

## 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 *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)													
		Asal	Pindaan														
QMS (SOK): KEW-6/2018	Perolehan	<p>Nama Dokumen: <b>Borang Pendaftaran Staf/Individu</b>                      Kod Dokumen: <b>SOK/KEW/BR001/BUY</b>                      No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>Kategori : (i) <del>Staf</del> <input type="checkbox"/> (ii) Individu: <input type="checkbox"/> :.....  <i>(Sila nyatakan)</i></p> <p>1. No. <del>Kakitangan</del> <i>(jika staf)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. Alamat</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>	1. Alamat	:		<p>Nama Dokumen: <b>Borang Pendaftaran <u>Pekerja</u>/Individu</b>                      Kod Dokumen: <b>SOK/KEW/BR001/BUY</b>                      No. Isu:02, No. Semakan:<u>05</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>12/10/2018</u></p> <p><u>Jenis Permohonan</u> : (i) <u>Pendaftaran Baharu</u> <input type="checkbox"/> (ii) <u>Kemaskini</u> <input type="checkbox"/></p> <p>Kategori : (i) <u>Pekerja</u> <input type="checkbox"/> (ii) Individu: <input type="checkbox"/> :.....  <i>(Sila nyatakan)</i></p> <p>2. No. <u>Pekerja/Matrik</u></p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">4. Alamat</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td colspan="3" style="width: 75%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 20%;"><u>Poskod</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"><u>Negeri</u></td> </tr> </table> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 10px;"><u>Nota : Bagi permohonan kemaskini, sila lampirkan dokumen sokongan berkaitan. (Contoh: penyata bank)</u></p>	4. Alamat	:						<u>Poskod</u>		<u>Negeri</u>	T/P
1. Alamat	:																
4. Alamat	:																
		<u>Poskod</u>		<u>Negeri</u>													

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> <b>Kali ke-</b> <u>4/2018</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>03 Oktober 2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>12 Oktober 2018</u>

Nota \*:

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

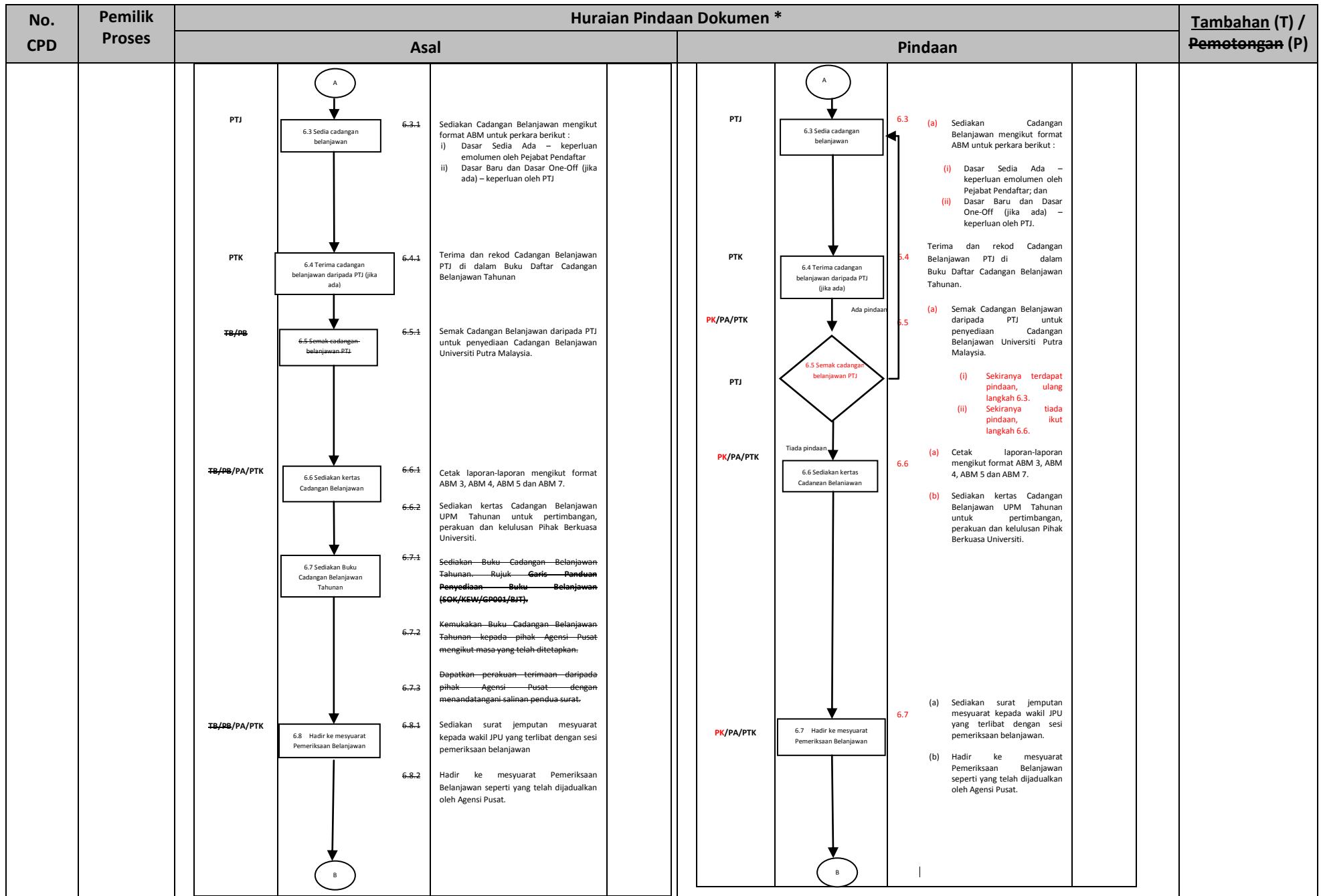
## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### 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) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
QMS (SOK): KEW-7/2018	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Penyediaan Cadangan Belanjawan</b>                      Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P001                      No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1PP.treasury.gov.my</td> <td>Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.</td> </tr> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p><del>AGENSI PUSAT</del> : Kementerian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p><del>PB</del> : <del>Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</del></p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	1PP.treasury.gov.my	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Penyediaan Cadangan Belanjawan</b>                      Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P001                      No. Isu: - 02, No. Semakan:04 -, Tarikh Kuatkuasa: - 12/10/2018</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1PP.treasury.gov.my</td> <td>Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.</td> </tr> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p><b>Agensi Pusat</b> : Kementerian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>PK : Pegawai Kewangan</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting For Government</i></p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	1PP.treasury.gov.my	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																	
1PP.treasury.gov.my	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.																	
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																	
SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																	
1PP.treasury.gov.my	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.																	
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		<p>SAGA : Standard Accounting For Government Agencies</p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p>	<p>Agencies</p>																	
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">TB/PB/PA/PTK</td> <td> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2.1[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2.1 --&gt; 6.2.2((A))           </pre> </td> <td> <p><b>6.1 Mula</b></p> <p><b>6.2.1</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>6.2.2</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar</li> <li>ii. Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ</li> </ol> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	TB/PB/PA/PTK	<pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2.1[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2.1 --&gt; 6.2.2((A))           </pre>	<p><b>6.1 Mula</b></p> <p><b>6.2.1</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>6.2.2</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar</li> <li>ii. Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ</li> </ol>		<p><b>6.0 PROSES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/PA/PTK</td> <td> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2 --&gt; A((A))           </pre> </td> <td> <p><b>6.2 (a)</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>(b)</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar; dan</li> <li>(ii) Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ.</li> </ol> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PK/PA/PTK	<pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2 --&gt; A((A))           </pre>	<p><b>6.2 (a)</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>(b)</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar; dan</li> <li>(ii) Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ.</li> </ol>		
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																	
TB/PB/PA/PTK	<pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2.1[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2.1 --&gt; 6.2.2((A))           </pre>	<p><b>6.1 Mula</b></p> <p><b>6.2.1</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>6.2.2</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar</li> <li>ii. Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ</li> </ol>																		
	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																
PK/PA/PTK	<pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan]     6.2 --&gt; A((A))           </pre>	<p><b>6.2 (a)</b> Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p><b>(b)</b> Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar; dan</li> <li>(ii) Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ.</li> </ol>																		



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																
		Asal		Pindaan																																																		
		<p>6.9.1 Sediakan laporan ringkasan peruntukan yang diperakukan sepertimana yang diminta</p> <p>6.9.2 Pastikan cadangan belanjawan UPM dikemaskini berdasarkan perakuan Agensi Pusat mengikut format-format ABM.</p> <p>6.9.3 Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan</p> <p>7.0 <del>Tamat</del></p>	<p>6.8 (a) Sediakan laporan ringkasan peruntukan yang diperakukan sepertimana yang diminta.</p> <p>(b) Pastikan cadangan belanjawan UPM dikemaskini berdasarkan perakuan Agensi Pusat mengikut format-format ABM.</p> <p>(c) Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan.</p>																																																			
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>UPM/BEN/SB/02/001</del> Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan a) Pekeliling Perbendaharaan Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti c) Salinan Pendua Surat d) Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat e) Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini</td> <td><del>PB/PA/PTK</del> Pejabat Bursar</td> <td>PA/PTK Pejabat Bursar</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun</td> <td><del>PB</del> Pejabat Bursar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan</td> <td>PB/PA/PTK Pejabat Bursar</td> <td>PA/PTK Pejabat Bursar</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun</td> <td>PB/Pejabat Bursar</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Buku Cadangan Belanjawan Tahunan</td> <td>PB/PA/PTK Pejabat Bursar</td> <td>PA/PTK Pejabat Bursar</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun</td> <td>PB/Pejabat Bursar</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<del>UPM/BEN/SB/02/001</del> Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan a) Pekeliling Perbendaharaan Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti c) Salinan Pendua Surat d) Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat e) Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	<del>PB/PA/PTK</del> Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	<del>PB</del> Pejabat Bursar	2	Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PB/Pejabat Bursar	3	Buku Cadangan Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PB/Pejabat Bursar	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM.BUR.BJT/400-2/1 /1 Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Mengurus • Pekeliling Perbendaharaan • Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti • Salinan Pendua Surat • Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat • Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini</td> <td>PK/PA/PTK</td> <td>PA/PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 7 Tahun</td> <td>ARKIB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>• Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan</td> <td>PK/PA/PTK</td> <td>PA/PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>• Buku Cadangan Belanjawan Tahunan</td> <td>PK/PA/PTK</td> <td>PA/PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM.BUR.BJT/400-2/1 /1 Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Mengurus • Pekeliling Perbendaharaan • Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti • Salinan Pendua Surat • Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat • Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 7 Tahun	ARKIB	2	• Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK	3	• Buku Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																	
1.	<del>UPM/BEN/SB/02/001</del> Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan a) Pekeliling Perbendaharaan Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti c) Salinan Pendua Surat d) Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat e) Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	<del>PB/PA/PTK</del> Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	<del>PB</del> Pejabat Bursar																																																	
2	Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PB/Pejabat Bursar																																																	
3	Buku Cadangan Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK Pejabat Bursar	PA/PTK Pejabat Bursar	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PB/Pejabat Bursar																																																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																	
1.	UPM.BUR.BJT/400-2/1 /1 Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Mengurus • Pekeliling Perbendaharaan • Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti • Salinan Pendua Surat • Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat • Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 7 Tahun	ARKIB																																																	
2	• Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK																																																	
3	• Buku Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
	Belanjawan	Nama Dokumen: <b>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</b> Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK001/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:-00 , Tarikh Kkuatkuasa:- 03/01/2011	<b>DOKUMEN DIGUGURKAN</b>	(P)
	Belanjawan	Nama Dokumen: <b>Pindahan Peruntukan</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS002/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011	<b>DOKUMEN DIGUGURKAN</b>	(P)
	Belanjawan	Nama Dokumen: <b>Perjanjian Program</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF001/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:-00 , Tarikh Kkuatkuasa:- 03/01/2011	<b>DOKUMEN DIGUGURKAN</b>	(P)
	Belanjawan	Nama Dokumen: <b>Cadangan <i>One-Off</i> dan Dasar Baru</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF002/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:-00 , Tarikh Kkuatkuasa:- 03/01/2011	<b>DOKUMEN DIGUGURKAN</b>	(P)
	Belanjawan	Nama Dokumen: <b>Perjawatan</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF004/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:-01 , Tarikh Kkuatkuasa:- 22/08/2011	<b>DOKUMEN DIGUGURKAN</b>	(P)

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> <b>Kali ke-</b> <u>4/2018</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>03 Oktober 2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>12 Oktober 2018</u>

Nota \*:







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



# 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) / Pemetengan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
QMS (SOK): KEW-8/2018		<p>Nama Dokumen: <del>Garis Panduan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</del>                      Nama Dokumen: <b>Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Akaun Amanah</b>                      Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP024/AKN                      No. Isu: - 02, No. Semakan: <del>01</del> -, Tarikh Kkuatkuasa: - <del>22/08/2011</del></p>		<p>Nama Dokumen: <b>Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Akaun Amanah</b>                      Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP024/AKN                      No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kkuatkuasa: - <u>12/10/2018</u></p>	(T) & (P)																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><b>SOKONGAN KEWANGAN</b></td> <td>Halaman: 1/7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PEJABAT <u>BENDAHARI</u></b></td> <td>No. Semakan: <del>01</del></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN</td> <td>No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>GARIS PANDUAN <u>PERMOHONAN PEMBUKAAN</u> AKAUN AMANAH</b></td> <td>Tarikh: <del>22/08/2011</del></td> </tr> </table>		<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>		Halaman: 1/7	<b>PEJABAT <u>BENDAHARI</u></b>	No. Semakan: <del>01</del>	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02	<b>GARIS PANDUAN <u>PERMOHONAN PEMBUKAAN</u> AKAUN AMANAH</b>		Tarikh: <del>22/08/2011</del>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><b>SOKONGAN KEWANGAN</b></td> <td>Halaman: 1/7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PEJABAT <u>BURSAR</u></b></td> <td>No. Semakan: <u>02</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN</td> <td>No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>GARIS PANDUAN <u>PENGURUSAN</u> AKAUN AMANAH</b></td> <td>Tarikh: <u>12/10/2018</u></td> </tr> </table>		<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/7	<b>PEJABAT <u>BURSAR</u></b>	No. Semakan: <u>02</u>	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/7																			
	<b>PEJABAT <u>BENDAHARI</u></b>	No. Semakan: <del>01</del>																			
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02																			
<b>GARIS PANDUAN <u>PERMOHONAN PEMBUKAAN</u> AKAUN AMANAH</b>		Tarikh: <del>22/08/2011</del>																			
	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/7																			
	<b>PEJABAT <u>BURSAR</u></b>	No. Semakan: <u>02</u>																			
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02																			
<b>GARIS PANDUAN <u>PENGURUSAN</u> AKAUN AMANAH</b>		Tarikh: <u>12/10/2018</u>																			
		<p><b>PANDUAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 20%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>                       1-1 Lengkapkan maklumat yang diperlukan di Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).                       1-2 Pastikan permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dilampirkan dengan dokumen sokongan yang diperlukan.                 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PTJ /</td> </tr> </tbody> </table>		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	<b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>  1-1 Lengkapkan maklumat yang diperlukan di Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).  1-2 Pastikan permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dilampirkan dengan dokumen sokongan yang diperlukan.	PTJ /	<p><b>PANDUAN</b></p> <p><b>TUJUAN</b></p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tentang tatacara Pengurusan Akaun Amanah Universiti. Akaun Amanah Khas Universiti adalah dikecualikan daripada mengikuti garis panduan ini.</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 20%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>                       (a) Lengkapkan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).                       (b) Pastikan <u>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN):</u>                       (i) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) pada ruangan *melalui;</u>                       (ii) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi permohonan akaun amanah penyelidikan pada ruangan **melalui;</u>                       (iii) <u>telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah; dan</u> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PTJ / <u>Pemohon</u></td> </tr> </tbody> </table>		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	<b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>  (a) Lengkapkan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).  (b) Pastikan <u>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN):</u>  (i) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) pada ruangan *melalui;</u>  (ii) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi permohonan akaun amanah penyelidikan pada ruangan **melalui;</u>  (iii) <u>telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah; dan</u>	PTJ / <u>Pemohon</u>								
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																				
<b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>  1-1 Lengkapkan maklumat yang diperlukan di Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).  1-2 Pastikan permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dilampirkan dengan dokumen sokongan yang diperlukan.	PTJ /																				
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																				
<b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b>  (a) Lengkapkan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).  (b) Pastikan <u>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN):</u>  (i) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) pada ruangan *melalui;</u>  (ii) <u>telah ditandatangani dan dicap oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi permohonan akaun amanah penyelidikan pada ruangan **melalui;</u>  (iii) <u>telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah; dan</u>	PTJ / <u>Pemohon</u>																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>2.0 <del>Penerimaan Borang Permohonan Pembukaan Akaun Amanah daripada PTJ</del></p> <p>2-1 Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan.</p> <p>2-2 <del>Cap</del> tarikh terima di atas Surat Permohonan.</p> <p>2-3 Beri nombor rujukan pada Surat dan rekodkan butir-butir berikut di dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah <del>Zon</del>:</p> <p>a) Nombor rujukan yang digunakan adalah seperti berikut:</p> <p style="text-align: center;">           UPM / BEN / ZC / 05 / 001            ↑                    ↑                    ↑            Ikut                    Tahun                    Bilangan  <del>Zon</del>                    (2 digit)                    (3 digit)         </p> <p>b) Tarikh Terima Borang</p> <p>c) Tajuk Akaun Amanah</p> <p>d) Pemegang Amanah</p> <p>e) Nombor <del>Projek</del></p> <p>f) PTJ</p> <p>g) Catatan</p> <p>2-4 <del>Lengkapkan keratan makluman permohonan pembukaan akaun amanah dan serahkan kepada pemohon.</del></p> <p>2-5 <del>Akaun-akaun amanah untuk penyelidikan yang memerlukan pelaporan kewangan atau aktiviti khas universiti adalah dikecualikan daripada mengikuti garis panduan ini.</del></p> <p>3.0 <del>Semak Borang Permohonan dan Surat Iktan Akaun Amanah</del></p> <p>3-1 <del>Pastikan semua maklumat di Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dilengkapkan dan permohonan perlu dibuat melalui ketua PTJ. Pastikan semua dokumen sokongan dilampirkan.</del></p> <p>3-2 <del>Bagi akaun amanah yang melibatkan kategori akaun amanah penyelidikan atau</del></p>	<p>TB/PB/PA /Seksyen /Zon/Unit Kewangan/</p>	<p>(iv) <del>disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.</del></p> <p>(c) <del>Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) berserta dokumen sokongan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/ Seksyen Kewangan (SK) yang menyelia PTJ.</del></p> <p>—</p> <p>2.0 <del>Penerimaan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah Daripada PTJ</del></p> <p>(a) Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan.</p> <p>(b) <del>Cap</del> tarikh terima di atas Surat Permohonan <u>Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)</u>.</p> <p>(c) Isi nombor rujukan <u>permohonan</u> pada Surat <u>Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)</u> di <u>ruangan yang berkenaan</u> dan rekodkan butir-butir berikut di dalam Buku Daftar Akaun Amanah di <u>BPOB/SK</u>:</p> <p>(i) Nombor rujukan yang digunakan adalah seperti <u>format</u> berikut:</p> <p style="text-align: center;">           U / B / BPOB X / XX / XXX            P / U / /SKXXX            M / R / X                              ↑                    ↑                    ↑                              Ikut                    Tahun                    Bilangan                              BPOB /                    (2 digit)                    (3 digit)                              SK         </p> <p><u>Contoh : UPM/BUR/BPOB1/18/001</u></p> <p>(ii) Tarikh Terima Borang</p> <p>(iii) Tajuk Akaun Amanah</p> <p>(iv) Pemegang Amanah</p> <p>(v) Nombor <u>Vot Akaun Amanah</u></p> <p>(vi) PTJ</p> <p>(vii) Catatan</p> <p>(d) <u>Semak Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan lengkapkan senarai semak pada helaian pertama. Sekiranya permohonan telah lengkap, isi dan serah keratan makluman penerimaan permohonan pembukaan akaun amanah kepada PTJ/pemohon. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ/pemohon dan catatkan pemulangan di Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) pada ruangan 'Catatan'.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan PK menurunkan tandatangan pada ruangan 'Tandatangan Saksi' di para 27 dan kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang lengkap kepada Seksyen Kewangan Perakaunan (SKP).</u></p> <p>3.0 <u>Penerimaan Surat Permohonan Untuk Pindaan Akaun Amanah Sedia Ada Daripada PTJ</u></p> <p>(a) <u>Cap tarikh terima di atas surat permohonan daripada PTJ.</u></p>	<p>Pegawai Kewangan (PK)/ Penolong Akauntan (PA) BPOB /SK</p>
		<p>3-1 <del>Pastikan semua maklumat di Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dilengkapkan dan permohonan perlu dibuat melalui ketua PTJ. Pastikan semua dokumen sokongan dilampirkan.</del></p> <p>3-2 <del>Bagi akaun amanah yang melibatkan kategori akaun amanah penyelidikan atau</del></p>	<p>TB/PB/PA /Seksyen /Zon/Unit Kewangan/</p>	<p>3.0 <u>Penerimaan Surat Permohonan Untuk Pindaan Akaun Amanah Sedia Ada Daripada PTJ</u></p> <p>(a) <u>Cap tarikh terima di atas surat permohonan daripada PTJ.</u></p>	<p>PK/PA BPOB/SK</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>perundingan, permohonan juga perlu dibuat melalui Ketua PTJ Pusat Inovasi &amp; Pengkomersilan (IC) atau Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) atau Pusat Perniagaan UPM (UBC), yang mana berkaitan.</p> <p>3.3 Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah Zon dalam ruangan 'Catatan'.</p> <p><b>4.0 Penerimaan borang permohonan daripada Zon Kewangan</b></p> <p>4.1 Cap, semak dan rekod butiran permohonan untuk permohonan akaun amanah baharu di dalam buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah (OPR/BEN/BD029/AKN).</p> <p>4.2 Pastikan surat permohonan yang di terima telah ditandatangani oleh pegawai kewangan di zon.</p> <p><b>5.0 Perakuan Melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Akaun Amanah (JPAA)</b></p> <p>5.1 Aturkan mesyuarat JPAA sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua (2) bulan bagi memproses permohonan yang diterima.</p> <p>5.2 JPAA bertanggungjawab untuk :</p> <p>a) memperakukan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah;</p> <p>b) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan akaun amanah yang sedia ada;</p> <p>c) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah;</p> <p>d) memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain;</p> <p>5.3 Pastikan minit mesyuarat JPAA diedarkan kepada zon kewangan dan pemohon di PTJ.</p> <p><b>6.0 Dapatkan Kelulusan Bendahari</b></p> <p>6.1 Permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (OPR/BEN/BD020/AKN) dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini.</p> <p>6.2 Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh pegawai kewangan di Seksyen Perakaunan Kewangan sebelum dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan.</p>	<p>gan</p> <p>PA Seksyen Perakaunan Kewangan</p> <p>TB/PB /PA</p> <p>TB/PB /PA Seksyen Perakaunan Kewangan</p>	<p>(b) Semak kandungan surat permohonan dan pastikan maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan adalah mencukupi.</p> <p>(c) Kemukakan surat permohonan berserta dokumen sokongan kepada SKP.</p> <p><b>4.0 Penerimaan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan Surat Permohonan Untuk Pindaan Akaun Amanah Sedia Ada daripada BPOB/SK</b></p> <p>(a) Cap tarikh terima, semak dan rekod butiran permohonan untuk permohonan akaun amanah baharu di dalam Buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah (BD029/AKN).</p> <p>(b) Pastikan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang diterima telah ditandatangani oleh PK di BPOB/SK.</p> <p>(c) Cap tarikh terima pada surat permohonan untuk pindaan akaun amanah sedia ada.</p> <p><b>5.0 Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (JPPAA)</b></p> <p>(a) Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan surat permohonan untuk pindaan akaun amanah sedia ada yang telah lengkap akan diperaku oleh JPPAA peringkat Pejabat Bursar.</p> <p>(b) Aturkan Mesyuarat JPPAA sekurang-kurangnya enam (6) kali setiap tahun.</p> <p>(c) JPPAA bertanggungjawab untuk :</p> <p>(i) memperaku Permohonan Pembukaan Akaun Amanah;</p> <p>(ii) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan akaun amanah yang sedia ada;</p> <p>(iii) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah dan Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah;</p> <p>(iv) memperaku permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain;</p> <p>(v) memperaku permohonan lanjutan tempoh akaun amanah ; dan</p> <p>(vi) memperaku permohonan pertukaran tajuk akaun amanah.</p> <p><b>6.0 Kelulusan Bursar</b></p> <p>(a) Lengkapkan ruangan 'Untuk Kegunaan Pejabat Bursar, UPM' pada Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah seperti berikut:</p> <p>(i) Tajuk akaun amanah seperti yang diperaku oleh JPPAA;</p> <p>(ii) Nombor akaun amanah mengikut kategori :</p> <p>Siri 61XXXXX akaun amanah yang ditubuhkan atas kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK);</p>	<p>PA SKP</p> <p>PK/PA</p> <p>PK/PA SKP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>6.3 Nombor kod projek ditentukan mengikut kategori aktiviti seperti berikut:</p> <p>a) Siri-61xxx Tabung Pusingan</p> <p>b) Siri-62xxx Lain-Lain Akaun Amanah</p> <p>c) Siri-63xxx Projek Pegawai Akademik</p> <p>d) Siri-64xxx Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel</p> <p>e) Siri-65xxx Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar</p> <p>f) Siri-66xxx Akaun Khas</p> <p>g) Siri-67xxx Akaun Amanah Perundingan</p> <p>h) Siri-68xxx Kemudahan Penginapan dan Rekreasi</p> <p>6.4 Semak nombor terakhir akaun amanah yang telah digunakan dan daftarkan nombor kod projek yang baru dalam buku <b>Daftar Kelulusan Akaun Amanah (OPR/BEN/BD020/AKN)</b>.</p> <p>6.5 Kembalikan surat permohonan yang telah diluluskan melalui Memo-Perhubungan kepada zon kewangan untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>Siri 62XXXX akaun amanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar;</u></li> <li>• <u>tajaan pelajar antarabangsa aktiviti/program penajanaan pendapatan PTJ; atau</u></li> <li>• <u>tabung Kursi/endowmen.</u></li> </ul> <p>Siri 63XXXX projek penyelidikan/kajian daripada sumber selain daripada Kementerian;</p> <p>Siri 64XXXX aktiviti kursus, seminar, persidangan yang dianjurkan oleh PTJ;</p> <p>Siri 65XXXX aktiviti pelajar;</p> <p>Siri 66XXXX akaun amanah khas yang diluluskan melalui minit JTKK 36.03;</p> <p>Siri 67XXXX projek perundingan;</p> <p>Siri 66XXXX aktiviti kemudahan penginapan dan rekreasi di Universiti;</p> <p>(iii) <u>Nombor petikan minit mesyuarat JPPAA untuk akaun amanah berkenaan;</u></p> <p>(iv) <u>Tandatangan PK SKP; dan</u></p> <p>(v) <u>Tarikh tandatangan.</u></p> <p>(b) <u>Permohonan yang telah diperakukan oleh JPPAA hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) .</u></p> <p>(c) <u>Hantar Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan kepada Bursar untuk tandatangan kelulusan.</u></p>		
		<p><b>7.0 Sediakan Struktur Kombinasi Kod Projek</b></p> <p>7.1 Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem. SAGA—Rujuk <b>Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (UPM/OPR/BEN/AK018/AKN)</b>.</p>	<p>IB/PB/PA Seksye + Peraka anan Kewan gan</p>	<p><b>7.0 Penyediaan struktur kombinasi kod projek di dalam sistem</b></p> <p>(a) Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem.</p> <p>(b) <u>Daftar nombor akaun amanah dan maklumat bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan di dalam sistem. Rujuk Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen</a>).</u></p> <p><b>8.0 Makluman Keputusan Permohonan dan Pemulangan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) Kepada BPOB/SK</b></p> <p>(a) <u>Kemukakan makluman keputusan permohonan pembukaan akaun amanah dan pindaan akaun amanah kepada PTJ dan BPOB/SK melalui petikan minit Mesyuarat JPPAA yang berkaitan.</u></p> <p>(b) <u>Kembalikan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah ditandatangani oleh Bursar kepada BPOB/SK.</u></p>	<p>PA SKP</p> <p>PK/PA SKP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																																																																																																		
		Asal		Pindaan																																																																																																																																				
		Nama Dokumen: <b>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR042/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <del>03</del> -, Tarikh Kuatkuasa: - <del>08/12/2017</del>		Nama Dokumen: <b>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b> Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR042/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>04</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>12/10/2018</u>		(T) & (P)																																																																																																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>SENARAI SEMAK</th> <th>ZON/ SEKSYEN</th> <th>AKAUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Cap tarikh terima ke atas borang permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Nombor rujukan permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Dokumen sokongan :</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.1</td><td>Kertas Cadangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.2</td><td>Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.3</td><td>Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.4</td><td>Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>Keratan makluman pemprosesan permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td>Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	BIL	SENARAI SEMAK	ZON/ SEKSYEN	AKAUN	1.	Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah			2.	Cap tarikh terima ke atas borang permohonan			3.	Nombor rujukan permohonan			4.	Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan			5.	Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM			6.	Dokumen sokongan :			6.1	Kertas Cadangan			6.2	Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)			6.3	Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan			6.4	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan			7.	Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan			8.	Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)			9.	Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)			10.	Keratan makluman pemprosesan permohonan			11.	Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>SENARAI SEMAK</th> <th>SEKSYEN KEW</th> <th>SEKSYEN AKAUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Cap tarikh terima ke atas borang permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Nombor rujukan permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Dokumen sokongan :</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.1</td><td>Kertas Cadangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.2</td><td>Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.3</td><td>Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.4</td><td>Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>Keratan makluman pemprosesan permohonan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td>Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td>Lengkapkan Lampiran C (Akaun Amanah Penyelidikan yang tiada MOA/MOU)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	BIL	SENARAI SEMAK	SEKSYEN KEW	SEKSYEN AKAUN	1.	Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah			2.	Cap tarikh terima ke atas borang permohonan			3.	Nombor rujukan permohonan			4.	Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan			5.	Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM			6.	Dokumen sokongan :			6.1	Kertas Cadangan			6.2	Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)			6.3	Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan			6.4	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan			7.	Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan			8.	Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)			9.	Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)			10.	Keratan makluman pemprosesan permohonan			11.	Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan			12.	Lengkapkan Lampiran C (Akaun Amanah Penyelidikan yang tiada MOA/MOU)			
BIL	SENARAI SEMAK	ZON/ SEKSYEN	AKAUN																																																																																																																																					
1.	Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah																																																																																																																																							
2.	Cap tarikh terima ke atas borang permohonan																																																																																																																																							
3.	Nombor rujukan permohonan																																																																																																																																							
4.	Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan																																																																																																																																							
5.	Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM																																																																																																																																							
6.	Dokumen sokongan :																																																																																																																																							
6.1	Kertas Cadangan																																																																																																																																							
6.2	Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)																																																																																																																																							
6.3	Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan																																																																																																																																							
6.4	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan																																																																																																																																							
7.	Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan																																																																																																																																							
8.	Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)																																																																																																																																							
9.	Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)																																																																																																																																							
10.	Keratan makluman pemprosesan permohonan																																																																																																																																							
11.	Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan																																																																																																																																							
BIL	SENARAI SEMAK	SEKSYEN KEW	SEKSYEN AKAUN																																																																																																																																					
1.	Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah																																																																																																																																							
2.	Cap tarikh terima ke atas borang permohonan																																																																																																																																							
3.	Nombor rujukan permohonan																																																																																																																																							
4.	Tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan di ruang ' Melalui ' ke atas borang permohonan																																																																																																																																							
5.	Status pemohon, Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM																																																																																																																																							
6.	Dokumen sokongan :																																																																																																																																							
6.1	Kertas Cadangan																																																																																																																																							
6.2	Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)																																																																																																																																							
6.3	Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan																																																																																																																																							
6.4	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan																																																																																																																																							
7.	Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan																																																																																																																																							
8.	Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)																																																																																																																																							
9.	Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan)																																																																																																																																							
10.	Keratan makluman pemprosesan permohonan																																																																																																																																							
11.	Nyatakan tempoh di Para 21 berdasarkan terma di dalam dokumen rujukan																																																																																																																																							
12.	Lengkapkan Lampiran C (Akaun Amanah Penyelidikan yang tiada MOA/MOU)																																																																																																																																							
		<b>SILA TANDA ✓ PADA PETAK YANG BERKENAAN :-</b> 1. Sumber kewangan untuk akaun ini :-		<b>SILA TANDA ✓ PADA PETAK YANG BERKENAAN :-</b> 1. Sumber kewangan untuk akaun ini :-																																																																																																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																											
		Asal		Pindaan																													
		<input type="text"/>	Tempatan	<input type="text"/>	Luar Negara (Negara: _____)																												
		<input type="text"/>	Tempatan	<input type="text"/>	Luar Negara (Negara: _____)																												
		2. Kategori Aktiviti (Sila tanda v pada 1 petak sahaja) :-		2. Kategori Aktiviti (Sila tanda v pada 1 petak sahaja) :-																													
		<input type="checkbox"/>	Tabung Pusingan (Siri 61xxxx)	<input type="checkbox"/>	Tabung Pusingan (Siri 61xxxx)																												
		<input type="checkbox"/>	Lain-Lain Akaun Amanah (Siri 62xxxx)	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain Akaun Amanah (Siri 62xxxx)																												
		<input type="checkbox"/>	Projek Pegawai Akademik (Siri 63xxxx)	<input type="checkbox"/>	Projek Pegawai Akademik (Siri 63xxxx) : i. <input type="checkbox"/> Ada MOA/MOU ii. <input type="checkbox"/> Tiada MOA/MOU. Sila isi Lampiran C.																												
		<input type="checkbox"/>	Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel (Siri 64xxxx)	<input type="checkbox"/>	Konferensi/Kursus/Seinar/Bengkel (Siri 64xxxx)																												
		Bendahari Seksyen/Zon/Kewangan _____ Pejabat Bursar		Bursar BPOB/Seksyen Kewangan _____ Pejabat Bursar																													
		6. Akaun Amanah ini... pihak penaja adalah seperti di <del>Jadual A</del> yang merupakan salinan surat perjanjian...dari semasa ke semasa.		6. Akaun Amanah ini... pihak penaja yang merupakan salinan surat perjanjian...dari semasa ke semasa.																													
		7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbirkan... kepada Pejabat Bursar.		7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbirkan... kepada Pejabat Bursar.																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td> <td>Pengerusi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Timbalan Pengerusi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pegawai-Tadbir</td> <td>Setiausaha</td> </tr> </tbody> </table>		Nama	Jawatan	Keahlian		Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi			Timbalan Pengerusi		Pegawai-Tadbir	Setiausaha	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td> <td>Pengerusi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Timbalan Pengerusi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Setiausaha</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pemegang Amanah</td> <td>Ahli</td> </tr> </tbody> </table>		Nama	Jawatan	Keahlian		Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi			Timbalan Pengerusi			Setiausaha		Pemegang Amanah	Ahli	
Nama	Jawatan	Keahlian																															
	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi																															
		Timbalan Pengerusi																															
	Pegawai-Tadbir	Setiausaha																															
Nama	Jawatan	Keahlian																															
	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi																															
		Timbalan Pengerusi																															
		Setiausaha																															
	Pemegang Amanah	Ahli																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			Pemegang Amanah	Ahli			Ahli	
				Ahli			Ahli	
				Ahli				
		<p>8.4 menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh <del>Bendahari</del> Bendahari Universiti;</p> <p>9. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah...oleh Penaja seperti di <del>Jadual A</del>, apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh <del>Bendahari</del>... terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.</p> <p>11. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh <del>Bendahari</del> Universiti.</p> <p>12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh <del>Bendahari</del> Universiti.</p> <p>12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/bank draf/wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama <del>Bendahari Universiti Putra Malaysia</del>.</p> <p>13.6 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja (<del>seperti</del> <del>Jadual A</del>).</p> <p>14. Semua perbelanjaan...diluluskan oleh <del>Bendahari</del> Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. <del>Bendahari</del> Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.</p> <p>15. Terimaan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh <del>Bendahari</del> Universiti.</p>			<p>8.4 menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh <u>Bursar</u> Universiti;</p> <p>9. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah...oleh Penaja, apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh <u>Bursar</u>... terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.</p> <p>11. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh <u>Bursar</u> Universiti.</p> <p>12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh <u>Bursar</u> Universiti</p> <p>12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui <u>EFT/TT</u>/cek/bank draf/wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama <u>Kira-Kira Am UPM</u>.</p> <p>13.6 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja.</p> <p>14. Semua perbelanjaan...diluluskan oleh <u>Bursar</u> Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. <u>Bursar</u> Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.</p> <p>15. Terimaan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh <u>Bursar</u> Universiti.</p> <p>17. <u>Bursar</u> Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>17. <del>Bendahari</del> Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.</p> <p>18. <del>Bendahari</del> Universiti hendaklah, secepat yang mungkin, mengemukakan...dan tidak lewat dari 30 April tahun yang berikutnya.</p>	<p>urusan kewangan Akaun Amanah ini.</p> <p>18. <u>Bursar</u> Universiti hendaklah, secepat yang mungkin, mengemukakan...dan tidak lewat dari 30 April tahun yang berikutnya.</p>	
			<p style="text-align: right;"><u>LAMPIRAN C</u></p> <p><u>Pengarah,</u> <u>Pusat Penyelidikan Universiti (RMC)</u> <u>Universiti Putra Malaysia</u></p> <p><u>Permohonan Pengesahan Keperluan Moa/Mou Bagi Akaun Amanah Penyelidikan Di Bawah Kategori Geran Swasta/Antarabangsa</u> <u>( Diisi oleh Pemegang Amanah )</u></p> <p><u>Dimaklumkan bahawa, saya telah menerima geran penyelidikan bagi projek,</u> ..... .....</p> <p><u>Sehubungan itu, mohon kerjasama pihak tuan/puan untuk mengesahkan keperluan MOA/MOU bagi projek penyelidikan tersebut.</u></p> <p><u>Yang menjalankan tugas,</u> ..... <u>(Pemohon)</u> <u>(Cap &amp; tandatangan)</u></p> <p>..... <u>( Disahkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan - RMC )</u></p> <p><u>Dengan ini, saya mengesahkan bahawa projek penyelidikan ini *perlu / tidak memerlukan perjanjian rasmi MOA/MOU.</u></p> <p><u>Yang menjalankan tugas,</u> ..... <u>(Pusat Pengurusan Penyelidikan)</u> <u>(Cap &amp; tandatangan)</u></p>	



## BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> <b>Kali ke-</b> <u>1/2018</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>03 Oktober 2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>12 Oktober 2018</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.

## 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						
QMS (SOK):  KEW-9/2018	Pembayaran	<p>Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pembayaran Yang Melibatkan Kontrak Perolehan</b> Kod Dokumen: SOK/KEW/GP013/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016</p> <p><b><del>1.0</del> TUJUAN</b> Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat <del>Bendahari</del> mengenai tatacara pembayaran kepada pembekal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan /kerja yang melibatkan kontrak perjanjian.</p> <p><b><del>2.0</del> SKOP</b> Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran kepada pembekal melalui pesanan belian dan mempunyai kontrak perjanjian serta mengandungi tatacara pengiraan denda dan permohonan pengecualian denda.</p> <p><b><del>3.0</del> TATACARA TERPERINCI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p><del>3.1</del> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><del>3.1.1</del> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>4 Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	<p><del>3.1</del> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><del>3.1.1</del> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>4 Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p>		<p>Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pembayaran Yang Melibatkan Kontrak Perolehan</b> Kod Dokumen: SOK/KEW/GP013/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 12/10/2018</p> <p><b>TUJUAN</b> Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat <b>Bursar</b> mengenai tatacara pembayaran kepada pembekal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan /kerja yang melibatkan kontrak perjanjian.</p> <p><b>SKOP</b> Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran kepada pembekal melalui pesanan belian dan mempunyai kontrak perjanjian serta mengandungi tatacara pengiraan denda dan permohonan pengecualian denda.</p> <p><b>PANDUAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><u>TANGGUNGJAWAB</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><u>1.0</u> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><u>(a)</u> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>PTJ</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<p><u>1.0</u> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><u>(a)</u> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p>	<u>PTJ</u>
<p><del>3.1</del> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><del>3.1.1</del> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>4 Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p>									
<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>								
<p><u>1.0</u> Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan di PTJ/Seksyen Kewangan</p> <p><u>(a)</u> Isikan maklumat di Bahagian A pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berpandukan maklumat di dalam :-</p>	<u>PTJ</u>								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan kontrak perjanjian</li> <li>- Pesanan Belian</li> <li>- DO /Nota Hantaran</li> <li>- <del>Invois</del></li> <li>- Dokumen lain yang berkenaan seperti surat perakuan latihan telah dijalankan.</li> </ul> <p><del>3-1.</del> 2 Pastikan sama ada tempoh penghantaran sebenar adalah di dalam tempoh penghantaran seperti yang tertulis di dalam kontrak.</p> <p><del>3-1.</del> 3 Tempoh ini dikira sama ada dari tarikh PO dikeluarkan hingga tarikh DO/Tarikh latihan telah sempurna dijalankan/ Tarikh Sijil Perakuan Siap (CPC) atau dari tarikh kontrak ditandatangani dan dimati setem dengan tarikh DO/Tarikh latihan telah sempurna/ Tarikh CPC dijalankan, yang mana lebih awal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan kontrak perjanjian</li> <li>- Pesanan Belian (PO)</li> <li>- Nota Hantaran (DO)</li> <li>- <u>Invois</u></li> <li>- Dokumen lain yang berkenaan seperti surat perakuan latihan telah dijalankan.</li> </ul> <p>(b) Pastikan sama ada tempoh penghantaran sebenar adalah di dalam tempoh penghantaran seperti yang tertulis di dalam kontrak.</p> <p>(c) Tempoh ini dikira sama ada dari tarikh PO dikeluarkan hingga tarikh DO/Tarikh latihan telah sempurna dijalankan/ Tarikh Sijil Perakuan Siap (CPC) atau dari tarikh kontrak ditandatangani dan dimati setem dengan tarikh DO/Tarikh latihan telah sempurna/ Tarikh CPC dijalankan, yang mana lebih awal.</p>	
		<p><del>3-1.</del> 4 Jika didapati tempoh penghantaran sebenar adalah di dalam tempoh kontrak, maka hanya Bahagian A pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> yang perlu diisi.</p> <p><del>3-1.</del> 5 Dapatkan tandatangan dan <del>cap</del> KPTJ pada ruangan Pengesahan PTJ dan hantar ke Pejabat Bursar.</p>	<p>(d) Jika didapati tempoh penghantaran sebenar adalah di dalam tempoh kontrak, maka hanya Bahagian A pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> yang perlu diisi.</p> <p>(e) Dapatkan tandatangan dan <b>cap</b> KPTJ pada ruangan Pengesahan PTJ dan hantar ke Pejabat Bursar.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p><del>3.2</del> Terima dokumen di Pejabat Bursar</p> <p><del>3.2</del> 1 Terima dokumen untuk pembayaran seperti dilangkah <del>3.1.1</del> bersama dokumen lain seperti di dalam <b>Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR)</b></p> <p><del>3.2</del> 2 <del>Cap</del> tarikh terima pada invos dan pada <b>Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Pembekal (SOK/KEW/DF033/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>), Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</p> <p><del>3.3</del> Semak dokumen</p> <p><del>3.3.1</del> Semak dan pastikan maklumat di Bahagian A telah dilengkapi pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> dan tandatangan dan <del>cap</del> pada ruang Pengesahan <del>Bendahari</del>.</p> <p><del>3.3.2</del> Jika tidak melibatkan denda lewat, terus ke langkah 7.4 pada <b>Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BUR/BYR/P008)</b></p>		<p><u>2.0</u> Terima dokumen di Pejabat Bursar</p> <p><u>(a)</u> Terima dokumen untuk pembayaran seperti dilangkah <u>1.0(a)</u> bersama dokumen lain seperti di dalam <b>Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR)</b>.</p> <p><u>(b)</u> <u>Cap</u> tarikh terima pada <u>invo</u>s dan pada <b>Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Pembekal (DF033/BYR)</b> yang <u>boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar</u> (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>), Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR).</p> <p><u>3.0</u> Semak dokumen</p> <p><u>(a)</u> Semak dan pastikan maklumat di Bahagian A telah dilengkapi pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> dan tandatangan dan <u>cap</u> pada ruang Pengesahan <u>Bursar</u>.</p> <p><u>(b)</u> Jika tidak melibatkan denda lewat, terus ke langkah 7.4 pada <b>Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BUR/BYR/P008)</b>.</p>	<p><u>PTK</u></p> <p><u>PTK</u></p> <p><u>PK</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
				<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>
		<p><del>3.4</del> Pengiraan denda bagi penghantaran di luar tempoh kontrak</p> <p><del>3.4.1</del> Sekiranya tempoh penghantaran sebenar berada di luar tempoh kontrak maka Bahagian B pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> perlu dilengkapkan dengan mengisi jumlah hari lewat.</p> <p><del>3.4.2</del> Rujuk kepada salinan kontrak perjanjian bagi menentukan peratus denda atau jumlah denda sehari yang akan dikenakan kepada pembekal.</p> <p><del>3.4.3</del> Ulasan yang perlu diisikan adalah dikenakan denda atau tidak berserta amaun denda.</p> <p><del>3.4.4</del> Lengkapkan tandatangan dan cap di Bahagian B pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berserta tarikh.</p> <p><del>3.5</del> Permohonan Rayuan Denda</p> <p><del>3.5.1</del> Maklumkan kepada pembekal/kontraktor tentang pengenaan denda lewat.</p> <p><del>3.5.2</del> Minta pembekal/ kontraktor</p>		<p><u>4.0</u> Pengiraan denda bagi penghantaran di luar tempoh kontrak</p> <p><u>(a)</u> Sekiranya tempoh penghantaran sebenar berada di luar tempoh kontrak maka Bahagian B pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> perlu dilengkapkan dengan mengisi jumlah hari lewat.</p> <p><u>(b)</u> Rujuk kepada salinan kontrak perjanjian bagi menentukan peratus denda atau jumlah denda sehari yang akan dikenakan kepada pembekal.</p> <p><u>(c)</u> Ulasan yang perlu diisikan adalah dikenakan denda atau tidak berserta amaun denda.</p> <p><u>(d)</u> Lengkapkan tandatangan dan cap di Bahagian B pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> berserta tarikh.</p> <p><u>5.0</u> Permohonan Rayuan Denda</p> <p><u>(a)</u> Maklumkan kepada pembekal/kontraktor tentang pengenaan denda lewat.</p> <p><u>(b)</u> Minta pembekal/ kontraktor melengkapkan Bahagian C pada</p>	<p><u>PK</u></p> <p><u>TB</u></p> <p><u>PTJ</u></p> <p><u>PEMBEKAL</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>melengkapkan Bahagian C pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> beserta surat justifikasi kelewatan atau dokumen berkaitan</p> <p>3.5.3 Dapatkan ulasan dari KPTJ/ pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian D pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> beserta surat justifikasi kelewatan (jika berkaitan)</p> <p>3.5.4 Kembalikan kepada Pejabat Bursar</p>	<p>(c) Dapatkan ulasan dari KPTJ/ pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian D pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b> beserta surat justifikasi kelewatan (jika berkaitan).</p> <p>(d) Kembalikan kepada Pejabat Bursar.</p>	<p><u>TNC</u></p> <p><u>PTJ</u></p>
		<p>3.5.5 Majukan permohonan pengecualian denda kepada Bursar / Pegawai diberikuasa untuk perakuan di Bahagian E pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b>.</p> <p>3.5.6 Dapatkan kelulusan untuk pelepasan denda daripada pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian F pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b>.</p>	<p><del>3.5.5</del> (e) Majukan permohonan pengecualian denda kepada Bursar / Pegawai diberikuasa untuk perakuan di Bahagian E pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b>.</p> <p><del>3.5.6</del> (f) Dapatkan kelulusan untuk pelepasan denda daripada pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian F pada <b>Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)</b>.</p>	<p><u>PK</u></p>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<b>ISI KANDUNGAN BORANG</b>  1. Dokumen Asas Perlu Ada  a) Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Daripada Pembekal Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/DF033/BYR).  b) Pesanan Belian (PO) asal  c) <del>Invois</del> asal	<b>ISI KANDUNGAN BORANG</b>  1. Dokumen Asas Perlu Ada  a) Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Daripada Pembekal Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/DF033/BYR) <b>yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>)</b>  b) Pesanan Belian (PO) asal  c) <u>Invois</u> asal	
	Pembayaran	Nama Dokumen: <b>Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal Melalui Pesanan Belian</b> Kod Dokumen: SOK/KEW/DF033/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016	<b>DOKUMEN INI DIGUGURKAN</b>	<b>(P)</b>



## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>	
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Prestasi</u>	<b>Kali ke-</b> <u>4/2018</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>03/10/2018</u>	
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>12/10/2018</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.