	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>20/12/2019</u>

## ~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pembayaran dengan Pesanan Belian (PO) kepada pembekal/kontraktor.~~

## ~~2.0~~ **2.0 1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua jenis bayaran dengan PO yang meliputi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.

## ~~3.0~~ **3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB**

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## ~~4.0~~ **4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<del><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/Pekeliling">www.bursar.upm.edu.my/Pekeliling</a></del>	<del>Pekeliling Bursar</del>
<del><a href="#">Terkini</a></del>	<del><a href="#">Perintah – perintah Am</a></del>
	<del>Peraturan <del>Kewangan</del> dan Perakaunan UPM</del>
<del>Rujuk laman sesawang <a href="http://bursar.upm.edu.my/">http://bursar.upm.edu.my/</a></del>	<del>Pekeliling Kontrak Pusat berkaitan yang berkuatkuasa</del>
<del>Rujuk laman sesawang <a href="http://bursar.upm.edu.my/">http://bursar.upm.edu.my/</a></del>	<del>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>
<del>Rujuk laman sesawang <a href="http://bursar.upm.edu.my/">http://bursar.upm.edu.my/</a></del>	<del>Surat <del>Pekeliling</del> Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>
<del>Rujuk laman sesawang <a href="http://bursar.upm.edu.my/">http://bursar.upm.edu.my/</a></del>	<del>Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>
<del>Rujuk laman sesawang <a href="http://bursar.upm.edu.my/">http://bursar.upm.edu.my/</a></del>	<del>Surat <del>Arahan</del> Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>
	<del>Surat Perwakilan Kuasa</del>
<del><a href="http://ppp.treasury.gov.my/">http://ppp.treasury.gov.my/</a></del>	<del><a href="#">Pengurusan Wang Awam</a></del>

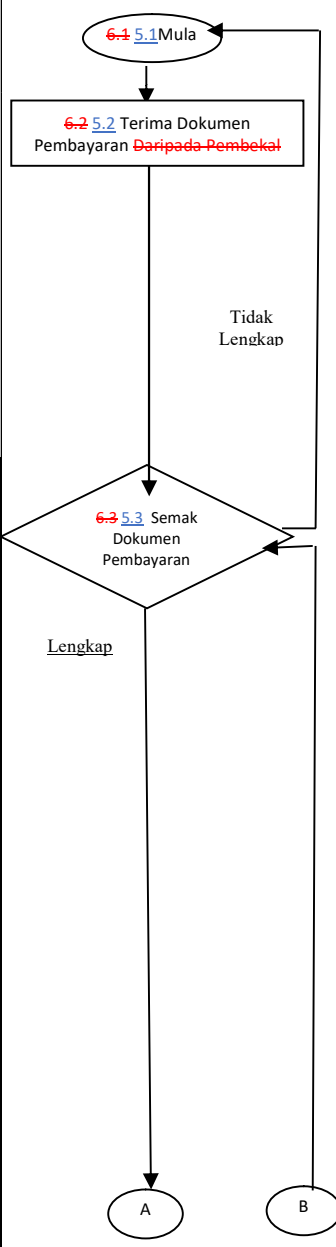
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 2/10
		No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA</b> <b>PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>20/12/2019</u>



#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

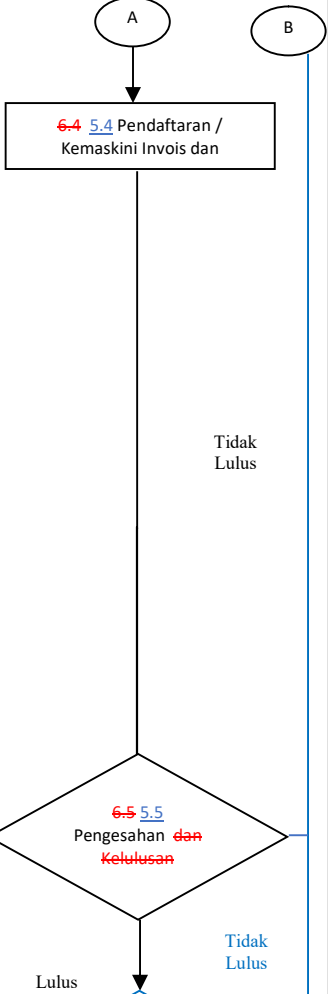
<del>Batching</del>	÷	<del>Baucar-baucar dikumpul mengikut Payment Entry (tidak melebihi 5-baucar)</del>
BPOB	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
<u>EFT</u>	:	<u>Electronic Fund Transfer</u>
<u>Invoice Entry</u>	:	<u>Laporan transaksi invois</u>
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	:	Penolong Akauntan
<u>Payment Entry</u>	:	<u>Laporan transaksi baucar</u>
Pembekal	:	Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti
PK	:	Pegawai Kewangan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
Pusat Kos	:	Kod Pusat Tanggungjawab
SAGA	:	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
<del>Seksyen</del>	÷	<del>Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</del>
<u>SKP</u>	:	<u>Seksyen Kewangan Perakaunan</u>


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKYAT!	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Halaman: 3/10
		No. Semakan: <b>0304</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA</b> <b>PEMBEKAL</b>	Tarikh: <b>14/12/2018</b> <b>20/12/2019</b>

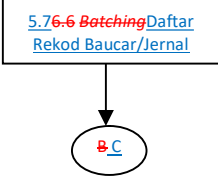
## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK		<p><b>6.2</b> Terima dokumen <del>permohonan</del> pembayaran <del>daripada pembekal</del> beserta dokumen sokongan pembayaran:</p> <p>(a) <u>Terima dan cap tarikh terima pada Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)</u></p> <p>(b) <u>Serah keratan Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) kepada Pembekal/PTJ untuk makluman.</u></p> <p><b>6.3</b> Semak Dokumen Pembayaran</p> <p>(a) Semak dokumen pembayaran berpandukan Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (<del>SOK/KEW/SS007/BYR</del>) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035</a>) dan ikut langkah 6.4;</p> <p>(b) Bagi Pembayaran yang melibatkan Pihak Ketiga, sila rujuk Garis Panduan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (<del>SOK/KEW/GP012/BYR</del>) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035</a>) dan ikut langkah 6.4;</p> <p>(c) Bagi Pembayaran yang melibatkan Kontrak Perolehan, <del>kecuali kontrak bermasa</del>, sila <del>lengkapkan</del> rujuk <del>Garis Panduan Pembayaran Yang Melibatkan Kontrak Perolehan</del> (<del>SOK/KEW/GP013/BYR</del>) <u>Borang Kenaan Denda (BR030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035</a>) dan ikut langkah 6.4; atau</u></p> <p>(d) Sekiranya dokumen tidak lengkap, <del>ikut langkah 6.1 dan</del> kembalikan kepada PTJ melalui <del>Daftar Format</del> Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (<del>OPR/BUR/DF030/BYR</del>) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar</p>	<p><u>Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR)</u></p> <p>Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (<del>SOK/KEW/SS007/BYR</del>)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (<del>SOK/KEW/GP012/BYR</del>)</p> <p><del>Garis Panduan Pembayaran Yang Melibatkan Kontrak Perolehan</del> (<del>SOK/KEW/GP013/BYR</del>)</p> <p><u>Borang Kenaan Denda (BR030/BYR)</u></p> <p><del>Daftar Format</del> Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)</p>

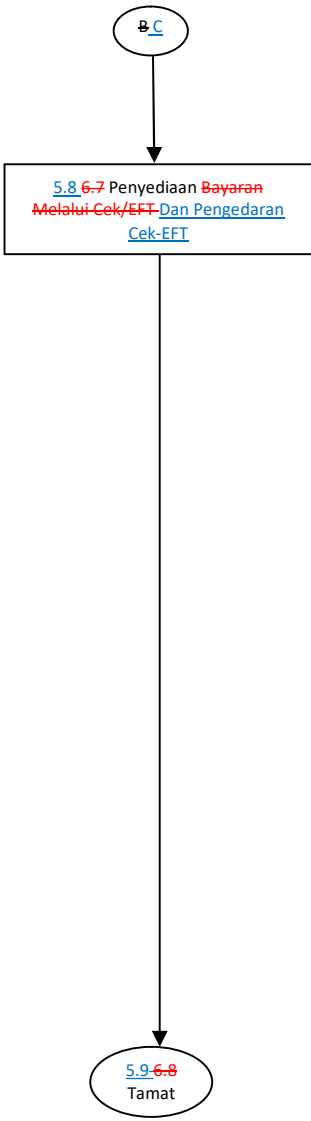
 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 4/10
		No. Semakan: <b>0304</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <b>14/12/2018</b> <b>20/12/2019</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/dokumen">www.bursar.upm.edu.my/dokumen</a> <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>	
PA/PTK		<p><b>6.4</b> Pendaftaran / Kemaskini Invois Dan Penyediaan Baucar <u>seperti langkah berikut dengan merujuk <a href="#">Manual E-Workflow AP Saga</a></u></p> <p>(a) Daftarkan invois <u>dan Debit Note/Nota Debit / Credit Note/Nota Kredit jika melibatkan proses tambahan atau pengurangan kepada invois; ke dalam Sistem SAGA berdasarkan User Guide SAGA yang boleh didapati di <a href="http://www.censf.com/acct82docs/index.htm">www.censf.com/acct82docs/index.htm</a>.</u></p> <p>(b) <del>Bagi invois yang melibatkan kenaikan caj denda, sila rujuk kepada User Guide SAGA yang boleh didapati di <a href="http://www.censf.com/acct82docs/index.htm">www.censf.com/acct82docs/index.htm</a>.</del></p> <p>(b) <u>Sediakan baucar bayaran</u></p> <p>(c) <del>Sediakan baucar berasaskan User Guide SAGA yang boleh didapati di <a href="http://www.censf.com/acct82docs/index.htm">www.censf.com/acct82docs/index.htm</a>.</del></p>	
PK/PA/PTK		<p><b>6.5</b> Pengesahan <del>dan Kelulusan</del> Baucar</p> <p><b>5.5</b></p> <p>(a) Serah baucar dan dokumen sokongan kepada PK/PKA/PTK untuk pengesahan dan kelulusan mengikut <u>had</u> kuasa yang telah diberi.</p> <p>(b) Bagi baucar yang tidak diluluskan, kembali ke langkah 6.3 untuk <del>tindakan</del> semakan semula.</p>	
<u>PK/PA/PTK</u>		<p><u>5.6 Kelulusan Baucar</u></p> <p><b>5.6</b></p> <p>(a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PKA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan.</p> <p>(b) Bagi baucar yang tidak diluluskan, kembali ke langkah 6.3 untuk semakan semula.</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 5/10
		No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>20/12/2019</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PA		<p><del>6.6</del> <u>5.7</u> <del>Batching</del> <u>Daftar Rekod Baucar/Jernal</u></p> <p>(a) Kumpul baucar dan <i>Invoice Entry</i> mengikut <i>Payment Entry</i>. Pastikan setiap baucar lengkap mengikut <i>Payment Entry</i> yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>(b) Rekod dalam <del>buku-daftar</del> <del>batching</del> <u>Daftar Rekod</u> baucar/jernal perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Nombor <del>Rujukan</del> <del>Batch</del> <u>Payment Entry</u>;</li> <li>(ii) Jumlah <u>Payment Entry</u>;</li> <li>(iii) Bilangan Baucar;</li> <li>(iv) Tarikh <del>Batching</del> <u>Daftar Rekod</u>; dan</li> <li>(v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan.</li> </ul> <p>(c) Salinan asal <i>Payment Entry</i> bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Kewangan Perakaunan.</p>	<a href="#">Daftar Rekod Baucar/Jernal</a>


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 6/10
		No. Semakan: <b>0304</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <b>14/12/2018</b> <a href="#">20/12/2019</a>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK	 <pre> graph TD     Start((B.C.)) --&gt; Process[5.8 6.7 Penyediaan Bayaran Melalui Cek/EFT Dan Pengedaran Cek-EFT]     Process --&gt; End((5.9 6.8 Tamat))           </pre>	<p><del>6.7 Penyediaan Bayaran Melalui Cek/EFT Dan</del>  <del>5.8 Pengedaran Cek/EFT</del></p> <p>(a) <del>Semua baucar yang telah diluluskan akan dibuat bayaran melalui cek/eftEFT. Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR- AKN/P005) dan Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR- AKN/P010).</del></p> <p>(a) <u>Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR- AKN/P005) atau Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR- AKN/P010).</u></p> <p>(b) <u>Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR) dan Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_doku_men-3035</a>)</u></p>	<p><del>Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR- AKN/P005)</del></p> <p><del>Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR- AKN/P010)</del></p> <p><u>Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/ BURAKN/P005)</u></p> <p><u>Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/ BURAKN/P010)</u></p> <p><u>Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR)</u></p> <p><u>Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN)</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 7/10
		No. Semakan: <b>0304</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <b>14/12/2018</b> <b>20/12/2019</b>

## 7.0 6.0 REKOD


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>1.</u>	<u>Buku Daftar Rekod Baucar/Jernal</u>	<u>PTK</u>	<u>PTK</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>
<u>2.</u>	<u>Baucar Pembayaran Asal</u>	<u>PTK SKP</u>	<u>PTK</u>	<u>Pejabat Bursar 7 Tahun</u>	<u>Arkib Negara</u>
<u>3.</u>	<u>DF033/BYR Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal</u>	<u>PTK/PTPO</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan PTJ</u>	<u>PTK/PTPO</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan PTJ</u>	<u>Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun</u>	<u>PK</u>
<u>4.</u>	<u>DF030/BYR Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>
<u>5.</u>	<u>DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <b>0304</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <b>14/12/2018</b> <a href="#">20/12/2019</a>


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab ab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>6.</u>	<u>UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindahan Bank</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank</u></li> <li>• <u>(Baucar pembayaran) bank deraf</u></li> <li>• <u>SOK/KEW/BRO37/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (asal)</u></li> <li>• <u>Salinan Bank Deraf</u></li> </ul>	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>
<u>7.</u>	<u>UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL</u> <u>Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)</u>	<u>PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>

<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>1-</u>	<u>Buku Daftar Rekod Batching Baucar/Jernal</u>	<u>PTK</u>	<u>PTK</u>	<u>Pejabat Bursar 1 Tahun</u>	<u>PK</u>
<u>2-</u>	<u>UPM.BUR.BYR.400-3/1</u> <u>Bayaran Perbelanjaan AP 58(a) dan AP59</u>	<u>PTK Seksyen Kewangan Perakaunan</u>	<u>PTK</u>	<u>Pejabat Bursar 7 tahun</u>	<u>Arkib Negara</u>



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 9/10
		No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>20/12/2019</u>

3-	<del>Baucar Pembayaran Asal</del>  - <b>Daftar Format Memo Pembetulan</b> <b>Dokumen Kewangan</b> (DF030/BYR)	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
----	--	-----	-----	------------------------------	----

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 10/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>		No. Semakan: <a href="#">0304</a>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>		Tarikh: <a href="#">14/12/2018</a> <a href="#">20/12/2019</a>

## 9.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan dan Disemak	Diluluskan/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan	Bursar	WP	03/01/2011
02	01	OPR (10032) 05/2011	Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011	Bursar	WP	22/08/2011
02	02	OPR (10032) 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	03	QMS (OPR): BUR-10/2018	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-10/2018	TPKD-PP	TWP-PP	14/12/2018

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
(PEJABAT BURSAR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 20/12/2019.**

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/BEN/GP001/BJT	GARIS PANDUAN PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN UNTUK PROGRAM BARU	02	00	03/01/2011 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/BEN/SS003/BYR	SENARAI SEMAK DOKUMEN FAIL INDIVIDU BAGI PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	02	01	22/08/2011 *(G)
2.	OPR/BEN/SS004/BYR	SENARAI SEMAK DOKUMEN FAIL INDIVIDU BAGI PEMBIAYAAN KOMPUTER	02	00	03/01/2011 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : DAFTAR FORMAT</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/BEN/DF033/BYR	SENARAI BAYARAN GAJI	02	00	03/01/2011 *(G)
2.	OPR/BEN/DF034/BYR	INPUT SISTEM IHRMS	02	00	03/01/2011 *(G)
3.	OPR/BEN/DF035/BYR	PEMBAYARAN BALIK UNTUK TIKET PENERBANGAN / PTA TIDAK DIGUNAKAN (REFUNDS)	02	00	03/01/2011 *(G)
4.	OPR/BEN/DF044/BYR	SURAT PERINGATAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN	02	00	03/01/2011 *(G)
5.	OPR/BEN/DF045/BYR	ARAHAN POTONGAN GAJI	02	00	03/01/2011 *(G)
6.	OPR/BEN/DF049/BYR	MAKLUMAN PEMBERHENTIAN POTONGAN GAJI PINJAMAN/PEMBIAYAAN	02	00	03/01/2011 *(G)
7.	OPR/BEN/DF058/BYR	BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR LUAR NEGARA MELALUI OSPOS / BANK DERAFF/ PINDAHAN BANK	02	00	03/01/2011 *(G)
8.	OPR/BEN/DF059/BYR	MAKLUMAN BAKI PELARASAN WANG PENDAHULUAN / KAD KORPORAT	02	00	03/01/2011 *(G)
9.	OPR/BEN/DF060/BY	DAFTAR FORMAT PENGESAHAN DAN PERAKUAN BAYARAN	02	02	15/10/2014 *(G)
10.	OPR/BEN/DF030/BYR	MEMO PEMBETULAN DOKUMEN KEWANGAN	02	00	03/01/2011 *(G)