

# BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

## SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

muat turun borang di [www.hep.upm.edu.my](http://www.hep.upm.edu.my)

### PANDUAN TUNTUTAN PERBELANJAAN AKTIVITI/ PROGRAM PELAJAR YANG DILULUSKAN OLEH BHEP UPM (PERSATUAN/KELAB/FAKULTI/KOLEJ)

NO.	PERKARA / KETERANGAN												
1.	<p><b>KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM:</b></p> <p>A DALAM NEGARA :</p> <p>i. Kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar ➤ ASAL</p> <p>ii. Kelulusan Pindaan: tarikh – tempat – pengarah – tambahan kewangan – nama aktiviti ➤ ASAL</p> <p>iii. Penyertaan: surat jemputan – risalah – pamflet – brosur</p> <p>B LUAR NEGARA :</p> <p>i. Kelulusan kebenaran keluar negara dari Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>ii. Sertakan <i>boarding pass</i> setiap pelajar semasa tuntutan perbelanjaan</p>												
2.	<p><b>BORANG:</b>  Maklumat dalam borang adalah butir diri penama pada surat kelulusan</p> <p>A PERSATUAN/ KELAB/ FAKULTI</p> <p>i. OPR/HEPA/BR13/SPP ➤ Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar</p> <p>ii. * SOK/KEW/BR048/BYR ➤ Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar</p> <p>B KOLEJ</p> <p>i. SOK/KEW/BR010/BYR ➤ e-claim pegawai UPM</p> <p>ii. OPR/HEPA/BR13/SPP ➤ Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar</p> <p>iii. * SOK/KEW/BR048/BYR ➤ Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar</p> <p>iv. UPM/BHEP/SPK/stp/julai2018 ➤ Pengesahan Tuntutan Perbelanjaan Aktiviti Pelajar</p>												
3.	SALINAN KAD PENGENALAN DAN BUTIR DIRI AKAUN BANK PERIBADI – penama pada surat kelulusan												
4.	<p><b>PERBELANJAAN: RESIT RASMI – TUNAI</b></p> <p>A PETROL – TOL: Tulis no. kenderaan</p> <p>B UPM/BHEP/SPK/awt/julai2018 – Resit bukan nama pada surat kelulusan</p>												
5.	<p><b>PERTANDINGAN/ PENYERTAAN: YURAN – PEMENANG – SAGUHATI</b></p> <p>A YURAN:</p> <p>i. INBOIS. – Inbois, salinan kelulusan, jemputan dan senarai nama ➤ Bayar terus pada penganjur</p> <p>ii. TUNAI – Resit rasmi, senarai nama dan borang * SOK/KEW/BR048/BYR</p> <p>B PEMENANG – SAGUHATI:</p> <p>i. ** EFT – Salinan kelulusan, senarai pemenang serta kadar bayaran, kertas kerja, kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi. ➤ Bayar terus pada pemenang</p> <p>ii. TUNAI – Akaun wang tunai UPM/BHEP/SPK/awt/julai2018, senarai pemenang serta kadar bayaran dan borang * SOK/KEW/BR048/BYR</p>												
6.	<p><b>PENGINAPAN – DAFTAR MASUK – PAKAIAN – MAKANAN (katering):</b></p> <p>A PENGINAPAN – DAFTAR MASUK : Resit rasmi, senarai nama dan borang * SOK/KEW/BR048/BYR</p> <p>B PAKAIAN – MAKANAN (katering):</p> <p>i. INBOIS – Inbois, salinan kelulusan dan senarai nama. ➤ Bayar terus pada pembekal berdaftar UPM</p> <p>ii. TUNAI – Resit rasmi, senarai nama dan borang * SOK/KEW/BR048/BYR</p>												
7.	<p><b>JURULATIH – PENCERAMAH – JURI – HAKIM – PENGAJAR:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>A LUAR</td> <td>B PEGAWAI UPM</td> </tr> <tr> <td>i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran</td> <td>i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran</td> </tr> <tr> <td>ii. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi</td> <td>ii. SOK/KEW/BR010/BYR – e-claim pegawai UPM</td> </tr> <tr> <td>iii. Surat jemputan/ lantikan</td> <td>iii. Surat jemputan/ lantikan</td> </tr> <tr> <td>iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja</td> <td>iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja</td> </tr> <tr> <td>v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar</td> <td>v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar</td> </tr> </table>	A LUAR	B PEGAWAI UPM	i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran	i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran	ii. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi	ii. SOK/KEW/BR010/BYR – e-claim pegawai UPM	iii. Surat jemputan/ lantikan	iii. Surat jemputan/ lantikan	iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja	iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja	v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar	v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar
A LUAR	B PEGAWAI UPM												
i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran	i. SOK/KEW/DF039/BYR – Pengesahan kehadiran												
ii. Salinan kad pengenalan dan butir diri akaun bank peribadi	ii. SOK/KEW/BR010/BYR – e-claim pegawai UPM												
iii. Surat jemputan/ lantikan	iii. Surat jemputan/ lantikan												
iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja	iv. Resume, salinan kelulusan dan kertas kerja												
v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar	v. Senarai kehadiran pelajar bagi pengajar												
8.	<p><b>PENAJAAN:</b></p> <p>A CEK – Bayar kepada Bursar UPM</p> <p>B ** EFT – Masuk ke Akaun Am UPM</p> <p>C Resit Rasmi UPM – Bursar UPM</p> <p style="text-align: right;"><b>AKAUN AM UPM: 8002151963</b></p>												