Borang DF09/AST bersama komputer yang dibeli, sebut harga yang diluluskan dan resit pembelian.
- Membuat pengesahan pada borang DF09/AST

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian https://eclaim.grpgov.com/upm/eclaim/login/

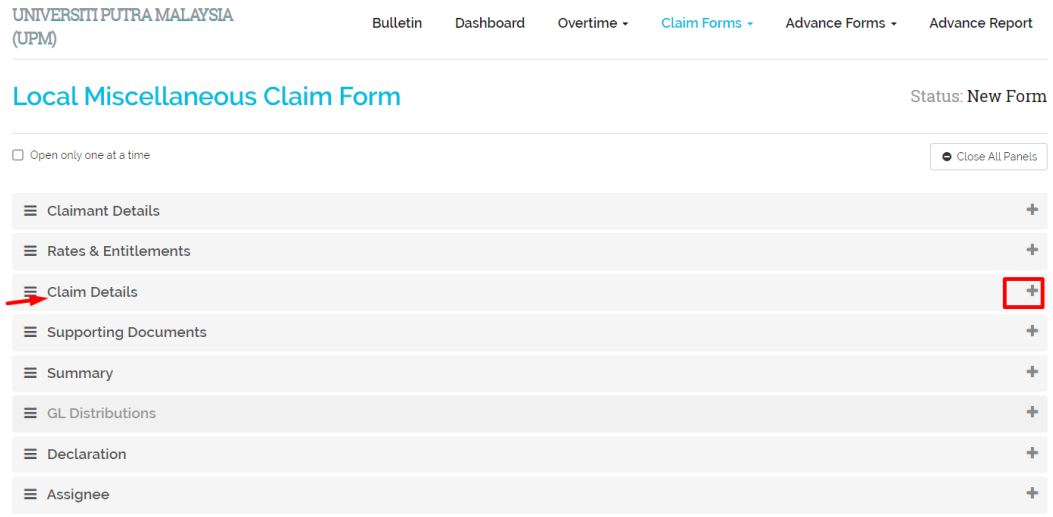


Langkah 2: Klik Claim Forms -> My Forms -> Local Miscellaneous Claim untuk mengisi borang tuntutan.

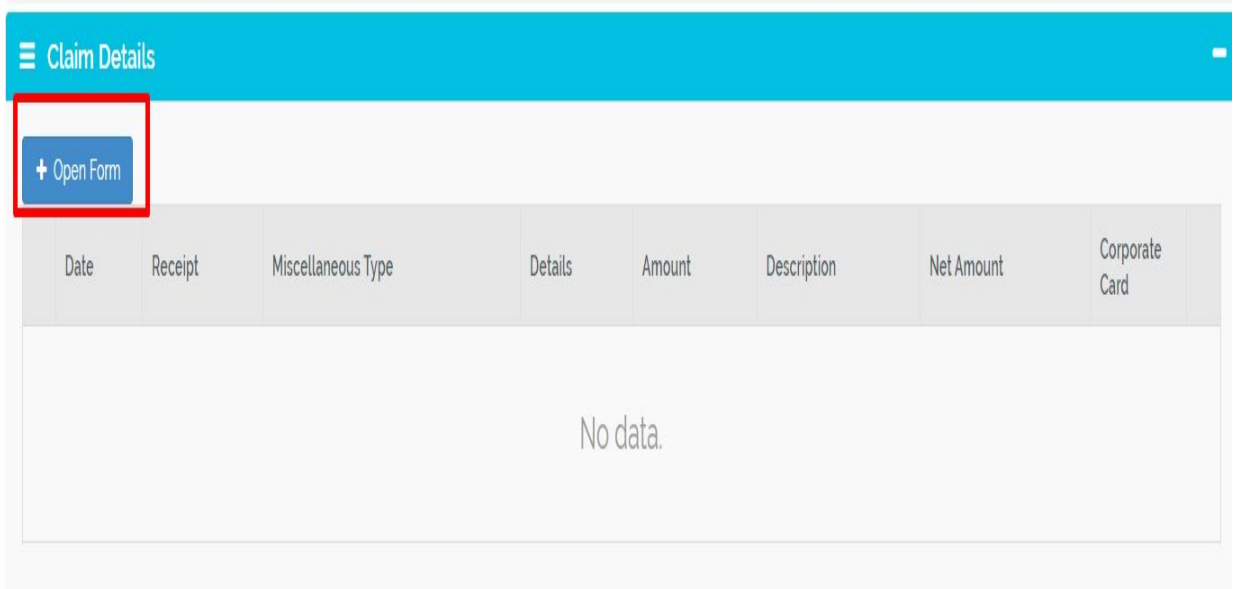


CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 3: Senarai akan dipaparkan. Pilih Claim Details dengan menekan butang + .

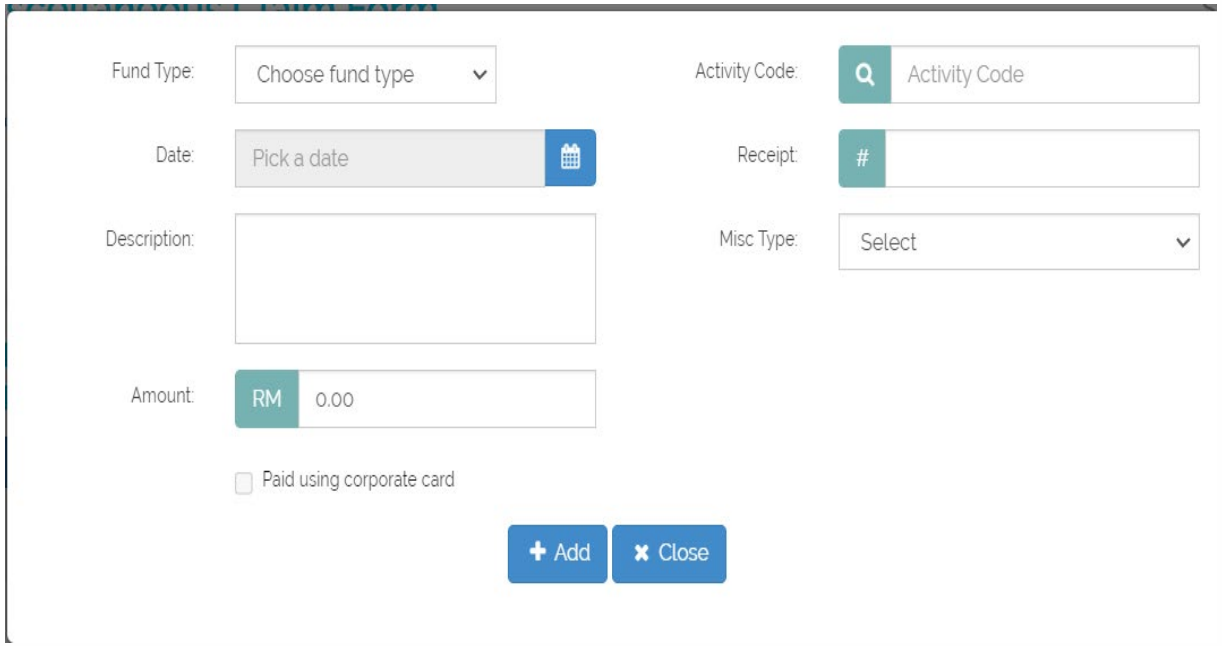


Langkah 4: Klik Open Form



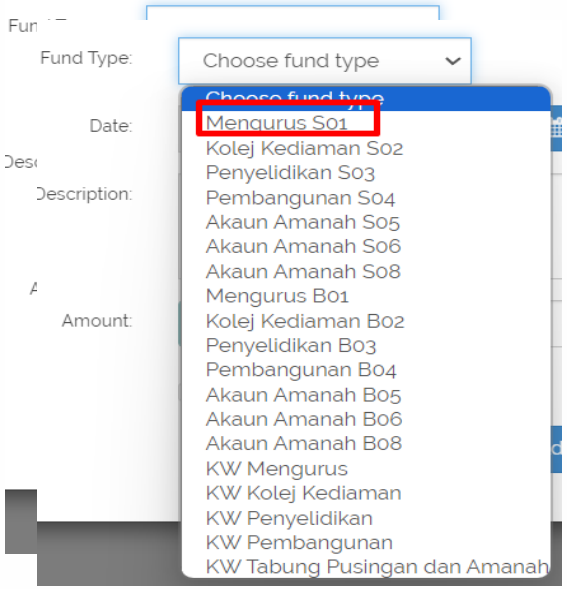
CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

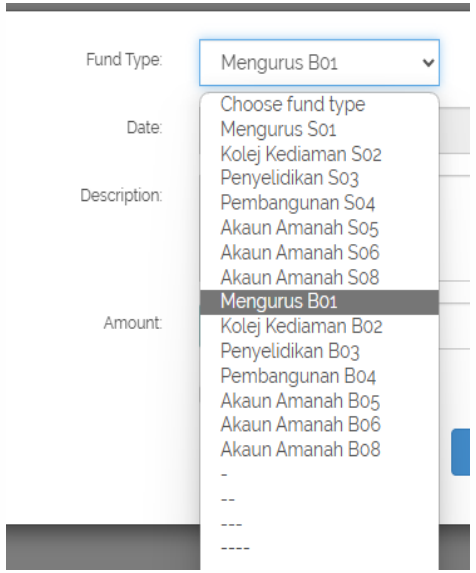
Langkah 5: Borang akan dipaparkan. Isi maklumat tuntutan



Langkah 5 a: Pada Fund

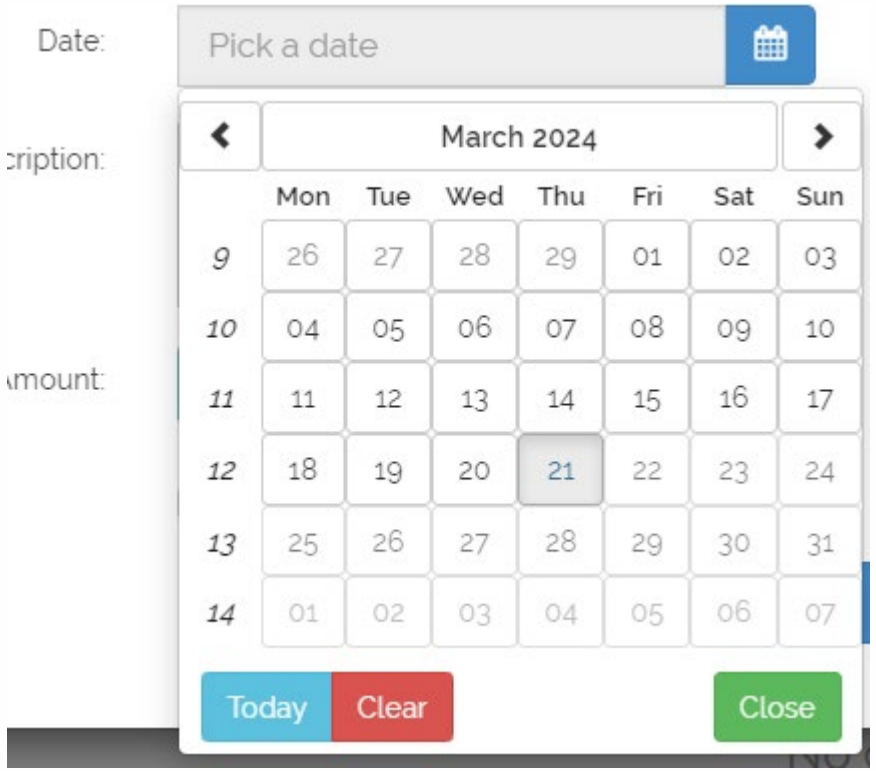
UPM Kampus Serdang	Mengurus S01
UPM Kampus Bintulu	Mengurus B01



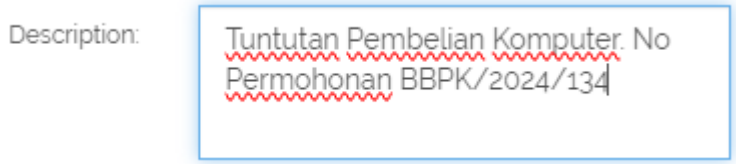


CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5b: Pada ruangan Date, isi tarikh semasa



Langkah 5 c: Pada Description, taip perkara tuntutan. Contoh Tuntutan Pembelian Komputer dan no rujukan permohonan.

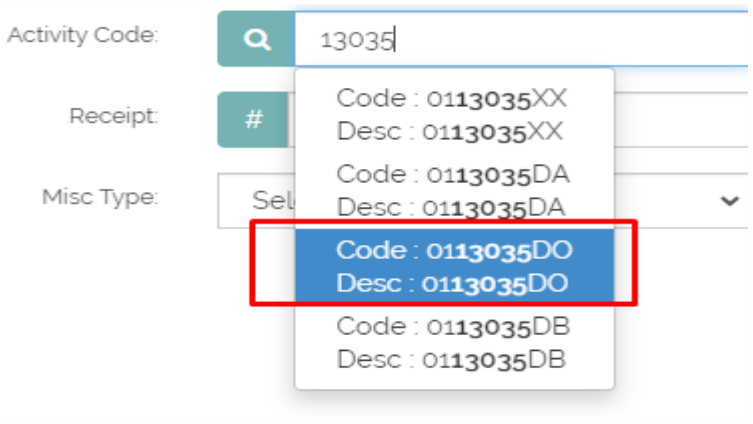


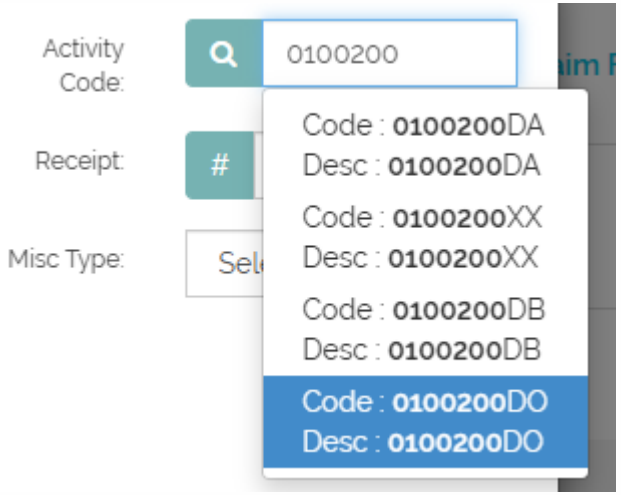
Langkah 5 d: Pada Amount, taip jumlah tuntutan yang diluluskan

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5e: Pada Activity Code, taip 13035, pilih 0113035DO

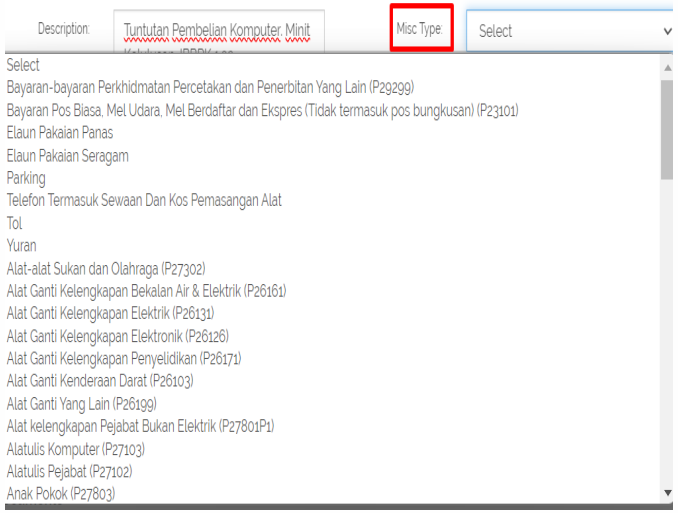
UPM Kampus Serdang	**0113035DO**
UPM Kampus Bintulu	0100200DO





Langkah 5f: Pada ruangan Receipt, isi nombor resit pembelian

Langkah 5g: Pada Misc Type, pilih P27808-Bayaran Balik Pembelian Komputer Pegawai



Langkah 5 h:Klik butang Add.

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5 i: Maklumat akan dipaparkan. Semak maklumat diisi sebelum meneruskan permohonan

Claim Details

+ Open Form

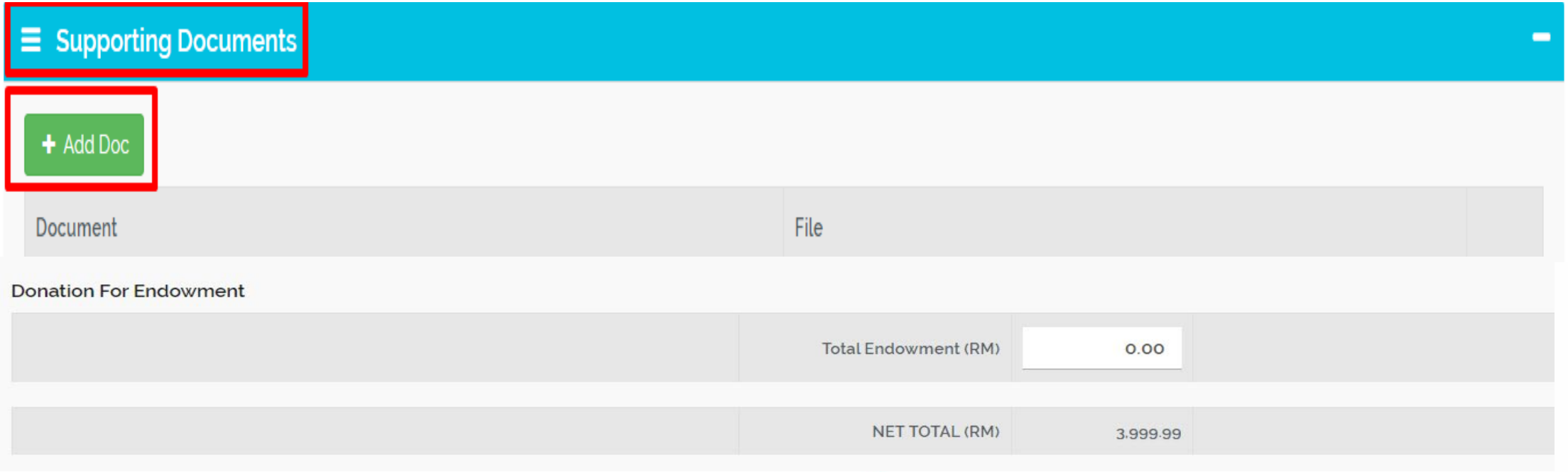
	Date	Receipt	Miscellaneous Type	Details	Amount	Description	Net Amount	Corporate Card	
	21-03-2024	R00001	Alatulis Komputer (P27103)	Fund Type : Mengurus S01 Project Code : Activity :	3.999.99	Tuntutan Pembelian Komputer. Minit Kelulusan JBBPK 1.02	3.999.99		
						GRAND TOTAL	3.999.99		

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 6: Seterusnya, klik Supporting Documents -> Add Docs untuk memuatnaik dokumen sokongan.

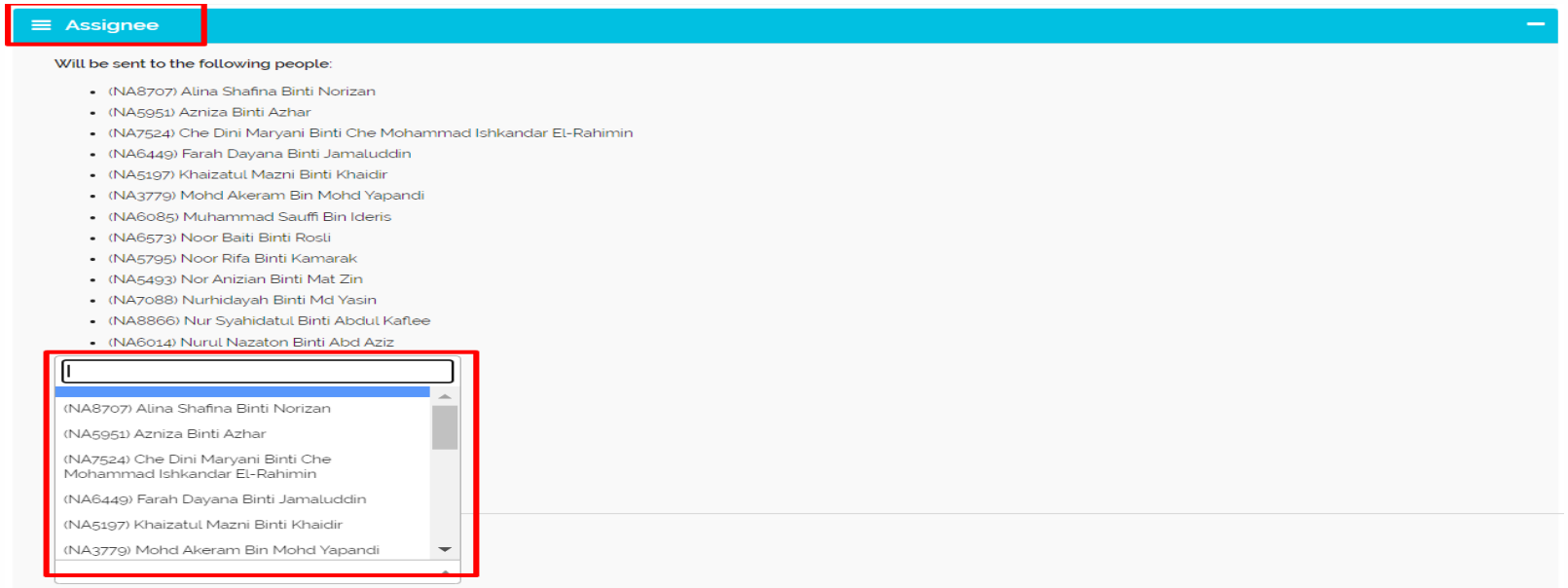
Sila pastikan dokumen sokongan berikut dimuatnaik.

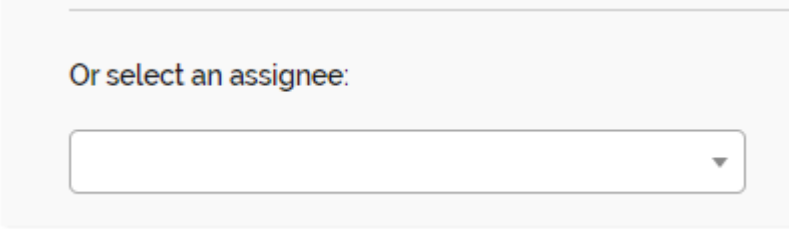
a. Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer-DF09/AST yang lengkap diisi dan ditandatangani pada bahagian A hingga F.
b. Resit pembelian.
c. Sebut harga pembelian komputer.
d. Surat Makluman Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer.



CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 7: Klik Assignee dan pilih Pegawai Pengesah PTJ.





Langkah 8: Klik Save Draft untuk menyimpan. Submit untuk menghantar permohonan.

TERIMA KASIH