	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 1 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses pengendalian pembayaran tuntutan untuk pelbagai tuntutan pesanan belian (PO), belian tanpa pesanan (TPO) dan wang runcit.

2. PENGGUNAAN *E-BORANG*

- 2.1 Pegawai UPM boleh mengakses web <http://ebursar.upm.edu.my> menggunakan nombor kakitangan bagi ID dan kata laluan.
- 2.2 Bagi Pegawai Kontrak, Sambilan dan Pelajar, anda perlu mengisi Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu [BEN/BUY/B001(II)] dan hantar ke bahagian Perolehan Bendahari UPM untuk pendaftaran ID. Kata laluan akan diberi kepada pemohon dengan menghubungi Bendahari Zon.


3. WANG RUNCIT (PETTY CASH) - UPM/ITMA/400-1/7

3.1 Tindakan Pemohon

- a) Pastikan jumlah pada satu (1) tuntutan tidak melebihi RM100.00.
- b) Isi dan lengkapkan borang Baucer Kecil Wang Runcit (BEN/BYR/B020) melalui *E-borang* dan cetak.
- c) Lampirkan dokumen yang menyokong aktiviti yang menggunakan wang runcit.
- d) Lampirkan resit yang berkaitan jika ada. (Jika perlu, tampal resit pada kertas berukuran A4).
- e) Serah kepada Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi (PTO) untuk tindakan seterusnya.

3.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima pada borang Baucer Kecil Wang Runcit.
- b) Pastikan tuntutan tidak melebihi RM100.00 dalam satu resit.
- c) Mencatatkan nombor baucer dan merekodkan dalam Buku Rekod Wang Runcit.
- d) Dapatkan tandatangan Pegawai Tadbir (PT) untuk kelulusan.
- e) Bayar kepada pemohon dan cop "PAID" pada Baucer Kecil Wang Runcit.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 2 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		


4. TUNTUTAN PERJALANAN (DALAM DAN LUAR NEGERI) - UPM/ITMA/400-1/8

4.1 Tindakan Pemohon

- a) Isi dan lengkapkan borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri (BEN/BYR/B012) (BIRU) atau borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (BEN/BYR/B011) melalui *E-borang* dan cetak
- b) Lampirkan dokumen berikut :
 - i) Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Dalam/Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01)
 - ii) Borang Kelulusan Keluar Stesyen Bertugas Rasmi/Lawatan (BEN/BYR/B013)
 - iii) Surat/brosur atau dokumen berkaitan daripada penganjur atau;
 - iv) Resit hotel, tol, parking, telefon (jika panggilan rasmi), keratan tiket kapalterbang, bas, keretapi, komuter dan lain-lain yang berkaitan atau;
 - v) Jika perjalanan luar negara sertakan surat kelulusan dari Naib Canselor.
- c) Hantar borang dan dokumen lengkap yang telah disahkan kepada PTO.

4.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima pada borang tuntutan perjalanan dalam/luar negeri.
- b) Buat semakan dan dapatkan tandatangan Pengarah untuk kelulusan.
- c) Memasukkan maklumat di dalam sistem.
- d) Buat satu salinan untuk rekod.
- e) Hantar ke Bendahari Zon.
- f) PTO menerima cek daripada Bendahari dan serahkan kepada pemohon.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 3 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		

5. TUNTUTAN BAYARAN TIKET KAPAL TERBANG - UPM/ITMA/400-1/26

5.1 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima pada invois.
- b) Cop 'TERIMAAN' dan 'PENILAIAN PRESTASI' pada invois.
- c) Isi dan lengkapkan Borang Rekod Prestasi Panel Pelancongan [BEN/BUY/B006(II)].
- d) Dapatkan tandatangan pengguna tiket di invois.
- e) Buat satu salinan untuk rekod.
- f) Hantar ke Bendahari Zon.


6. TUNTUTAN HONORARIUM/SAGUHATI – UPM/ITMA/400-1/6

6.1 Tindakan Pemohon

- a) Daftarkan ID menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu [BEN/BUY/B001(II)] sekiranya bukan staf UPM dan hantar ke PTO.
- b) Terima ID dan kata laluan daripada PTO.
- c) Isi dan lengkapkan Borang Bayaran Honorarium/Saguhati/Professional Yang Berkaitan Dengan Kerja Perundingan (BEN/BYR/B017) beserta salinan surat lantikan dan dokumen yang berkaitan.

6.2 Tindakan PTO

- a) Terima borang daripada pemohon.
- b) Dapatkan pengesahan daripada Pengarah.
- c) Dapatkan pengesahan Pusat Perniagaan Universiti UPM (UBC) atau Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC).
- d) Terima borang (BEN/BYR/B017) daripada UBC atau ICC.
- e) Memasukkan maklumat di dalam sistem.
- f) Buat satu salinan untuk rekod.
- g) Hantar dokumen ke Bendahari Zon.
- h) PTO menerima cek daripada Bendahari dan serahkan kepada pemohon.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 4 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		Tarikh : 10/04/2008

7. TUNTUTAN PENYATA PERBELANJAAN / PELARASAN WANG PENDAHULUAN / TUNTUTAN BAYARAN BALIK / PELBAGAI TUNTUTAN-UPM/ITMA/400-1/20

7.1 Tindakan Pemohon

- a) Daftarkan ID menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu [BEN/BUY/B001(II)] sekiranya bukan staf UPM dan hantar ke PTO.
- b) Terima ID dan kata laluan daripada PTO.
- c) Isi dan lengkapkan borang Penyata Perbelanjaan/ Pelarasan Wang Pendahuluan dan Tuntutan Bayaran Balik (MERAH) (BEN/BYR/B014) melalui *E-borang* serta lampirkan resit-resit/dokumen yang berkaitan.
- d) Dapatkan pengesahan KL/KP/TP/Pengarah pada borang dan resit asal yang berkaitan.
- e) Hantar borang dan dokumen yang lengkap dan disahkan kepada PTO.


7.2 Tindakan PTO

- a) Terima Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu [BEN/BUY/B001(II)] daripada pemohon.
- b) Hantar Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu [BEN/BUY/B001(II)] yang telah lengkap kepada Bendahari Zon.
- c) Terima ID dan kata laluan daripada Bahagian Perolehan Bendahari dan maklumkan kepada pemohon.
- d) Cop tarikh terima borang Penyata Perbelanjaan/ Pelarasan Wang Pendahuluan dan Tuntutan Bayaran Balik (MERAH) (BEN/BYR/B014) yang telah dilengkapkan.
- e) Dapatkan tandatangan Pengarah untuk kelulusan.
- f) Masukkan maklumat dalam sistem.
- g) Buat satu salinan untuk rekod.
- h) Hantar ke Bendahari Zon.

8. TUNTUTAN BAYARAN BALIK PERBELANJAAN PERUBATAN / RAWATAN PERGIGIAN-UPM/ITMA/400-1/18

8.1 Tindakan Pemohon

- a) Sekiranya pemohon membuat tuntutan bayaran balik perbelanjaan perubatan bukan klinik panel, isi dan lengkapkan Borang Tuntutan

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 5 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		Tarikh : 10/04/2008

Perbelanjaan Rawatan Perubatan (PEND/BBM/BR02/PERUBATAN 05) serta lampirkan resit asal yang telah disahkan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pendaftar.

- b) Setelah mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pendaftar, isi dan lengkapkan Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan Perubatan/ Pergigian Mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan UPM (BEN/BYR/B015) melalui *E-Borang* dan cetak.
- c) Sekiranya pemohon membuat tuntutan rawatan pergigian, isi dan lengkapkan Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan Perubatan/ Pergigian Mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan UPM (BEN/BYR/B015) melalui *E-Borang* dan cetak. Lampirkan resit rawatan pergigian.
- d) Hantar borang dan dokumen yang lengkap kepada PTO.

8.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima borang tuntutan yang lengkap.
- b) Dapatkan tandatangan Pengarah untuk kelulusan.
- c) Memasukan maklumat di dalam sistem.
- d) Buat satu salinan untuk rekod.
- e) Hantar Ke Bendahari Zon.


9. TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA-UPM/ITMA/400-1/16

9.1 Tindakan Pemohon

- a) Pastikan permohonan menjalankan kerja lebih masa telah diluluskan oleh PT/Pengarah sebelum kerja lebih masa dilaksanakan kecuali kes kecemasan dengan mengisi Borang Permohonan Kerja Lebih Masa (UPM/ITMA/B/008/01).
- b) Lengkapkan borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (BEN/BYR/B029) melalui *E-borang*.
- c) Lampirkan salinan perakam waktu yang telah disahkan dan Borang Permohonan Kerja Lebih Masa (UPM/ITMA/B/008/01) yang telah diluluskan.
- c) Jika tuntutan tugas lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pokok, pemohon hendaklah mengisi borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 daripada Gaji Pokok (BEN/BYR/B0030).
- d) Hantar borang dan dokumen yang berkaitan kepada PTO.

9.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima borang tuntutan yang lengkap.
- b) Semak pada tarikh pemohon bertugas lebih masa.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 6 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		Tarikh : 10/04/2008

- c) Dapatkan tandatangan PT dan Pengarah untuk kelulusan.
- d) Buat satu salinan untuk rekod.
- e) Hantar ke Unit Gaji, Pejabat Bendahari.

10. PERMOHONAN TUNTUTAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK (RA) -UPM/ITMA/400-1/23

10.1 Tindakan Pemohon (RA)

- a) Isi dan lengkapkan borang Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik (RA) (BEN/BYR/B035) dan lampirkan surat tawaran lantikan jika kali pertama membuat tuntutan.
- b) Lampirkan salinan laporan perakam waktu bulan berkenaan dan bulan sebelumnya dan dapatkan pengesahan dari Ketua Projek/Pemegang Amanah.
- c) Hantar borang tuntutan kepada PTO.


10.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima borang tuntutan yang lengkap.
- b) Dapatkan tandatangan Pengarah untuk kelulusan.
- c) Buat satu salinan untuk rekod.
- d) Hantar ke Bendahari Zon.

11. TUNTUTAN BIL TELEFON, TELEFAKS, DAN INBOIS KLINIK PANEL – UPM/ITMA/400-1/27

11.1 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima pada bil atau inbois.
- b) Buat surat arahan pembayaran.
- c) Dapatkan tandatangan PT untuk kelulusan.
- d) Buat satu salinan untuk rekod.
- e) Jika inbois klinik panel, hantar ke Seksyen Kaunseling dan Perubatan, Pejabat Pendaftar, UPM. Jika bil telefon dan telefaks, hantar ke Pejabat Bendahari Zon.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 7 drp 7
		UPM/ITMA/GP/P009/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN		

12. TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH (DALAM STESYEN), TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KELUAR STESYEN (ARAHAN PERTUKARAN/PERSARAAN) – UPM/ITMA/400-1/30

12.1 Tindakan Pemohon

- a) Bagi Elaun Perpindahan Rumah, isi dan lengkapkan Borang Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah (Dalam Stesyen) (BEN/BYR/B018), serta lampirkan salinan surat kelulusan Skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan (SPPP), salinan perjanjian Jual Beli (S&P), salinan surat penyerahan kunci dan sijil kelayakan menduduki (CF).
- b) Bagi Pertukaran Keluar Stesyen (Arahan Pertukaran/Persaraan), isi dan lengkapkan Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesyen (Arahan Pertukaran/ Persaraan) (BEN/BYR/B021). Sertakan surat kelulusan dari Seksyen Saraan, Prestasi & Elaun, Pejabat Pendaftar, UPM dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
- d) Hantar Borang Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah (Dalam Stesyen) (BEN/BYR/B018) atau Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesyen (Arahan Pertukaran/ Persaraan) (BEN/BYR/B021) kepada PTO.
- e) Dapatkan borang yang telah ditandatangani oleh Pengarah daripada PTO dan serahkan kepada Pejabat Pendaftar untuk mendapatkan pengesahan.
- f) Setelah mendapat pengesahan daripada Pejabat Pendaftar, serahkan borang kepada PTO.

12.2 Tindakan PTO

- a) Cop tarikh terima pada borang.
- b) Dapatkan tandatangan Pengarah untuk kelulusan.
- c) Setelah Pengarah meluluskan, PTO menyerahkan borang tersebut kepada pemohon.
- d) PTO memasukkan data dalam sistem.
- e) Hantar kepada Bendahari Zon.
- f) Cop tarikh terima