



MANUAL PENGGUNA: PROSES TUNTUTAN AKTIVITI PELAJAR

Pengenalan:

Panduan ini disediakan untuk membantu pelajar menguruskan permohonan tuntutan semula wang yang didahulukan untuk perbelanjaan aktiviti kelab, persatuan atau program kolej dengan betul dan lancar.

Syarat Utama Kelayakan Tuntutan:

1. Program **WAJIB** mempunyai surat kelulusan rasmi program daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) **dengan mempunyai sejumlah peruntukan yang diluluskan atau tajaan.**
2. Kelulusan program tanpa peruntukan adalah ditanggung oleh pemohon sendiri.
3. Had Amaun Tuntutan:
Tertakluk pada jumlah kelulusan peruntukan dan perbelanjaan yang diluluskan bersesuaian dengan perincian peruntukan yang diluluskan.
4. Tuntutan hendaklah dihantar dalam tempoh **14 hari bekerja selepas aktiviti/program tamat.** Hanya tuntutan yang lengkap dan dituntut pada tahun semasa sahaja yang akan diproses.

Langkah-Langkah Proses Permohonan:

Langkah 1: Muat Turun Borang

Dapatkan Borang Permohonan Tuntutan Aktiviti Pelajar melalui laman web Jabatan Hal Ehwal Pelajar di bahagian muat turun borang: Borang HEPA-PKPP/2016 (Lampiran A)

Langkah 2: Isi Maklumat Dalam Borang Dengan Jelas Seperti Berikut

- a. Nama penuh
- b. No.kad pengenalan
- c. No.akaun & bank
- d. No.telefon
- e. Nama program
- f. Tarikh Aktiviti
- g. No.matrik
- h. Nama dan no. telefon penyelaras program
- i. Jumlah perbelanjaan
- j. Pemohon menandatangani ruang pengesahan tuntutan
- k. Pemohon mendapatkan perakuan tandatangan dan cop penyelaras program

Langkah 3: Penyediaan Dokumen Yang Perlu Disertakan

- a. Surat Kelulusan Program dan surat pindahan tarikh/lokasi program (sekiranya ada)
- b. Laporan kewangan keseluruhan perbelanjaan mengikut resit tarikh perbelanjaan.
- c. Penyediaan resit asal perbelanjaan yang telah diperaku penyelaras program
 - i. Setiap sen yang dibelanjakan perlu mempunyai resit

- ii. Resit hendaklah mempunyai tarikh, nama dan cop kedai, senarai barang serta jumlah bayaran yang jelas.
- iii. Pegawai penyelarasan program perlu memperaku (tanda tangan dan cop) setiap helaian kertas yang mengandungi resit asal untuk memperaku perbelanjaan tersebut.
- d. Laporan aktiviti berserta gambar-gambar pelaksanaan program sebagai bukti.
- e. Surat penjelasan program (sekiranya berkaitan)

Langkah 4: Penghantaran Dokumen Secara Fizikal

Borang yang telah lengkap diisi dihantar ke Seksyen Pentadbiran dan Operasi (SPO) untuk semakan peruntukan, semakan Ketua Bahagian Seksyen Pentadbiran dan Operasi, seterusnya kelulusan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pengarah Jabatan.

Borang yang telah diluluskan akan dibuat salinan dan rekod sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari bagi tujuan bayaran ke akaun bank pemohon.

Perkara Yang Dilarang (Ketidakpatuhan)

- a. Melampirkan resit salinan atau resit pudar yang tidak boleh dibaca/koyak.
- b. Resit perlu dilekat tidak bertindih dengan resit lain.
- c. Tuntutan yang dihantar tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dikemaskini.

LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN AKTIVITI PELAJAR HEPA-PKPP/2016

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH JABATAN BENDAHARI ZON OPERASI KEWANGAN HEPA-PKPP TEL: 088-320 000 EXT : 4204 / 1009			
BORANG TUNTUTAN AKTIVITI PELAJAR			
MAKLUMAT PEMOHON		TARIKH AKTIVITI	
NAMA PENUH			
NO KP		NO MATRIK	
NO AKAUN/JENIS AKAUN		NAMA PEGAWAI PENYELARAS PROGRAM	
NO. TELEFON (HP)		NO TELEFON PEGAWAI PENYELARAS PROGRAM	
NAMA PROGRAM:		JUMLAH PERBELANJAAN	RM
PEMGAKUAN / PENGESAHAN PEMOHON			
Saya mengaku bahawa segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bili/resit yang dilampirkan adalah benar untuk tujuan urusan rasmi. 1. Resit-resit asal perbelanjaan telah disahkan. 2. Salinan dokumen kelulusan program dilampirkan. Tarikh: _____ (Tandatangan Pemohon)			
PENGESAHAN AKTIVITI PELAJAR			
Perbelanjaan telah disemak dan disahkan benar bagi tujuan rasmi dan disokong untuk tujuan bayaran balik aktiviti pelajar. Tarikh: _____ (Tandatangan Pegawai & Cop Nama)			
UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN J/F/P/I/U			
Kod Peruntukan : _____ Baki Peruntukan Terakhir : _____ Jumlah Tuntutan Diluluskan : _____ Baki Peruntukan Selepas Tuntutan Ini : _____ Disediakan Oleh : _____ (Nama & Jawatan) Tarikh : _____		☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran. ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: Butir-Butir Disemak & Disahkan Oleh : _____ (Nama Pegawai & Jawatan) Tarikh : _____	
PENGESAHAN/KELULUSAN KETUA JABATAN			
Perbelanjaan telah disahkan benar bagi tujuan rasmi dan disokong untuk tujuan bayaran balik aktiviti pelajar. Tarikh: _____ (Tandatangan Ketua Jabatan & Cop Nama)			