

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
muat turun borang di www.hep.upm.edu.my

PANDUAN TUNTUTAN PERBELANJAAN AKTIVITI/PROGRAM PELAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (PERSATUAN/KELAB/FAKULTI/KOLEJ)

NO.	PERKARA/ KETERANGAN																	
1.	<p>Borang Tuntutan: Maklumat dalam borang adalah butiran diri Pengarah - nama dalam surat kelulusan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TUNTUTAN</th> <th>BORANG</th> <th>KOD BORANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A PERSATUAN/ KELAB/ FAKULTI</td> <td>i. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar</td> <td>➤ OPR/HEPA/BR13/SPP</td> </tr> <tr> <td>ii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar</td> <td>➤ SOK/KEW/BR048/BYR</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">B KOLEJ</td> <td>i. Borang e-claim pegawai UPM</td> <td>➤ SOK/KEW/BR010/BYR</td> </tr> <tr> <td>ii. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar</td> <td>➤ OPR/HEPA/BR13/SPP</td> </tr> <tr> <td>iii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar</td> <td>➤ SOK/KEW/BR048/BYR</td> </tr> <tr> <td>iv. Borang Pengesahan Tuntutan Perbelanjaan Aktiviti Pelajar</td> <td>➤ UPM/BHEP/SPK/stp/ Nov.2016</td> </tr> </tbody> </table>	TUNTUTAN	BORANG	KOD BORANG	A PERSATUAN/ KELAB/ FAKULTI	i. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar	➤ OPR/HEPA/BR13/SPP	ii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar	➤ SOK/KEW/BR048/BYR	B KOLEJ	i. Borang e-claim pegawai UPM	➤ SOK/KEW/BR010/BYR	ii. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar	➤ OPR/HEPA/BR13/SPP	iii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar	➤ SOK/KEW/BR048/BYR	iv. Borang Pengesahan Tuntutan Perbelanjaan Aktiviti Pelajar	➤ UPM/BHEP/SPK/stp/ Nov.2016
TUNTUTAN	BORANG	KOD BORANG																
A PERSATUAN/ KELAB/ FAKULTI	i. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar	➤ OPR/HEPA/BR13/SPP																
	ii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar	➤ SOK/KEW/BR048/BYR																
B KOLEJ	i. Borang e-claim pegawai UPM	➤ SOK/KEW/BR010/BYR																
	ii. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar	➤ OPR/HEPA/BR13/SPP																
	iii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar	➤ SOK/KEW/BR048/BYR																
	iv. Borang Pengesahan Tuntutan Perbelanjaan Aktiviti Pelajar	➤ UPM/BHEP/SPK/stp/ Nov.2016																
2.	<p>Kelulusan Aktiviti/Program:</p> <p>A DALAM NEGARA:</p> <p>i. Kelulusan Asal Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>ii. Kelulusan Perubahan Tarikh/ Tempat/ Pengarah/ Pemantau/ Tambahan Kewangan/ Lain-lain</p> <p>B LUAR NEGARA: Surat kelulusan keluar negara daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>C JEMPUTAN LUAR: Salinan surat daripada IPT Awam/Swasta – Lain-lain</p>																	
3.	<p>Salinan Kad Pengenalan dan Butiran Diri Akaun Bank (peribadi) Pengarah – nama dalam surat kelulusan</p>																	
4.	<p>Resit Tunai:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Resit tidak rasmi</td> <td>➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama, alamat dan nombor telefon pada resit</td> </tr> <tr> <td>ii. Resit nama individu bukan nama Pengarah</td> <td>➔ Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016</td> </tr> <tr> <td>iii. Resit cetak <i>CASH BILL/INVOICE</i></td> <td>➔ Cop <i>PAID</i> pada resit</td> </tr> <tr> <td>iv. Resit cetak dari e-mail</td> <td>➔ Resit asal</td> </tr> <tr> <td>v. Tulisan bertindih</td> <td>➔ Resit baru</td> </tr> <tr> <td>vi. Tarikh resit (awal/lewat)</td> <td>➔ Surat penjelasan</td> </tr> </tbody> </table>	PERKARA	TINDAKAN	i. Resit tidak rasmi	➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama, alamat dan nombor telefon pada resit	ii. Resit nama individu bukan nama Pengarah	➔ Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016	iii. Resit cetak <i>CASH BILL/INVOICE</i>	➔ Cop <i>PAID</i> pada resit	iv. Resit cetak dari e-mail	➔ Resit asal	v. Tulisan bertindih	➔ Resit baru	vi. Tarikh resit (awal/lewat)	➔ Surat penjelasan			
PERKARA	TINDAKAN																	
i. Resit tidak rasmi	➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama, alamat dan nombor telefon pada resit																	
ii. Resit nama individu bukan nama Pengarah	➔ Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016																	
iii. Resit cetak <i>CASH BILL/INVOICE</i>	➔ Cop <i>PAID</i> pada resit																	
iv. Resit cetak dari e-mail	➔ Resit asal																	
v. Tulisan bertindih	➔ Resit baru																	
vi. Tarikh resit (awal/lewat)	➔ Surat penjelasan																	
5.	<p>Petrol – Tol: Tulis no. kenderaan</p>																	
6.	<p>Kad Top Up: Senarai panggilan - tarikh, nama dan tujuan</p>																	
7.	<p>Hadiah Pemenang – Saguhati: Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016</p>																	
8.	<p>Jurulatih – Penceramah – Juri – Hakim:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A. LUAR</th> <th>B. PEGAWAI UPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Surat Jemputan/ Lantikan</td> <td>i. Surat Jemputan/ Lantikan</td> </tr> <tr> <td>ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR</td> <td>ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR</td> </tr> <tr> <td>iii. Salinan kad pengenalan</td> <td>iii. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR</td> </tr> <tr> <td>iv. Salinan butiran diri akaun bank (peribadi)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016 (JIKA BERLAKU BAYARAN TUNAI : i, v sahaja)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A. LUAR	B. PEGAWAI UPM	i. Surat Jemputan/ Lantikan	i. Surat Jemputan/ Lantikan	ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	iii. Salinan kad pengenalan	iii. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR	iv. Salinan butiran diri akaun bank (peribadi)		v. Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016 (JIKA BERLAKU BAYARAN TUNAI : i, v sahaja)						
A. LUAR	B. PEGAWAI UPM																	
i. Surat Jemputan/ Lantikan	i. Surat Jemputan/ Lantikan																	
ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	ii. Pengesahan Kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR																	
iii. Salinan kad pengenalan	iii. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR																	
iv. Salinan butiran diri akaun bank (peribadi)																		
v. Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016 (JIKA BERLAKU BAYARAN TUNAI : i, v sahaja)																		
9.	<p>Kapal Terbang – Bas – Yuran – Penginapan – Daftar Masuk – Pakaian – Makanan (katering): Lampiran: Senarai nama, no. matrik/ no. kad pengenalan</p> <p>i. KAPAL TERBANG: Sertakan <i>boarding pass</i> setiap pelajar</p> <p>ii. PAKAIAN – MAKANAN (katering): Harga hendaklah mengikut kadar dan peraturan semasa UPM</p> <p>➔ Inbois - Pembekal/ Katerer hendaklah berdaftar dengan UPM</p> <p>➔ Tunai - Tuntutan bersama lain-lain resit tunai pada Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</p>																	
10	<p>Tajaan Luar: AKAUN AM UPM: 8002 1519 63 CEK – EFT – WANG TUNAI: Rujuk BHEP UPM Lampiran: Salinan Resit Rasmi UPM</p>																	