

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
 muat turun borang di www.hep.upm.edu.my

PANDUAN TUNTUTAN PELBAGAI UNTUK PELAJAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(PERSATUAN/KELAB/FAKULTI/KOLEJ)

NO.	PERKARA/ KETERANGAN														
1.	<p>Kelulusan Aktiviti/Program:</p> <p>A DALAM NEGARA :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar. ii. Kelulusan Pindaan: tarikh – tempat – pengarah – tambahan kewangan – nama aktiviti. iii. Penyertaan: Surat jemputan – risalah – pamplet – brosur. <p>B LUAR NEGARA</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan kebenaran keluar negara dari Timbalan Naib Canselor (HEPA). ii. Lampirkan <i>boarding pass</i> setiap pelajar semasa tuntutan perbelanjaan. 														
2.	Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi, penama pada kelulusan.														
3.	<p>Borang Tuntutan: Maklumat dalam borang berikut adalah butir diri penama pada kelulusan.</p> <p>A PERSATUAN/ KELAB/ FAKULTI</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar ➤ OPR/HEPA/BR13/SPP ii. Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar ➤ SOK/KEW/BR048/BYR <p>B KOLEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 														
4.	<p>Perbelanjaan : Resit rasmi</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th align="left">PERKARA</th> <th align="left">TINDAKAN PEMBETULAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Resit tidak rasmi</td> <td>➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama dan nombor telefon</td> </tr> <tr> <td>ii. Resit bukan penama pada kelulusan</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. Resit 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 PEMBETULAN	i. Resit tidak rasmi	➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama dan nombor telefon	ii. Resit bukan penama pada kelulusan	➔ 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. Resit tulisan bertindih	➔ Resit baru	vi. Tarikh resit (awal/lewat)	➔ Surat penjelasan
PERKARA	TINDAKAN PEMBETULAN														
i. Resit tidak rasmi	➔ Cop pembekal ATAU tuliskan nama dan nombor telefon														
ii. Resit bukan penama pada kelulusan	➔ 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. Resit tulisan bertindih	➔ Resit baru														
vi. Tarikh resit (awal/lewat)	➔ Surat penjelasan														
5.	<ul style="list-style-type: none"> i. Petrol – Tol: Tulis no. kenderaan ii. Kad Top Up: Senarai panggilan 														
6.	<p>Penyertaan/ Pertandingan: Yuran – Pemenang – Saguhati</p> <ul style="list-style-type: none"> i. YURAN: Rujuk BHEP. Sertakan inbois, salinan kelulusan, surat jemputan dan senarai peserta. ii. PEMENANG – SAGUHATI <ul style="list-style-type: none"> TUNAI : Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/Nov.2016, hantar bersama tuntutan perbelanjaan. EFT : Rujuk BHEP. Sertakan salinan kelulusan, kad pengenalan, butir diri akaun bank peribadi dan kertas kerja/ senarai pemenang bayaran ikut kategori kemenangan. 														
7.	<p>Penginapan – Daftar Masuk – Pakaian – Makanan (katering):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai nama pelajar ii. Tempahan Pakaian – Makanan (katering): Harga hendaklah mengikut kadar dan peraturan semasa UPM. <ul style="list-style-type: none"> Inbois – Pembekal hendaklah berdaftar dengan UPM. Rujuk BHEP. Sertakan salinan kelulusan dan senarai nama. Tunai – Hantar bersama tuntutan perbelanjaan. 														
8.	<p>Jurulatih – Penceramah – Juri – Hakim : Rujuk BHEP sertakan dokumen berikut...</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th align="left">A LUAR</th> <th align="left">B PEGAWAI UPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR</td> <td>i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR</td> </tr> <tr> <td>ii. Surat jemputan/ lantikan</td> <td>ii. Surat jemputan/ lantikan</td> </tr> <tr> <td>iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja</td> <td>iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja</td> </tr> <tr> <td>iv. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi</td> <td>iv. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR</td> </tr> </tbody> </table>	A LUAR	B PEGAWAI UPM	i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	ii. Surat jemputan/ lantikan	ii. Surat jemputan/ lantikan	iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja	iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja	iv. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi	iv. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR				
A LUAR	B PEGAWAI UPM														
i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR	i. Pengesahan kehadiran SOK/KEW/DF039/BYR														
ii. Surat jemputan/ lantikan	ii. Surat jemputan/ lantikan														
iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja	iii. RESUME, salinan kelulusan dan kertas kerja														
iv. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi	iv. Borang e-claim pegawai SOK/KEW/BR010/BYR														
9.	<p>Tajaan Luar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. CEK: Bayar kepada Bendahari UPM EFT: Masuk ke Akaun Am UPM ii. Rujuk BHEP bersama-sama CEK – Transaksi EFT iii. Lampirkan salinan RESIT RASMI UPM semasa tuntutan perbelanjaan. <p align="right">AKAUN AM UPM: 8002 1519 63</p>														