

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP016/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>2.2 Serahkan jurnal pelarasan kepada Seksyen Kewangan Bendahari dengan menandatangani Daftar Penyerahan Jurnal Cek Batal/Tamat Tempoh (OPR/BEN/DF061/AKN).</p> <p>3.1 Bagi bayaran cek-gantian kepada individu atau organisasi, pastikan dokumen seperti berikut dihantar ke Seksyen Kewangan Bendahari untuk proses penyediaan baucer:-</p> <p>4.0 Penyediaan Cek 5.0 Penyerahan Cek</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut Kod Dokumen: OPR/BEN/GP016/AKN No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa:18/08/2017</p> <p>2.2 Serahkan jurnal pelarasan kepada <u>Seksyen Kewangan Operasi Berpusat</u> dengan menandatangani Daftar Penyerahan Jurnal Cek Batal/Cek Tamat/<u>EFT Batal</u>(OPR/BEN/DF061/AKN).</p> <p>3.1 Bagi bayaran gantian <u>melalui cek/EFT</u> kepada individu atau organisasi, pastikan dokumen seperti berikut dihantar ke <u>ZKA</u> untuk proses penyediaan baucer:-</p> <p>4.0 Penyediaan Cek/<u>EFT</u> 5.0 Penyerahan Cek/<u>EFT</u></p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen:Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP017/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank Kod Dokumen: OPR/BEN/GP017/AKN No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:18/08/2017	
		<p>5.0 TELEGRAPHIC TRANSFER</p> <p>1.1 Terima Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta dokumen sokongan yang berkaitan.</p> <p>1.2 Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) diisi bagi terimaan yang dapat dikenalpasti sendiri.</p> <p>1.3 Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) diisi dengan maklumat yang betul dan jelas.</p> <p>1.4 Cetak transaksi pindahan yang dikreditkan ke akaun bank UPM sebagai bukti penerimaan dan lampirkan pada borang dan dokumen sokongan yang lain.</p> <p>1.5 Dapatkan tandatangan Penolong</p>	<p>1.1 Terima <u>memo/surat arahan/emel/slip bank daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Seksyen Pengurusan Hasil, Pejabat Bursar bagi terimaan yang dipindahkan terus ke akaun bank UPM.</u></p> <p>1.2 <u>Semak transaksi berpandukan dokumen/slip pindahan terus ke bank di dalam penyata akaun bank UPM.</u></p> <p>1.3 <u>Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dengan maklumat yang betul dan jelas.</u></p> <p>1.4 Cetak <u>Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dan lampirkan dokumen sokongan yang lain</u></p> <p>1.5 Dapatkan tandatangan Penolong Akauntan Seksyen Perakaunan Kewangan pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi.</p>	(P)
		<p>1.6 Bendahari/Penolong Akauntan Seksyen Perakaunan Kewangan pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi yang dinyatakan adalah benar dan telah dikreditkan ke akaun UPM.</p> <p>2.0 Pengeluaran resit</p> <p>2.1 Hantar Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta dokumen sokongan yang berkaitan ke Kaunter Terimaan, Seksyen Kewangan Pelajar</p> <p>2.2 Rekod penyerahan borang di dalam Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/DF062/AKN).</p> <p>2.3 Pastikan resit dikeluarkan dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh borang ditandatangani. Rujuk Arahan Kerja</p>	<p>2.0 <u>Semakan daripada penyata bank UPM</u></p> <p>2.1 <u>Lakukan semakan transaksi daripada penyata bank UPM secara bulanan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BEN/GP018/AKN).</u></p> <p>2.2 <u>Kenalpasti transaksi yang mempunyai keterangan bayaran dan mudah untuk dikelaskan jenis bayarannya.</u></p> <p>2.3 <u>Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dengan maklumat yang betul dan jelas.</u></p> <p>2.4 <u>Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dan lampirkan salinan penyata bank bagi transaksi berkenaan.</u></p> <p>2.5 <u>Dapatkan tandatangan Penolong Akauntan Seksyen Kewangan Perakaunan pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi.</u></p>	(T)


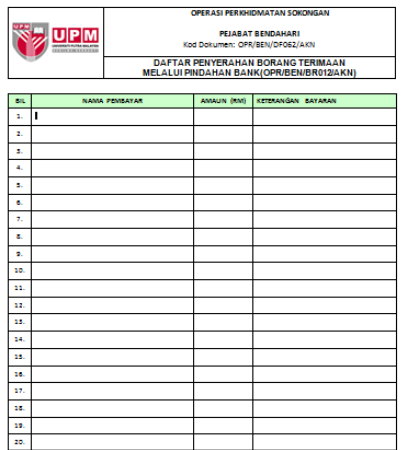
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Pengeluaran Resit (SOK/KEW/AK006/AKN).</p> <p>3.0 Pengurusan terimaan pada 31/12/xxxx 3.1 Sediakan jurnal untuk transaksi terimaan 3.2 Pengesahan terimaan dibuat menggunakan surat pengesahan/resit manual kepada pembayar.</p> <p>4.0 Penyimpanan borang 4.1 Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) disimpan di Seksyen Perakaunan Kewangan selepas ianya dikeluarkan.</p> <p>B. CHANNEL E</p> <p>1.0 Untuk penerimaan melalui <i>channel e</i> sila rujuk manual Bumiputra Commerce Bank Berhad. Untuk proses kemaskini terimaan melalui <i>channel e</i>, rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Terimaan Melalui Channel E (UPM/OPR/BEN/AK029/AKN).</p>	<p>3.0 <u>Pengeluaran resit</u> 3.1 <u>Rekod Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) ke dalam Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/DF062/AKN).</u> 3.2 <u>Hantar semua dokumen di 3.1 beserta dokumen sokongan yang berkaitan ke Kaunter, Pejabat Bursar III.</u> 3.3 <u>Pastikan resit dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang ditandatangani. Rujuk Arahan Kerja Pengeluaran Resit (SOK/KEW/AK006/AKN).</u></p> <p>4.0 <u>Pengurusan terimaan pada 31/12/xxxx</u> 4.1 <u>Sediakan jurnal pelarasan bagi pindahan terus ke bank setakat 31/12/xxxx yang telah dapat dikenalpasti selepas tarikh 31/12/xxxx</u> 4.2 <u>Sediakan surat pengesahan bayaran/resit secara manual kepada pembayar.</u></p> <p>5.0 Penyimpanan Borang 5.1 <u>Asingkan resit dan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta dokumen sokongannya.</u> 5.2 <u>Pos resit-resit tersebut kepada pembayar/PTJ/Seksyen Kewangan Pembayaran yang berkenaan.</u> 5.3 <u>Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta dokumen sokongan</u> disimpan di Seksyen Kewangan Perakaunan selepas ianya dikeluarkan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen:Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP018/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>1.1 Pastikan proses <i>cash book period end</i> memuat turun penyata bank. Rujuk Arahan Kerja Muat Turun Penyata Bank (UPM/OPR/BEN/AK008/AKN).</p> <p>1.2 Pastikan proses muat turun penyata bank dilakukan dalam tempoh dua (2) hari bekerja bulan berikutnya. Rujuk Arahan Kerja Muat Turun Penyata Bank (UPM/OPR/BEN/AK008/AKN).</p> <p>1.1 Papar penyata penyesuaian bank. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (UPM/OPR/BEN/AK026/AKN).</p> <p>3.1 a) Papar laporan GL Transaction Details bagi bulan berkenaan. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul General Ledger (UPM/OPR/BEN/AK020/AKN). b) Papar Day Book Report atau Transaction Listing bagi bulan berkenaan. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (UPM/OPR/BEN/AK026/AKN).</p> <p>3.2 c) Lakukan proses pepadanan item buku tunai dengan item penyata bank di sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (UPM/OPR/BEN/AK027/AKN).</p> <p>4.1 Cetak penyata penyesuaian bank. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Laporan di Modul Cash Book (UPM/OPR/BEN/AK026/AKN).</p>	<p>Nama Dokumen:Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP018/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017</p> <p>1.1 Pastikan proses <i>cash book period end</i> memuat turun penyata bank. Rujuk <u>Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (MKP001).</u></p> <p>1.2 Pastikan proses muat turun penyata bank dilakukan <u>dalam minggu pertama bulan berikutnya. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (MKP001).</u></p> <p>2.1 Papar penyata penyesuaian bank. Rujuk <u>Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (MPK009).</u></p> <p>3.1 (a) Papar laporan <i>GL Transaction Details</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk <u>Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul General Ledger (MKP004).</u> (b) Papar <i>Day Book Report</i> atau <i>Transaction Listing</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk <u>Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (MKP009).</u></p> <p>3.2 (c) Lakukan proses pepadanan item buku tunai dengan item penyata bank di sistem SAGA. Rujuk <u>Manual Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (MKP010).</u></p> <p>4.1 Cetak penyata penyesuaian bank. Rujuk <u>Manual Kerja Penyediaan Laporan di Modul Cash Book (MKP009).</u></p>	P&T
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP020/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>1.1 Modul General Ledger (GL) a) Penyediaan jernal melalui modul <i>General Ledger</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan kumpulan wang 01, 02, 09 dan 10. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jernal</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP020/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:02 , Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017</p> <p>1.1 <u>Modul Multiple Journal (MJ)</u> a) Penyediaan <u>Multiple Journal</u> melalui modul <u>Project Costing</u> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua kod kumpulan wang. Rujuk <u>Manual Kerja</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(UPM/OPR/BEN/AK024/AKN)</p> <p>1.2 Modul <i>Project Costing (PC)</i></p> <p>a) Penyediaan Multiple Journal melalui model Project Costing hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua kod projek di bawah siri:-</p> <p>i) 5xxxxxx – Projek IRPA</p> <p>ii) 61xxxxx – Tabung Pusingan</p>	<p><u>Penyediaan Jurnal (MKP007).</u></p> <p>1.0 <u>Modul Cash Book (CB)</u></p> <p>a) <u>Penyediaan jurnal melalui modul Cash Book hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua akaun bank seperti berikut</u></p> <p><u>v) A11109 – CIMB-Dana Wakaf Ilmu</u></p> <p><u>vi) A11110 – BIMB-TT Online</u></p>	P&T
		<p>iii) 62xxxxx – Lain-Lain Akaun Amanah</p> <p>iv) 63xxxxx – Projek Pegawai Akademik</p> <p>v) 64xxxxx – Konferensi/Kursus/Bengkel/Seminar</p> <p>vi) 65xxxxx – Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar</p> <p>vii) 66xxxxx – Akaun Khas</p> <p>viii) 67xxxxx – Akaun Amanah Perundingan</p> <p>ix) 68xxxxx – Kemudahan Penginapan dan Rekreasi</p> <p>xi) 7xxxxxx – Projek Pembangunan</p> <p>xii) 8xxxxxx – Akaun Pelaburan/Simpanan Tetap</p>		
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Muat Turun Penyata Bank</p> <p>Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK008/AKN</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/08/2011</p> <p>-Dokumen digugurkan dari laman web ISO-</p>	-	(G)
OPR (10032) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran ID Pengguna SAGA</p> <p>Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK017/AKN</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: - 05/06/2015</p> <p>-Dokumen digugurkan dari laman web ISO-</p>	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun Baharu</p> <p>Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK018/AKN</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>-Dokumen digugurkan dari laman web ISO-</p>	-	(G)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul General Ledger Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK020/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Project Costing Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK021/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan Pemiutang daripada Modul Payables Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK022/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan jurnal Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK024/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembatalan Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK025/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK026/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK027/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK031/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 -Dokumen digugurkan dari laman web ISO-	-	(G)
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	Nama Dokumen: Daftar Format Penyerahan Jurnal Cek Batal/Cek Tamat Tempoh Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF061/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 DAFTAR PENYERAHAN CEK BATAL/CEK TAMAT TEMPOH	Nama Dokumen: Daftar Format Penyerahan Jurnal Cek Batal/Cek Tamat Tempoh Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF061/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017 DAFTAR PENYERAHAN CEK BATAL/CEK TAMAT TEMPOH/ EFT BATAL	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BURSAR) 02/2017	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Daftar Format Penyerahan Borang OPR/BEN/BR012/AKN Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF062/AKN No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p>  <p>Diserahkan Oleh: (untuk kegunaan Sekyen Perakaunan Kewangan sahaja) Tandatangan/Name/Cop:</p> <p>Tarikh:</p> <p>NO. SEMAKAN : 00 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 03/01/2011</p> <p style="text-align: right;">1 dip. 1</p>	<p>Nama Dokumen: Daftar Format Penyerahan Borang OPR/BEN/BR012/AKN Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF062/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2017</p>  <p>Diserahkan Oleh (Cop)</p> <p>Penawaran Penerimaan Borang Terimaan Melalui Pindaan Bank (Untuk Kegunaan Sekyen Sahaja) CAJIBAT SUKSES (S) SEWAAN KEWANGAN: TERBUKTI</p> <p>Tarikh:</p> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 18/08/2017</p> <p style="text-align: right;">1 dip. 1</p>	(P)

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>6/2017</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>17 Julai 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>18/8/2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.