

## SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN MENGGUNAKAN GERAN PENYELIDIKAN

BAYARAN KEPADA PEMBEKAL	TUNTUTAN PERJALANAN	TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN/PEMBAYARAN SECARA TUNAI	BAYARAN HONORARIUM
1) Kelulusan pembelian dari Ketua UPGP	1) Kelulusan untuk menghadiri persidangan / kerja lapangan dari ketua UPGP	1) <b>Resit luar negara:</b> - pelajar : disokong dengan surat kelulusan ke luar negara dari Ketua UPGP dan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) - staf : disokong dengan surat kelulusan ke luar negara oleh Ketua UPGP dan cuti persidangan/penyelidikan dari BSM	1) Surat arahan bayaran honorarium oleh Ketua Penyelidik
2) "Inbois" komitmen dari sistem e-finance.	2) Kelulusan cuti persidangan/penyelidikan ke luar Negara dari Bahagian Sumber Manusia - Staf Akademik	2) <b>Pembelian alat:</b> - Surat kelulusan pembelian peralatan dari Ketua UPGP - No. Item tag	2) Surat perlantikan sebagai pembantu Penyelidik oleh Ketua Penyelidik / Ketua Jabatan
3) <i>Purchase Order</i> dari sistem SAGA	3) Kelulusan ke luar negara dari Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) - pelajar	3) <b>Pembelian buku</b> (staf sahaja) hendaklah didaftarkan dengan pihak perpustakaan dengan melampirkan akaun penerimaan dari Perpustakaan semasa membuat tuntutan.	3) Laporan deskripsi kerja yang telah dilakukan oleh Pembantu Penyelidik (Jika bayaran honorarium melebihi RM3,000 sebulan)
4) Syor setuju sebutharga pembelian melebihi RM5000/-	4) Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri.	4) <b>Resit</b> asal bagi bayaran berkenaan yang mempunyai tandatangan, nama pembekal dan cop syarikat. Resit yang dipinda <b>TIDAK AKAN</b> diproses.	4) Perlu lampirkan maklumat bank (penyata bank) pembantu penyelidik untuk tujuan pembayaran terus ke akaun bank
5) Surat pengesahan pengedar tunggal (Sekiranya syarikat agen tunggal)	5) Resit asal bayaran yang berkaitan yang mempunyai tandatangan, nama pembekal dan cop syarikat. Resit yang dipinda tidak akan diproses.	5) "Reimbursement" Komitmen dari sistem efinance.	5) Tuntutan boleh dibuat pada/ selepas 15 haribulan setiap bulan bagi bayaran bulan berkenaan
6) Pembelian melebihi RM50,000 - Surat kelulusan dari Perolehan - Surat perjanjian - Surat setuju terima tawaran - Surat pentauliahan jika melebihi RM200,000	6) "Travel" Komitmen dari sistem e-finance.	6) <b>Bayaran Upah</b> kepada pembantu: - Akaun penerimaan bayaran yang lengkap (nama penuh, no. kad pengenalan, jumlah bayaran, deskripsi kerja dan tandatangan penerima) - Perlu lampirkan maklumat bank	6) "Honorarium" Komitmen dari sistem e-finance

		(penyata bank) payee untuk tujuan pembayaran terus ke akaun bank	
7) Cop pengesahan pembayaran pada inbois		7) Bayaran Honorarium yang <b>melebihi RM 500 TIDAK BOLEH</b> dibayar secara tunai (Reimbursement)	
8) No. Item tag untuk pembelian alat RM50 dan ke atas.			8) Honorarium tidak boleh dibayar secara berturut-turut melebihi 3 bulan

#### Peringatan Tambahan

1. Semua tuntutan mesti dibuat **dalam tempoh 14 hari** dari tarikh pembayaran/perjalanan dibuat.
2. Sekiranya **Ketua Penyelidik adalah Ketua Jabatan**, tuntutan mesti diperakukan oleh pegawai yang lebih tinggi iaitu Dekan Fakulti.
3. Sekiranya **Ketua Penyelidik berada di luar kawasan / daerah / Universiti Malaya**, sila lampirkan surat turun kuasa kepada Penyelidik Bersama untuk menandatangani dokumen tuntutan.
4. Sekiranya dokumen tuntutan ditandatangani oleh **Pemangku Ketua Jabatan/Dekan**, sila lampirkan surat pemangku Ketua Jabatan/Dekan untuk pengesahan.
5. Untuk tuntutan menggunakan **Tabung Persidangan Pelajar / Staf**, penyelidik tidak perlu komit dalam geran sendiri.