

**JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK DOKUMEN
BAYARAN STAF**

NO. ID/BIL PTj :

NO. BIL :

NO. BAUCAR :

UPSI/BEN/PEM/B-11b

Pindaan: 05

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/teleks/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 Pergi

- 1 Resit asal disertakan (kadar tidak melebihi RM 65.00 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 baucar 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

W2 W5 W6 W9 W10 W12 W13 W14

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