

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Sila tanda

*** UMUM**

- | | |
|--|--|
| 1 Memo arahan bayaran ditandatangani | |
| 2 Tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan/Dekan pada semua borang berkenaan | |
| 3 Menggunakan borang tuntutan terkini yang berasingan bagi setiap bulan tuntutan | |
| 4 Bayaran akaun amanah (Akaun Amanah Utama* - 1 t/tangan (Pemegang Tunggal Ak. Amanah) & Akaun Amanah lain - 3 t/tangan) | |

I) Menyemak Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan

- | | |
|--|--|
| 1 Maklumat pada Borang Tuntutan Perjalanan lengkap (butiran pemohon/kenderaan/gaji/alamat) | |
| 2 Keterangan kenyataan tuntutan lengkap (masa/tarikh/maklumat perjalanan) | |
| 3 Maklumat pada Borang Kebenaran Keluar Stesen lengkap (tarikh/tujuan/catatan) | |
| 4 Maklumat pada Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri bagi perjalanan melebihi 240 km lengkap | |
| 5 Surat penjelasan tidak berkongsi kenderaan / tidak menaiki bas yang disediakan disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan | |
| 6 Resit asal hotel / alamat lojing | |
| 7 Resit tol atau salinan kad touch n go dan perincian penggunaan setiap stesen tol | |
| 8 Resit / surat akaun penggunaan perkhidmatan awam (teksi/bas/bayaran tempat letak kereta) | |
| 9 Penggunaan telefon/teks/faksimili-lampirkan bil/resit/kad, senarai nama, nombor dan tujuan rasmi | |
| 10 Surat panggilan mesyuarat / kursus | |
| 11 Brosur kursus / seminar / persidangan | |
| 12 Salinan kelulusan Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP) daripada Pej TNC (A) | |
| 13 Salinan Kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bagi Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara | |
| 14 Jika memantau praktikum-perlu ada surat lantikan dan senarai nama pelajar yang diselia | |
| 15 Jika tuntutan penyelidikan-perlu ada tandatangan Ketua Penyelidik dan Pengarah RMIC | |
| 16 Surat penjelasan tuntutan lewat melebihi 3 bulan disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan | |

II) Menyemak *Borang Saguhati Penceramah / **Borang Pensyarah / Tutor / Jurutunjuk Sambilan

- | | |
|---|--|
| 1 Tandatangan Penyelaras Program pada borang** | |
| 2 Jadual kuliah yang telah disahkan oleh Penyelaras Program | |
| 3 Laporan beban tugas pensyarah UPSI mengikut Semester pengajian | |
| 4 Surat lantikan | |
| 5 Tuntutan bagi kakitangan UPSI dan kerajaan tidak melebihi 1/2 gaji pokok bulanan | |
| 6 Tuntutan bagi kakitangan pesara, bekerja sendiri dan swasta terhad kepada RM 2,400 (Pensyarah), RM 1,200 (Tutor) dan RM 600 (Jurutunjuk) ** | |
| 7 Tuntutan bagi Jurutunjuk Pelajar tidak boleh melebihi 4 jam seminggu dan bukan lantikan Skim Pelajar Bekerja ** | |
| 8 Kadar elaun perbatuan 40 sen/kilometer terhad maksimum 300 km pergi dan balik sehari (kecuali Jurutunjuk Pelajar)** | |
| 9 Salinan slip gaji bagi bulan tuntutan untuk bukan kakitangan UPSI | |
| 10 Salinan buku akaun bank untuk bukan kakitangan UPSI (tuntutan kali pertama) | |

III) Menyemak Permohonan Tuntutan Klinik Bukan Panel dan Rawatan Pergigian

- | | |
|---|--|
| 1 Resit asal disertakan (kadar tidak melebihi RM 45.00 untuk kakitangan dan tanggungan) | |
| 2 Tuntutan pergigian tidak melebihi RM 150.00 untuk kakitangan dan keluarga bagi tahun semasa | |
| 3 Borang rawatan perubatan yang telah diluluskan | |

IV) Menyemak Bayaran Pinjaman Kenderaan/Komputer

- | | |
|--|--|
| 1 Salinan lengkap surat perjanjian pinjaman yang telah dimatikan setem hasil | |
| 2 Salinan inbois dan premium insuran | |

V) Menyemak Bil-Bil Utiliti (Elektrik / Telefon / Air / Celcom dll)

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 Bil asal disertakan | |
| 2 Resit asal disertakan | |

VI) Dokumen lain-lain :

- | | |
|---------|--|
| 1 _____ | |
| 2 _____ | |
| 3 _____ | |

Disahkan oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

B SEMAKAN & PENYEDIAAN BAUCAR (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

Prosedur Bajet Pusat kos Kod akaun Jumlah baucer Keterangan baucar

Disediakan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

Jika maklumat di atas tidak dipatuhi sila maklumkan kepada pemohon/PTJ melalui telefon/email/memo selewat-lewatnya **sehari** dari tarikh borang diterima

C KELULUSAN BAUCAR

AMAUN BAUCAR : RM

W22	W29	W32	W41	W44	W48	W52	W54
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Disemak oleh : _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____
 Diluluskan oleh : _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____