



SEMINAR

(melalui E-CLAIM)



KRITERIA & CARA MEMOHON

- Permohonan pendahuluan sebaik-baiknya sebulan sebelum seminar diadakan;
- Hanya staf UM boleh memohon melalui:

E-claim - UM PORTAL - Pendahuluan



APA YANG DIPERLUKAN

- 1 Surat dari Ketua PTj memaklumkan vendor tidak menerima PO dari UM;
- 2 Surat pengesahan dari vendor yg maklumkan tidak terima bayaran melalui PO;
- 3 Mendapatkan pengesahan / kelulusan dari Bendahari (Central) kelulusan / kebenaran advance;

lain-lain yang diperlukan

- 4 Bendahari Central akan buat bayaran pendahuluan kepada pemohon / jika Bendahari tidak sempat membuat bayaran, pemohon perlu mendahulukan bayaran;
- 5 Buat tuntutan melalui E-claim selepas selesai program (dalam masa 2 minggu selepas tamat program);
- 6 Kemukakan resit (bukti bayaran)/ invoice;

lain-lain yang diperlukan

- 7 Lampirkan kertas kerja / anggaran kos perbelanjaan / maklumat seminar;
- 8 Flyes;
- 9 Lampirkan Borang Kajian Pasaran Senarai peserta / pelajar;
- 10 Perlu mendapatkan ke lulusan Ketua PTj (minit mesyuarat);
- 11 Bendahari Central akan proses bayaran balik sebanyak 90% daripada jumlah keseluruhan;

12 Selepas program pemohon mesti menghantar report (penutupan pendahuluan diri – sistem e-claim) dalam tempoh 2 minggu (selepas tamat program). Sekiranya ada lebihan bayaran = Bendahari akan buat bayaran. Sekiranya ada terkurang = Bendahari akan membuat potongan gaji;

13 Sekiranya dalam 2 minggu selepas program tiada tindakan diambil, pihak Bendahari akan hantar reminder melalui emel pemohon. Sekiranya masih tiada tindakan pihak Bendahari akan membuat pemotongan gaji berdasarkan jumlah pendahuluan diri yg diberikan bersama caj perkhidmatan.

