

TUNTUTAN TIDAK MELEBIHI RM 100.00

Mula



1. Dapatkan pengesahan pegawai yang di berkuasa di PTJ bg resit-resit Pembelian*



2. Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan ke Kaunter Bursar III, Bangunan Pentadbiran / PTJ / Zon / Seksyen**



3. Terima tunai daripada Pegawai Pembayar



4. Tandatangan Baucer Kecil sebagai perakuan terimaan



Tamat

Nota: * Hanya Untuk Semua Tuntutan Bayaran Balik kecuali Tuntutan Pergigian

** Bagi PTJ / Zon / Seksyen yang menguruskan panjar wang runcit sahaja

TUNTUTAN MELEBIHI RM 100.00 HINGGA RM 500.00

Mula



1. Isi maklumat tuntutan melalui sistem *e-claim* mengikut jenis/borang tuntutan



2. Semak maklumat tuntutan yang di input.



3. Cetak & hantar permohonan secara atas Talian (*Online*)



4. Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang telah disahkan oleh pegawai PTJ dan Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR)ke Zon/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar



5. Dapatkan pengesahan dan perakuan pengesahan daripada Zon / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar



6. Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan ke Kaunter Bursar III



7. Terima tunai daripada Pegawai Pembayar



8. Tandatangan Baucer Kecil sebagai perakuan terimaan



Tamat

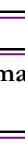
Nota: Sistem *e-claim* boleh dicapai melalui laman web :
<http://eclaims.upm.edu.my/login/>

TUNTUTAN MELEBIHI RM 500.00

Mula



1. Isi maklumat tuntutan melalui sistem *e-claim* mengikut jenis/borang tuntutan



2. Semak maklumat tuntutan yang di input.



3. Cetak & hantar permohonan secara atas talian



4. Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang telah disahkan oleh pegawai PTJ ke Seksyen Kewangan Pejabat Bursar



5. Dapatkan perakuan penerimaan dokumen bayaran dari Seksyen Kewangan Pejabat Bursar.



6. Bayaran akan diproses dalam tempoh 14 hari



Tamat

Nota: Bagi PTJ yang tidak mempunyai Seksyen Kewangan kemukakan Dokumen seperti di langkah 4 kepada PTJ untuk tindakan serahan kepada Zon