

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-10/2018	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan Hutang Pelajar Daripada Student Accounting Systems (SAS) Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK007/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p>	Dokumen Digugurkan	P								
	Perakaunan	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penggunaan Peti Besi/Kabinet Besi Berkunci Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP002/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2017</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan berkenaan amalan kawalan keselamatan peti besi/kabinet besi berkunci di UPM.</p> <p>2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>PB : Penolong Bendahari PA : Penolong Akauntan PTK : Pembantu Tadbir Kewangan PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>3.0 PANDUAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 50%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>1.1 Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau</p> </td> <td> <p>PB/PA/PTK/PTJ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	<p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>1.1 Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau</p>	<p>PB/PA/PTK/PTJ</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penggunaan Peti Besi/Kabinet Besi Berkunci Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP002/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>14/12/2018</u></p> <p>TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan berkenaan amalan kawalan keselamatan peti besi/kabinet besi berkunci di UPM.</p> <p>PANDUAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 50%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan;</p> </td> <td> <p><u>Pegawai Kewangan (PK)/Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	<p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan;</p>	<p><u>Pegawai Kewangan (PK)/Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan</u></p>	T/P
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB											
<p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>1.1 Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau</p>	<p>PB/PA/PTK/PTJ</p>											
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB											
<p>1.0 Kawalan Keselamatan</p> <p>Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan;</p>	<p><u>Pegawai Kewangan (PK)/Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan</u></p>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan		
		<p>(b) Menggunakan kunci berkombinasi; atau</p> <p>(c) Kunci dan kombinasi dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>2.0 Surat Kuasa</p> <p>2.1 Setiap pegawai yang bertanggungjawab memegang kunci atau kombinasi perlu mempunyai surat kuasa.</p> <p>3.0 Buku Daftar</p> <p>3.1 Sediakan Buku Daftar Kuasa Memegang Kunci/Kombinasi Peti Besi/Kabinet Besi (SOK/KEW/BD001/AKN).</p> <p>(a) Rekodkan nama pegawai yang telah diberi kuasa yang memegang kunci dan pegawai yang memegang kombinasi untuk membuka peti besi / kabinet besi.</p> <p>(b) Rekodkan nama dan tandatangan pegawai penyerah dan pegawai penerima semasa mengambil alih tanggungjawab mengurus peti besi/kabinet besi.</p> <p>4.0 Penyimpanan Barang di dalam Peti Besi/Kabinet Besi</p> <p>4.1 Pastikan barang yang boleh disimpan di dalam peti besi/kabinet besi hanyalah berbentuk wang Universiti atau Aset Universiti.</p>	<p>(b) Menggunakan kunci berkombinasi; atau</p> <p>(c) Kunci dan kombinasi dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>2.0 Surat Kuasa</p> <p>Setiap pegawai yang bertanggungjawab memegang kunci atau kombinasi perlu mempunyai surat kuasa.</p> <p>3.0 Buku Daftar</p> <p>Sediakan Buku Daftar Kuasa Memegang Kunci/Kombinasi Peti Besi/Kabinet Besi (BD001/AKN).</p> <p>(a) Rekodkan nama pegawai yang telah diberi kuasa yang memegang kunci dan pegawai yang memegang kombinasi untuk membuka peti besi / kabinet besi; dan</p> <p>(b) Rekodkan nama dan tandatangan pegawai penyerah dan pegawai penerima semasa mengambil alih tanggungjawab mengurus peti besi/kabinet besi.</p> <p>4.0 Penyimpanan Barang di dalam Peti Besi/Kabinet Besi</p> <p>Pastikan barang yang boleh disimpan di dalam peti besi/kabinet besi hanyalah berbentuk wang Universiti atau Aset Universiti.</p>	<p>(PTK)/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p> <p>PK/PA/PTK/PTJ</p> <p>PK/PA/PTK/PTJ</p> <p>PK/PA/PTK/PTJ</p>	
		<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking dan Kad Nilai Setem</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP025/AKN</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan: 01 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/08/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pemantauan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP025/AKN</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 14/12/2018</p> <p><u>TUJUAN</u></p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan tentang pemantauan Panjar Wang runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online di Bahagian Kewangan Pembayaran Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan (SK) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang bertanggungjawab mengendalikan</u></p>		T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
		<p>PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1.0 Terima Permohonan 1-1 Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking dan Kad Nilai Setem. 1-2 Pastikan permohonan dihantar melalui Zon Kewangan yang berkenaan. 1-3 Pengurus zon hendaklah membuat pernyataan sama ada permohonan tersebut disokong atau tidak. </td> <td> PB/PA Seksyen Perakaunan Kewangan Pengurus Zon </td> </tr> <tr> <td> 2.0 Semak Permohonan 2-1 Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. 2-2 Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem, surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem. 2-3 Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas. </td> <td> PB/ PA Seksyen Perakaunan Kewangan </td> </tr> <tr> <td> 3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit 3-1 Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua Seksyen Perakaunan Kewangan kepada Bendahari untuk kelulusan. 3-2 Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan disalinkan kepada zon sama ada permohonan diluluskan atau tidak. </td> <td> PB/Bendahara # </td> </tr> <tr> <td> 4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking 4-1 Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009). </td> <td> PTK Zon/Seksyen </td> </tr> </tbody> </table>		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	1.0 Terima Permohonan 1-1 Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking dan Kad Nilai Setem. 1-2 Pastikan permohonan dihantar melalui Zon Kewangan yang berkenaan. 1-3 Pengurus zon hendaklah membuat pernyataan sama ada permohonan tersebut disokong atau tidak.	PB/PA Seksyen Perakaunan Kewangan Pengurus Zon	2.0 Semak Permohonan 2-1 Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. 2-2 Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem, surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem. 2-3 Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas.	PB/ PA Seksyen Perakaunan Kewangan	3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit 3-1 Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua Seksyen Perakaunan Kewangan kepada Bendahari untuk kelulusan. 3-2 Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan disalinkan kepada zon sama ada permohonan diluluskan atau tidak.	PB/Bendahara #	4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking 4-1 Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	PTK Zon/Seksyen	<p><u>Panjar Wang runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online.</u></p> <p>PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1.0 Terima Permohonan (a) Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan <u>Panjar IP Online.</u> (b) Pastikan permohonan dihantar melalui <u>BPOB/SK</u> yang berkenaan. (c) <u>Pegawai Kewangan (PK) di BPOB/SK</u> hendaklah menyokong permohonan tersebut. </td> <td> <u>PK/PA</u> Seksyen Kewangan Perakaunan <u>(SKP)</u> <u>PK BPOB/SK</u> </td> </tr> <tr> <td> 2.0 Semak Permohonan (a) Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. (b) Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u>, surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online.</u> (c) Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas. </td> <td> <u>PK/PA SKP</u> </td> </tr> <tr> <td> 3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (a) Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua <u>SKP</u> kepada <u>Bursar</u> untuk kelulusan. Rujuk <u>Daftar Format Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (DF01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> (b) Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada <u>BPOB/SK.</u> </td> <td> <u>PK SKP</u> /Bursar </td> </tr> <tr> <td> 4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009). </td> <td> <u>Pembantu Tadbir Kewangan (PTK) BPOB/SK</u> </td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	1.0 Terima Permohonan (a) Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan <u>Panjar IP Online.</u> (b) Pastikan permohonan dihantar melalui <u>BPOB/SK</u> yang berkenaan. (c) <u>Pegawai Kewangan (PK) di BPOB/SK</u> hendaklah menyokong permohonan tersebut.	<u>PK/PA</u> Seksyen Kewangan Perakaunan <u>(SKP)</u> <u>PK BPOB/SK</u>	2.0 Semak Permohonan (a) Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. (b) Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/ <u>Panjar IP Online</u> , surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/ <u>Panjar IP Online.</u> (c) Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas.	<u>PK/PA SKP</u>	3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (a) Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua <u>SKP</u> kepada <u>Bursar</u> untuk kelulusan. Rujuk <u>Daftar Format Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (DF01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> (b) Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada <u>BPOB/SK.</u>	<u>PK SKP</u> /Bursar	4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	<u>Pembantu Tadbir Kewangan (PTK) BPOB/SK</u>	T/P
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																								
1.0 Terima Permohonan 1-1 Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking dan Kad Nilai Setem. 1-2 Pastikan permohonan dihantar melalui Zon Kewangan yang berkenaan. 1-3 Pengurus zon hendaklah membuat pernyataan sama ada permohonan tersebut disokong atau tidak.	PB/PA Seksyen Perakaunan Kewangan Pengurus Zon																								
2.0 Semak Permohonan 2-1 Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. 2-2 Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem, surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem. 2-3 Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas.	PB/ PA Seksyen Perakaunan Kewangan																								
3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit 3-1 Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua Seksyen Perakaunan Kewangan kepada Bendahari untuk kelulusan. 3-2 Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan disalinkan kepada zon sama ada permohonan diluluskan atau tidak.	PB/Bendahara #																								
4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking 4-1 Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	PTK Zon/Seksyen																								
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																								
1.0 Terima Permohonan (a) Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan <u>Panjar IP Online.</u> (b) Pastikan permohonan dihantar melalui <u>BPOB/SK</u> yang berkenaan. (c) <u>Pegawai Kewangan (PK) di BPOB/SK</u> hendaklah menyokong permohonan tersebut.	<u>PK/PA</u> Seksyen Kewangan Perakaunan <u>(SKP)</u> <u>PK BPOB/SK</u>																								
2.0 Semak Permohonan (a) Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan. (b) Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/ <u>Panjar IP Online</u> , surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/ <u>Panjar IP Online.</u> (c) Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas.	<u>PK/PA SKP</u>																								
3.0 Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (a) Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua <u>SKP</u> kepada <u>Bursar</u> untuk kelulusan. Rujuk <u>Daftar Format Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (DF01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> (b) Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada <u>BPOB/SK.</u>	<u>PK SKP</u> /Bursar																								
4.0 Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	<u>Pembantu Tadbir Kewangan (PTK) BPOB/SK</u>																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahannya (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>5.0 Penyelenggaraan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem</p> <p>PTK PTJ/Zea</p> <p>5-1 Penyimpan Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem hendaklah mendapat Surat Perwakilan Kuasa dari Ketua PTJ.</p> <p>5-2 Jenis Perbelanjaan</p> <p>a) Panjar Wang Runcit (PWR) digunakan untuk perbelanjaan yang berjumlah kurang dari RM100.00 untuk satu (1) resit pembelian. Tidak boleh digunakan untuk membayar elaun perjalanan, sara hidup, yuran dan lain-lain bayaran yang sepatutnya dibayar melalui baucar bayaran.</p> <p>b) Mesin Franking/Kad Nilai Setem hendaklah digunakan untuk perbelanjaan penghantaran surat melalui Pos Malaysia Bhd.</p> <p>5-3 Penyimpan PWR hendaklah memastikan resit asal atau surat akaun perbelanjaan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum tuntutan dibuat.</p> <p>5-4 Pastikan baucar kecil wang runcit (SOK/KEW/BR016/BYR) dilengkapkan dan ditandatangani oleh penyimpan PWR serta penerima bayaran.</p> <p>5-5 Perekodan Panjar Wang Runcit.</p> <p>a) Rekodkan transaksi perbelanjaan PWR menggunakan Buku PWR atau jika menggunakan media lain hendaklah mengikut format seperti Buku PWR. Rekod hendaklah menunjukkan paras jumlah asal yang diluluskan, perbelanjaan dan baki yang terkini.</p> <p>b) Sediakan ringkasan penyata perbelanjaan mengikut akaun yang betul pada Buku PWR sebelum tuntutan imbuhan dibuat.</p> <p>c) Pegawai PTJ yang bertanggungjawab dan penyimpan PWR hendaklah menandatangani Buku PWR sebagai pengesahan bagi semua perbelanjaan, sebelum mengemukakan tuntutan imbuhan.</p> <p>5-6 Perekodan Mesin Franking/Kad Nilai Setem</p> <p>a) Semua urusan pos hendaklah direkodkan di dalam Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/BEN/BR008/AKN).</p> <p>5-6 Perekodan Mesin Franking/Kad Nilai Setem</p> <p>a) Semua urusan pos hendaklah direkodkan di dalam Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/BEN/BR008/AKN).</p> <p>b) Lengkapkan Penyata Pengeposan Berfrank dan pastikan jumlah di penyata adalah sama dengan jumlah keseluruhan pada Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/BEN/BR008/AKN).</p>		<p>5.0 Penyelenggaraan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u></p> <p>PTK PTJ/<u>BPOB/SK</u></p> <p>(a) Penyimpan Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u> hendaklah mendapat Surat Perwakilan Kuasa dari Ketua PTJ.</p> <p>(b) Jenis Perbelanjaan</p> <p>(i) Panjar Wang Runcit (PWR) digunakan untuk perbelanjaan yang berjumlah kurang dari RM100.00 untuk satu (1) resit pembelian. Tidak boleh digunakan untuk membayar elaun perjalanan, sara hidup, yuran dan lain-lain bayaran yang sepatutnya dibayar melalui baucar bayaran.</p> <p>(ii) Mesin Franking/Kad Nilai Setem hendaklah digunakan untuk perbelanjaan penghantaran surat melalui Pos Malaysia Bhd; <u>atau</u></p> <p>(iii) <u>Panjar IP Online digunakan bagi pendaftaran di MYIPO untuk bayaran paten.</u></p> <p>(c) Penyimpan PWR hendaklah memastikan resit asal atau surat akaun perbelanjaan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum tuntutan dibuat.</p> <p>(d) Pastikan <u>Baucar kecil Wang Runcit (Manual)</u> (SOK/KEW/BR016/BYR) dilengkapkan dan ditandatangani oleh penyimpan PWR serta penerima bayaran.</p> <p>(e) Perekodan Panjar Wang Runcit.</p> <p>(i) Rekodkan transaksi perbelanjaan PWR menggunakan <u>Buku PWR</u> atau jika menggunakan media lain hendaklah mengikut format seperti Buku PWR. Rekod hendaklah menunjukkan paras jumlah asal yang diluluskan, perbelanjaan dan baki yang terkini.</p> <p>(ii) Sediakan ringkasan penyata perbelanjaan mengikut akaun yang betul pada Buku PWR sebelum tuntutan imbuhan dibuat; <u>dan</u></p> <p>(iii) Pegawai PTJ yang bertanggungjawab dan penyimpan PWR hendaklah menandatangani <u>Buku PWR</u> sebagai pengesahan bagi semua perbelanjaan, sebelum mengemukakan tuntutan imbuhan.</p> <p>(f) Perekodan Mesin Franking/Kad Nilai Setem</p> <p>(i) Semua urusan pos hendaklah direkodkan di dalam Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/<u>BUR</u>/BR008/AKN);</p> <p>(ii) Lengkapkan Penyata Pengeposan Berfrank dan pastikan jumlah di penyata adalah sama dengan jumlah keseluruhan pada Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/<u>BUR</u>/BR008/AKN);</p>		T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan			
		<p>e) Rekodkan bacaan meter pada Mesin Franking ke dalam buku Daftar Mesin Franking/Kad Nilai Setem-</p> <p>e) Pastikan pegawai yang bertanggungjawab di PTJ mengesahkan semua perbelanjaan bagi sesuatu tempoh dengan menandatangani buku Daftar Mesin Franking/Kad Nilai Setem.</p>		<p>(iii) Rekodkan bacaan meter pada Mesin Franking ke dalam buku Daftar Mesin Franking/Kad Nilai Setem; <u>dan</u></p> <p>(iv) Pastikan pegawai yang bertanggungjawab di PTJ mengesahkan semua perbelanjaan bagi sesuatu tempoh dengan menandatangani buku Daftar Mesin Franking/Kad Nilai Setem.</p> <p>(g) <u>Perekodan panjar IP Online</u></p> <p>(i) <u>Dapatkan resit pembayaran yang dijana melalui sistem MYIPO bagi setiap bayaran paten yang dimohon;</u></p> <p>(ii) <u>Sediakan penyata setiap bulan; dan</u></p> <p>(iii) <u>Pastikan pegawai yang bertanggungjawab di PTJ mengesahkan semua perbelanjaan bagi sesuatu tempoh dengan menandatangani penyata tuntutan panjar IP Online.</u></p>	<p>Pegawai Penyelidik PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p>	T/P
6.0	Pertukaran Staf	PTK PTJ/ Zon	6.0	<p>Pertukaran <u>Pekerja</u></p> <p>Jika terdapat pertukaran <u>pekerja</u> yang bertanggungjawab ke atas penyimpanan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u> tersebut:-</p> <p>(a) Kira dan sahkan baki wang runcit/bacaan meter/<u>baki panjar IP Online</u> semasa serahan diberi kepada <u>pekerja</u> baru; <u>dan</u></p> <p>(b) Sediakan Surat Perwakilan Kuasa kepada <u>pekerja</u> baru untuk ditandatangani oleh Ketua PTJ.</p>	<p>PTK PTJ/<u>BPOB/SK</u></p>	
6.1	Jika terdapat pertukaran staf yang bertanggungjawab ke atas penyimpanan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem tersebut:-					
	<p>a) Kira dan sahkan baki wang runcit/bacaan meter semasa serahan diberi kepada staf baru.</p> <p>b) Sediakan Surat Perwakilan Kuasa kepada staf baru untuk ditandatangani oleh Ketua PTJ</p>					
7.0	Tuntutan Imbuan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem	Zon /PTJ	7.0	<p>Tuntutan Imbuan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u></p> <p>Tuntutan imbuan hendaklah dibuat mengikut keperluan dan sekerap yang mungkin. Rujuk <u>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</u>.</p>	<p><u>BPOB/SK</u>/ PTJ</p>	
7.1	Tuntutan imbuan hendaklah dibuat mengikut keperluan dan sekerap yang mungkin. Rujuk <u>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</u> .					
8.0	Pemeriksaan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem	PTK/ Zon /PT J/PA Seksyen Perakaunan	8.0	<p>Pemeriksaan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>Panjar IP Online</u></p> <p>(a) Pemeriksaan wang runcit hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya <u>dua (2) kali</u> setahun sebelum Penutupan Akaun Universiti yang berakhir pada 31 Disember dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Wang <u>Tunai</u> dan Lain-Lain (SOK/KEW/BR047/AKN).</p> <p>(b) Maklumkan kepada penyimpan wang runcit/mesin franking/kad nilai setem/<u>panjar IP Online</u> hasil pemeriksaan itu ketika pemeriksaan dijalankan dan dapatkan pengesahan tandatangan pegawai pemeriksa dan pegawai yang bertanggungjawab mengurus panjar wang runcit/mesin franking/kad nilai setem/<u>panjar IP Online</u>.</p> <p>(c) Maklumkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>(d) Sediakan Laporan Pemeriksaan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/<u>panjar IP Online</u> dan failkan.</p>	<p>PTK/ <u>BPOB/SK</u>/ PTJ/PA <u>SKP</u></p>	
8.1	Pemeriksaan wang runcit hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya <u>setahun</u> sekali sebelum Penutupan Akaun Universiti yang berakhir pada 31 Disember dengan menggunakan <u>Borang Pemeriksaan Wang Runcit dan Lain-Lain (SOK/KEW/BR047/AKN)</u> .					
8.2	Maklumkan kepada penyimpan wang runcit/mesin franking/kad nilai setem hasil pemeriksaan itu ketika pemeriksaan dijalankan dan dapatkan pengesahan tandatangan pegawai pemeriksa dan pegawai yang bertanggungjawab mengurus panjar wang runcit/mesin franking/kad nilai setem.					
8.3	Maklumkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab.					
8.4	Sediakan Laporan Pemeriksaan PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem dan failkan.					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>9.0 Tindakan Akhir Tahun</p> <p>9.1 Pengesahan Baki PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem</p> <p>a) Semua PTJ yang mempunyai PWR/Mesin Franking.Kad Nilai Setem hendaklah membuat pengesahan baki PWR dengan melengkapkan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN) dan mengemukakan ke Pejabat Bendahara pada tarikh yang ditetapkan. Failkan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN) yang diterima.</p> <p>b) Susulan hendaklah dibuat ke atas PTJ/Zon yang tidak menghantar pengesahan baki wang runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem..</p> <p>9.2 Jurnal Pelarasan</p> <p>a) Jurnal pelarasan hendaklah di buat bagi perbelanjaan wang runcit/mesin franking.kad nilai setem yang belum dibuat imbuan sehingga tarikh yang ditetapkan penutupan akaun universiti. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).</p> <p>b) Pada awal tahun berikutnya, amaun perbelanjaan yang telah dibuat pelarasan pada penutupan akhir tahun perlu diselaraskan semula.</p>	PA Seksyen / Zon- kewangan	<p>9.0 Tindakan Akhir Tahun</p> <p>(a) Pengesahan Baki PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP Online.</p> <p>(i) Semua PTJ yang mempunyai PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP Online hendaklah membuat pengesahan baki PWR dengan melengkapkan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN) dan mengemukakan ke Pejabat Bursar pada tarikh yang ditetapkan. Failkan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN) yang diterima; dan</p> <p>(ii) Susulan hendaklah dibuat ke atas PTJ/BPOB/SK yang tidak menghantar pengesahan baki wang runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP Online.</p> <p>(b) Jurnal Pelarasan</p>	PA BPOB/SK	T/P
		<p>Nama Dokumen: Daftar Kuasa Memegang Kunci/Kombinasi Peti Besi</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/BD001/AKN</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p>		Dokumen Digugurkan		

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>10/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>04 Disember 2018</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>14/12/2018</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-11/2018	Pembayaran	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP012/BYR</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Bendahari mengenai tatacara pembayaran kepada pihak ketiga iaitu pihak yang memberi pembiayaan kepada syarikat yang ditawarkan oleh universiti untuk melaksanakan bekalan atau perkhidmatan</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran kepada Syarikat Pemfaktoran yang diluluskan oleh kerajaan, Syarikat ERF Sdn Bhd untuk akan Tabung Projek Usahawan Bumiputra dan Majlis Amanah Rakyat (MARA) untuk Surat Iktan Penyerahan Hak (Deed Of Assignment).</p> <p>3.0 GARIS PANDUAN TERPERINCI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 70%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 20%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1</td> <td>Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	3.1	Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-			(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan			(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru)		<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP012/BYR</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>01</u> -, Tarikh Kkuatkuasa: - <u>14/12/2018</u></p> <p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat <u>Bursar</u> mengenai tatacara pembayaran kepada pihak ketiga iaitu pihak yang memberi pembiayaan kepada syarikat yang ditawarkan oleh universiti untuk melaksanakan bekalan atau perkhidmatan.</p> <p>SKOP</p> <p>Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran kepada <u>Pihak Ketiga seperti yang dinyatakan di dalam Perolehan Kerajaan (PK6).</u></p> <p>PANDUAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 70%;">SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th style="width: 20%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1.0</u></td> <td>Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-</td> <td><u>Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(a) <u>Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan:-</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru);</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	<u>1.0</u>	Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-	<u>Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)</u>		(a) <u>Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan:-</u>			(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan.			(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru);		
	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																													
3.1	Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-																														
	(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan																														
	(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru)																														
	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																													
<u>1.0</u>	Terima Permohonan bayaran kepada pihak ketiga dan semak dokumen-dokumen berikut telah dikemukakan :-	<u>Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)</u>																													
	(a) <u>Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan:-</u>																														
	(i) Satu salinan perjanjian antara syarikat dengan pihak pembiaya sebagai bukti syarikat telah menerima kemudahan pembiayaan.																														
	(ii) Pesanan Belian (PO) yang asal (biru);																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB		
		<p>(iii) Invois Asal</p> <p>(iv) Nota Penghantaran (DO) yang asal</p> <p>3.2 Pastikan PO, DO dan invois syarikat telah dicap oleh pihak Pembiaya seperti CONTOH berikut :-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Invois ini telah dijual dan dipindahmilik kepada:</p> <p>BUMIPUTRA-COMMERCE FACTORING BERHAD. Tingkat 10, No.338, Jalan Tuanku Abdul Rahman 50100 Kuala Lumpur Peti Surat 11758, Kuala Lumpur. Tel : 03-26970298 Fax: 03-26970092</p> <p><i>Sila bayar terus kepada:</i></p> <p>Bumiputra- Commerce Factoring Berhad Akaun No. BCBB : 1432-0004159-05-2</p> </div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Dokumen ini telah dijual dan dipindah milik kepada ERF Sendirian Berhad (Co.No.188566-M) Di Tingkat 7 & 9, Darul Takaful, No.4, Jalan Sultan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur (Tel : 03-20781378 / Faks : 03-20721411) Sila Bayar Ke Akaun Eskrow Seperti Berikut :- SUTERA REKA ENGINEERING SDN. BHD. (TPUB) (RHB A/C NO. 26420900012499) RHB Bank Berhad</p> </div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Disandarkan Kepada Majlis Amanah Rakyat</p> </div>		<p>(iii) <u>Invois</u> Asal; <u>dan</u></p> <p>(iv) Nota Penghantaran (DO) yang asal.</p> <p><u>Terus ke langkah 2.0.</u> (b) Perolehan Kerja :-</p> <p><u>(i) Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment);</u></p> <p><u>(ii) Sijil Perakuan Interim yang disahkan oleh Pegawai Penguasa; dan</u></p> <p><u>(i) Invois Asal (jika berkaitan).</u></p> <p><u>Teruskan ke langkah 9.0.</u></p> <p>2.0 Pastikan PO dan <u>invois</u> syarikat telah <u>dicap</u> oleh pihak Pembiaya <u>(jika berkaitan)</u> seperti CONTOH berikut :-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Invois ini telah dijual dan dipindahmilik kepada:</p> <p>BUMIPUTRA-COMMERCE FACTORING BERHAD. Tingkat 10, No.338, Jalan Tuanku Abdul Rahman 50100 Kuala Lumpur Peti Surat 11758, Kuala Lumpur. Tel : 03-26970298 Fax: 03-26970092</p> <p style="text-align: center;">Sila bayar terus kepada:</p> <p>Bumiputra- Commerce Factoring Berhad Akaun No. BCBB : 1432-0004159-05-2</p> </div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Dokumen ini telah dijual dan dipindah milik kepada</p> <p>ERF Sendirian Berhad (Co.No.188566-M) Di Tingkat 7 & 9, Darul Takaful, No.4, Jalan Sultan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur (Tel : 03-20781378 / Faks : 03-20721411) Sila Bayar Ke Akaun Eskrow Seperti Berikut :- SUTERA REKA ENGINEERING SDN. BHD. (TPUB) (RHB A/C NO. 26420900012499) RHB Bank Berhad</p> </div> <p style="text-align: center;">atau;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Disandarkan Kepada Majlis Amanah Rakyat</p> </div>		<u>PA/PTK</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)						
		Asal	Pindaan							
		<p>SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>3.3 Sediakan surat-surat pemberitahuan dan persetujuan pihak UPM dengan menggunakan bahagian hadapan dan belakang helaian kertas dalam empat (4) salinan mengikut format-format berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> salinan asal untuk syarikat kemukakan semasa pembayaran salinan asal kedua untuk Pihak Pembiaya salinan asal ketiga untuk Fail Surat Pemberitahuan Mengenai Urusan Pemfaktoran salinan keempat untuk simpanan syarikat <table border="1"> <tr> <td>Syarikat Pemfaktoran</td> <td>Sila rujuk Daftar Surat DS001</td> </tr> <tr> <td>Syarikat ERF Sdn. Bhd.</td> <td>Sila rujuk Daftar Surat DS002</td> </tr> <tr> <td>Majlis Amanah</td> <td>Sila rujuk Daftar Surat DS003</td> </tr> </table> <p>3.4 Pastikan jumlah yang hendak difaktorkan tidak melebihi kemudahan kredit yang diperoleh daripada pihak Pembiaya</p> <p>3.5 Lengkapkan borang Daftar Permohonan Bayaran Kepada Syarikat Pemfaktoran (OPR/BEN/BR007/BYR) dan dapatkan kelulusan pegawai yang diberikuasa.</p> <p>Nombor rujukan hendaklah mengikut format seperti berikut :-</p> <p style="text-align: center;">BEN/ZA/2010 /001</p> <p>3.6 Jika permohonan tidak diluluskan, kembalikan Surat pemberitahuan Pemfaktoran tersebut kepada pembekal bersama dengan surat yang mengandungi penjelasan mengenai permohonan yang tidak diluluskan.</p> <p>3.7 Jika pihak pembiaya membatalkan kemudahan kredit yang diberikan pastikan surat pembatalan daripada pihak pembiaya di lampirkan.</p> <p>TANGGUNG JAWAB</p>	Syarikat Pemfaktoran	Sila rujuk Daftar Surat DS001	Syarikat ERF Sdn. Bhd.	Sila rujuk Daftar Surat DS002	Majlis Amanah	Sila rujuk Daftar Surat DS003	<p>SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>3.0 Sediakan surat-surat pemberitahuan dan persetujuan pihak Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan menggunakan bahagian hadapan dan belakang helaian kertas dalam tiga (3) salinan mengikut format-format berikut :-</p> <p>(a) Salinan asal untuk syarikat kemukakan semasa pembayaran.</p> <p>(b) Salinan asal kedua untuk Pihak Pembiaya.</p> <p>(c) Salinan asal ketiga untuk Fail Surat Pemberitahuan Mengenai Urusan Pemfaktoran.</p> <p>4.0 Pastikan jumlah yang hendak difaktorkan tidak melebihi kemudahan kredit yang diperoleh daripada pihak Pembiaya.</p> <p>5.0 Lengkapkan borang Daftar Permohonan Bayaran Kepada Pihak Ketiga (OPR/BUR/BR007/BYR) dan dapatkan kelulusan pegawai yang diberikuasa.</p> <p>Nombor rujukan hendaklah mengikut format seperti contoh berikut :-</p> <p style="text-align: center;">BUR/BPOBZ/2018/001</p> <p>6.0 Jika permohonan tidak diluluskan, kembalikan Surat pemberitahuan Pemfaktoran tersebut kepada pembekal bersama dengan surat yang mengandungi penjelasan mengenai permohonan yang tidak diluluskan.</p> <p>7.0 Jika pihak pembiaya membatalkan kemudahan kredit yang diberikan pastikan surat pembatalan daripada pihak pembiaya di lampirkan.</p> <p>TANGGUNG JAWAB</p>	
Syarikat Pemfaktoran	Sila rujuk Daftar Surat DS001									
Syarikat ERF Sdn. Bhd.	Sila rujuk Daftar Surat DS002									
Majlis Amanah	Sila rujuk Daftar Surat DS003									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	
		<p>3.8 Proses bayaran mengikut langkah 7.4 dalam Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BEN-BYR/P008).</p>		<p><u>8.0</u> <u>Jika permohonan diluluskan, faktorkan Pesanan Belian di dalam sistem dengan merujuk User Guide SAGA .</u> <u>PA/PTK</u></p> <p>9.0 Proses bayaran mengikut langkah <u>6.4</u> dalam Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/<u>BUR</u>-BYR/P008). <u>PA/PTK</u></p>		
		<p>Nama Dokumen: Borang Permohonan Pembiayaan Komputer Bagi Pegawai UPM Kod Dokumen: SOK/KEW/BR019/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>A. MAKLUMAT PERMOHONAN</p> <p>3. Tarikh Lahir : _____ Umur Tahun : _____</p> <p>4. Jawatan : _____ Gred/Kategori : _____ –Taraf Pegawai (Percubaan/Tetap/kontrak)</p> <p>7. (ii) Jumlah Potongan : RM _____</p> <p>8. Harga komputer yang hendak dibeli berserta sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan / perisian dan sah sekurang-kurangnya tiga bulan</p> <p>9. Jumlah pembiayaan yang diminta:</p> <p>10. Tempoh Pembiayaan:</p>		<p>Nama Dokumen: <u>Permohonan Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar/ (Smartphones) Bagi Pegawai UPM</u> Kod Dokumen: SOK/KEW/BR019/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: <u>01</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/12/2018</u></p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>A. MAKLUMAT PERMOHONAN</p> <p>3. (i) Tarikh Lahir _____ (ii) Umur <u>Pada Tarikh Memohon</u> _____</p> <p>4. (i) Jawatan <u>Sekarang</u> : _____</p> <p><u>6. (ii) Tarikh Persaraan Wajib</u></p> <p><u>(iii) Jumlah Potongan : RM _____ (sertakan slip gaji terakhir)</u></p> <p>8. Harga komputer yang hendak dibeli berserta sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan / perisian <u>(sertakan sebut harga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian)</u> dan sah sekurang-kurangnya tiga bulan</p> <p>9. Jumlah pembiayaan yang <u>dipohon</u> :</p> <p>10. Tempoh <u>pembayaran</u> :</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>B. PENGESAHAN</p> <p>Kepada : Bendahari Universiti Putra Malaysia</p> <p><input type="checkbox"/> mengesahkan beliau belum pernah diluluskan kemudahan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> berpuas hati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.</p> <p><input type="checkbox"/> tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemoh</p> <p>C. PENGESAHAN</p> <p>(Di Isi oleh Pejabat Bendahari)</p> <p>Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2000, dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2009</p> <p>LAMPIRAN A</p> <p>PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER</p>	<p>B. PENGESAHAN PTJ</p> <p>Kepada : <u>Bursar</u> Universiti Putra Malaysia</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Pemohon *mematuhi/tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam pekeliling yang berkuatkuasa.</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Saya *berpuas hati/tidak berpuas hati dengan kedudukan kewangan pemohon dan pembayaran balik pembiayaan ini *tidak akan menyebabkan/akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.</u></p> <p><u>Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.</u></p> <p><u>*Potong yang mana tidak berkenaan</u></p> <p>C. PENGESAHAN PEJABAT BURSAR</p> <p>(Di Isi oleh Pejabat <u>Bursar</u>)</p> <p>Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan <u>berkuatkuasa.</u></p> <p>LAMPIRAN A</p> <p>PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER <u>DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) BAGI PEGAWAI UPM</u></p>	
		<p>Nama Dokumen: Borang Permohonan Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM</p> <p>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR032/BYR</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>Gred/ Kategori:</p> <p>Harga Bersih (seperti ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6/1990):</p> <p>Kepada : Bendahari Universiti Putra Malaysia</p> <p>Saya mengesahkan beliau belum pernah diluluskan kemudahan ini</p>	<p>Nama Dokumen: <u>Permohonan Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM</u></p> <p>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR032/BYR</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: <u>01</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>14/12/2018</u></p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>Gred/Jawatan:</p> <p><u>Harga Bersih (seperti ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 9.2 dan WP 9.3:</u></p> <p>Kepada : <u>Bursar</u> Universiti Putra Malaysia</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(Diisi oleh Pejabat Bendahar)</p> <p>Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2001, dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2008.</p> <p>*2 salinan setiap satu</p>	<p>(Diisi oleh Pejabat <u>Bursar</u>)</p> <p>Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan <u>(1PP) WP 9.2 dan WP 9.3.</u></p>	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>10/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>04 Disember 2018</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>14/12/2018</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.