

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 1/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

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

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pembayaran kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ), pembekal, pelajar dan pekerja sambilan~~

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

Prosedur ini merangkumi semua bayaran yang tidak melalui pesanan belian/ tuntutan kepada PTJ, pembekal, pelajar, pekerja sambilan, bayaran lebih kepada penaja dan pelajar dan juga bayaran antara PTJ dengan menggunakan kaedah jernal.

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

| Kod Dokumen                                                                                                                                                      | Tajuk Dokumen                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <del><a href="http://1pp.treasury.gov.my">http://1pp.treasury.gov.my</a></del><br><del><a href="http://ppp.treasury.gov.my">http://ppp.treasury.gov.my</a></del> | Pengurusan Wang Awam (WP)                                          |
| <del><a href="#">Terkini</a></del>                                                                                                                               | Perintah – perintah Am                                             |
| <del><a href="#">Terkini</a></del>                                                                                                                               | Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM                              |
| Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013                                                                                                                            | Pelaksanaan Peraturan dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 2/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

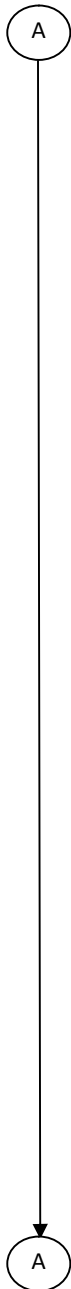
|                      |                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <del>Batching</del>  | ÷ <del>Baucar-baucar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

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 3/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

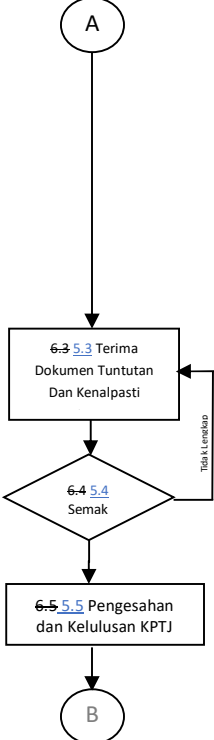
## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                       | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rekod/<br>Dokumen<br>Rujukan |               |         |     |          |                       |      |     |                                                                                                                                                                                                    |       |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|---------|-----|----------|-----------------------|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemohon       | <div><div>6-1 5.1<br/>Mula</div><div>6-2 5.2 Hantar<br/>Dokumen Tuntutan</div><div>A</div></div> | <div>6-2 5.2 Hantar dokumen tuntutan seperti berikut:-</div> <div>(a) Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a></div> <table><thead><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr></thead><tbody><tr><td>(i)</td><td>Pembekal</td><td>Invois /Nota Hantaran</td></tr><tr><td>(ii)</td><td>PTJ</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Surat Arahan Pembayaran, atau;</li><li><b>Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)</b></li></ul></td></tr><tr><td>(iii)</td><td>Pekerja sambilan</td><td>Borang-borang tuntutan dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b></td></tr></tbody></table> | Bil.                         | Jenis Pemohon | Dokumen | (i) | Pembekal | Invois /Nota Hantaran | (ii) | PTJ | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat Arahan Pembayaran, atau;</li><li><b>Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)</b></li></ul> | (iii) | Pekerja sambilan | Borang-borang tuntutan dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> | <div>Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)</div> <div>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</div> |
| Bil.          | Jenis Pemohon                                                                                    | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |               |         |     |          |                       |      |     |                                                                                                                                                                                                    |       |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
| (i)           | Pembekal                                                                                         | Invois /Nota Hantaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |               |         |     |          |                       |      |     |                                                                                                                                                                                                    |       |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
| (ii)          | PTJ                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat Arahan Pembayaran, atau;</li><li><b>Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |               |         |     |          |                       |      |     |                                                                                                                                                                                                    |       |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |
| (iii)         | Pekerja sambilan                                                                                 | Borang-borang tuntutan dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |               |         |     |          |                       |      |     |                                                                                                                                                                                                    |       |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |

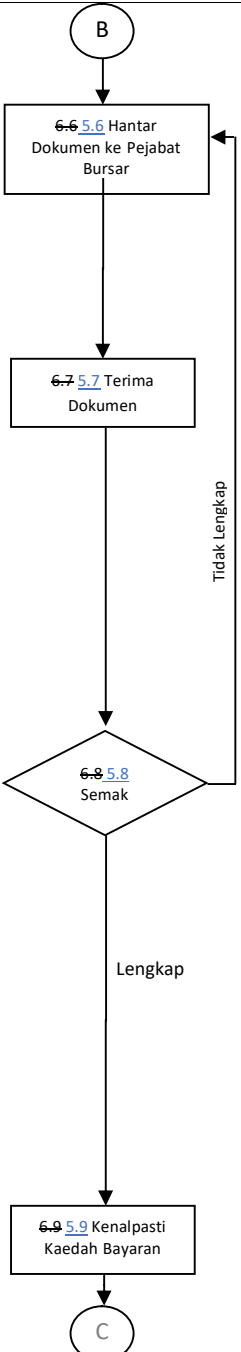
|                                                                                                                                                                     |                                                                       |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                          | Halaman: 4/13                                      |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                       | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                   | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                         | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rekod/<br>Dokumen<br>Rujukan |               |         |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|---------|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |  | <table><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>(iv)</td><td>Pelajar</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk <b>Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035</a>) atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</b> atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR).</b></li></ul></td></tr><tr><td>(v)</td><td>Pegawai Cuti Belajar</td><td>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar <del>dengan merujuk Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen</a></del></td></tr><tr><td>(vi)</td><td>Tempahan Tiket</td><td>Rujuk <b>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).</b></td></tr></table> | Bil.                         | Jenis Pemohon | Dokumen | (iv) | Pelajar | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk <b>Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035</a>) atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</b> atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR).</b></li></ul> | (v) | Pegawai Cuti Belajar | Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar <del>dengan merujuk Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen</a></del> | (vi) | Tempahan Tiket | Rujuk <b>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).</b> | <p>Manual Pengagihan Bayaran dari Penaja dan Pelajar (M010/BYR)</p> <p>Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</p> <p>Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR)</p> <p><del>Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR)</del></p> <p>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)</p> |
| Bil.          | Jenis Pemohon                                                                      | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |               |         |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (iv)          | Pelajar                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk <b>Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen-muat_turun_dokumen-3035</a>) atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</b> atau;</li><li><b>Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR).</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |               |         |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (v)           | Pegawai Cuti Belajar                                                               | Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar <del>dengan merujuk Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen</a></del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |               |         |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (vi)          | Tempahan Tiket                                                                     | Rujuk <b>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |               |         |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

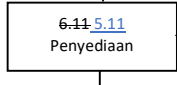
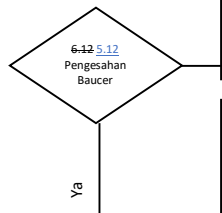
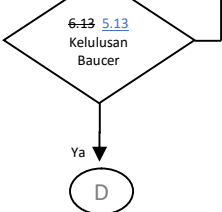
|                                                                                   |                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 5/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Tanggungjawab                             | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rekod/Dokumen Rujukan                                                     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>PPPPTJ</p> <p>PPPPTJ</p> <p>PPPPTJ</p> |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6-3 5.3 Terima Dokumen Tuntutan Dan Kenalpasti]     B --&gt; C{6-4 5.4 Semak}     C -- "Tidak Lulus" --&gt; B     C --&gt; D[6-5 5.5 Pengesahan dan Kelulusan KPTJ]     D --&gt; E((B)) </pre> | <p>(b) Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan penyelidikan dan akaun amanah, tuntutan perlu dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) bulan selepas aktiviti tamat.</p> <p>(c) Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan belanja mengurus, tuntutan hendaklah dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan perbelanjaan dikenakan pada peruntukan tahun berikutnya.</p> <p><del>6-3</del> <u>5.3</u> Terima dokumen tuntutan dan kenalpasti pelanggan mengikut kategori pelanggan seperti di para <del>6-2</del> <u>5.2</u> (a) dan cap tarikh terima pada dokumen tersebut.</p> <p><del>6-4</del> <u>5.4</u> Semak dokumen tuntutan berpandukan <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>.</p> <p><del>6-5</del> <u>5.5</u> Serah dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang telah disemak kepada KPTJ atau pegawai yang diberi kuasa untuk pengesahan dan kelulusan.</p> | <p>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).</p> |

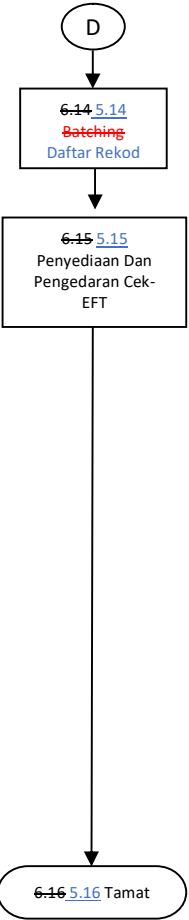
|                                                                                   |                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 6/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Tanggungjawab                                                                                                                                                                                    | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Rekod/Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><del>PPP</del>PTJ</p> <p>PTK<br/>BPOB/Seksyen Kewangan<br/>Pejabat Bursar</p> <p>PTK<br/>BPOB/Seksyen Kewangan<br/>Pejabat Bursar</p> <p>PTK<br/>BPOB/Seksyen Kewangan<br/>Pejabat Bursar</p> |  <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[6.6 5.6 Hantar Dokumen ke Pejabat Bursar]     A --&gt; B1[6.7 5.7 Terima Dokumen]     B1 --&gt; D{6.8 5.8 Semak}     D -- Tidak Lengkap --&gt; A     D -- Lengkap --&gt; E[6.9 5.9 Kenalpasti Kaedah Bayaran]     E --&gt; C((C))           </pre> | <p><del>6.6</del><br/><u>5.6</u></p> <p>Lengkapkan <b>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</b> dalam dua (2) salinan dan hantar bersama dokumen sokongan ke BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar.</p> <p>Rujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>.</p> <p><del>6.7</del><br/><u>5.7</u></p> <p>Terima dokumen seperti berikut:-</p> <p>(a) Terima dan cap tarikh terima pada <b>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen</a> <del>muat_turun_dokumen-3035</del>) pada muka hadapan dokumen tuntutan dari PTJ.</p> <p>(b) Serah satu (1) salinan <b>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</b> kepada PTJ untuk makluman.</p> <p><del>6.8</del><br/><u>5.8</u></p> <p>Semak dokumen tuntutan dan dokumen sokongan seperti berikut:-</p> <p>(a) Tentukan jenis tuntutan dan rujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> untuk tatacara semakan.</p> <p>(b) Bagi bayaran tempahan tiket secara <i>online</i>, rujuk <b>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)</b> untuk tatacara semakan.</p> <p>(c) Sekiranya dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ melalui <b>Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)</b> untuk tindakan pembetulan.</p> <p><del>6.9</del><br/><u>5.9</u></p> <p>Kenalpasti Kaedah Bayaran yang telah ditentukan oleh PTJ seperti berikut:-</p> | <p>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</p> <p>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</p> <p>Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</p> <p>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)</p> <p>Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)</p> |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 7/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Tanggungjawab                                                  | Carta alir                                                                          | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <del>PTK/PA</del> /PTK<br>BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar |   | (a) Bagi pembayaran melalui Jernal/Bank Deraf/ Pindahan Bank rujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> .<br><br>(b) Bagi bayaran tempahan tiket secara <i>online</i> melalui kad korporat UPM, rujuk <b>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)</b> .<br><br>(c) Bagi pembayaran melalui cek/EFT, terus ke langkah <del>6.10</del> <u>5.10</u> . | Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).<br><br>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR) |
| PTK<br>BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar                    |  | Pendaftaran dan kemaskini invois pembayaran melalui cek/EFT<br><br>(a) Daftarkan invois / tuntutan ke dalam Sistem SAGA dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> .<br><br>(b) Jika invois tidak dapat dikemaskini disebabkan peruntukan tidak mencukupi, kembali kelangkah <del>6.8</del> <u>5.8</u> (c) untuk tindakan pemetulan.                                                               | Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)                                                                                                           |
| PK/PA/PTK<br>BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar              |  | Sediakan baucar bayaran dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> .<br><br>Pengesahan Baucar seperti berikut:-<br><br>(a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut had kuasa yang telah diluluskan.<br><br>(b) Bagi baucar yang memerlukan pemetulan, kembali ke langkah <del>6.11</del> <u>5.11</u> .                                                      | Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)                                                                                                           |
| PK/PA/PTK<br>BPOB                                              |  | Kelulusan Baucar seperti berikut:-<br><br>(a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan.<br><br>(b) Bagi baucar yang tidak diluluskan, kembali ke langkah <u>5.11</u> untuk tindakan penyediaan semula semula baucar bayaran.                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 8/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                       | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                         | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PTK           |  | <del>6.14</del> <u>5.14</u> Lakukan proses <del>batching</del> <u>Daftar Rekod</u> dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)                                                                                                                                                                                                                                     |
| PTK SKP       |                                                                                    | <del>6.15</del> <u>5.15</u> Penyediaan Dan Pendedaran Cek/EFT<br><br>(a) Rujuk <b>Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005)</b> atau <b>Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010)</b> .<br><br>(b) Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk <b>Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR)</b> dan <b>Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faihdokumenmuat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/faihdokumenmuat_turun_dokumen-3035</a> ) | Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005)<br><br>Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010).<br><br>Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR)<br><br>Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 9/13                                      |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

## 7.0 ~~6.0~~ REKOD

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail                                 | Tanggungjawab Menyelenggara                                         | Tempat dan Tempoh Simpanan    | Kuasa Melupus |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1.  | -<br>Buku Daftar <del>Batching</del> <u>Rekod</u><br>Baucar/Jernal              | PTK                                                                 | PTK                                                                 | Pejabat Bursar<br>1 Tahun     | PK            |
| 2.  | -<br>Baucar Pembayaran Asal                                                     | PTK SKP                                                             | PTK                                                                 | Pejabat Bursar<br>7 Tahun     | Arkib Negara  |
| 3.  | -<br>DF021/BYR<br>Daftar Penyerahan Dokumen<br>Pembayaran                       | PTK/PTPO<br><br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u><br><del>PPP</del> PTJ | PTK/PTPO<br><br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u><br><del>PPP</del> PTJ | Pejabat Bursar/PTJ<br>1 Tahun | PK            |
| 4.  | -<br>DF030/BYR<br>Daftar Format Memo<br>Pembetulan Dokumen<br>Kewangan          | PTK<br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u>                                | PTK<br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u>                                | Pejabat Bursar<br>1 Tahun     | PK            |
| 5.  | -<br>DF047/BYR<br>Daftar Format Arahan<br>Memberhentikan Bayaran Ke<br>Atas Cek | PTK<br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u>                                | PTK<br>BPOB/ <u>Seksyen Kewangan</u>                                | Pejabat Bursar<br>1 Tahun     | PK            |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 10/13                                     |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail                                                           | Tanggungjawab Menyelenggara                                                                   | Tempat dan Tempoh Simpanan                   | Kuasa Melupus          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 6.  | UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) -<br><b>Fail Daftar Bank Deraf/<br/>Pindahan Bank</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank</li> <li>(Baucar pembayaran) bank deraf</li> <li>SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (asal)</li> <li>Salinan Bank Deraf</li> </ul>                                 | PTK<br>BPOB/ <a href="#">Seksyen Kewangan</a>                                                 | PTK<br>BPOB/ <a href="#">Seksyen Kewangan</a>                                                 | Pejabat Bursar<br>1 Tahun                    | PK                     |
| 7.  | UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL<br><b>Jurnal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PKA/PTK<br>BPOB/ <a href="#">Seksyen Kewangan</a>                                             | PKA/PTK<br>BPOB/ <a href="#">Seksyen Kewangan</a>                                             | Pejabat Bursar<br>1 Tahun                    | PK                     |
| 8.  | UPM/BUR/ <del>L</del> <a href="#">B</a> <a href="#">SK</a> CB/KOD PTJ/NO. KP:<br><b>Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal</li> <li>Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar</li> <li>Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja)</li> </ul> | PKA/PTK<br><del>Sek-Kewangan</del><br><del>L</del> <a href="#">BCB</a> - <a href="#">SKCB</a> | PKA/PTK<br><del>Sek-Kewangan</del><br><del>L</del> <a href="#">BCB</a> - <a href="#">SKCB</a> | Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak | Jawatankuasa Pelupusan |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 11/13                                     |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail          | Tanggungjawab Menyelenggara                  | Tempat dan Tempoh Simpanan                | Kuasa Melupus |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>OPR/BUR/DF031/BYR<br/>Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai</li> <li>SOK/KEW/DF023/BYR<br/>-Pengakuan<br/>Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) atau<br/>-Pengakuan<br/>Penerimaan Melalui E-mail</li> <li>OPR/BUR/DF032/BYR<br/>Payment Advice (jika berkaitan) –(jika maklumat byrn tih dimasukkan dalam borang bank deraf/TT tidak perlu mengisi borang berikut)</li> <li>OPR/BUR/DF058/BYR<br/>Bayaran Cuti Belajar/Cuti Sabatikal</li> <li>Lain-lain dokumen berkaitan</li> </ul> |                                              |                                              |                                           |               |
| 9.  | <del>UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)-<br/>OSPOS<br/>Fail bayaran Melalui OSPOS</del><br><br><del>• Penyata Bayaran<br/>Biasiswa Pegawai UPM<br/>(Aktif)</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <del>PKA/PTK<br/>Sek Kewangan<br/>LBCB</del> | <del>PKA/PTK<br/>Sek Kewangan<br/>LBCB</del> | <del>Pejabat<br/>Bursar<br/>7 tahun</del> | <del>PK</del> |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 12/13                                     |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| Bil                        | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|
| <del>10-</del><br><u>9</u> | UPM/BUR/SKP/KOD PENAJA<br><b>Fail Penaja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UPM/BUR/SKP/BANK/<br/>BIL<br/>Surat arahan kepada bank</li> <li>UPM/BUR/SKP/FDRP<br/>Fail Daftar Resit Penaja</li> <li>UPM/BUR/SKP/BS<br/>Bank Slip</li> <li>OPR/BUR/DF036/BYR<br/>Laporan Status Bayaran Kepada Pelajar Mengikut Penaja</li> </ul> | PTK<br>SKPLJR                       | PTK<br>SKPLJR               | Pejabat Bursar<br>2 tahun  | PK            |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</b> | Halaman: 13/13                                     |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD          | Kelulusan Mesyuarat                    | Disedia dan Disemak | Dilulus/ diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---------|-------------|------------------|----------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------|
| 02      | 00          | -                | Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan | Bursar              | WP                         | 03/01/2011       |
| 02      | 01          | SOK:Kew 08/2011  | Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011    | Bursar              | WP                         | 22/08/2011       |
| 02      | 02          | SOK:Kew 02/2014  | Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2014    | Bursar              | WP                         | 18/07/2014       |
| 02      | 03          | SOK:Kew 01/2015  | Mesyuarat Pengurusan kali ke-4/2015    | Bursar              | WP                         | 05/06/2015       |
| 02      | 04          | SOK: Kew 02/2016 | Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016    | TPKD-PP             | TWP-PP                     | 18/8/2016        |
| 02      | 05          | SOK: Kew 06/2019 | Mesyuarat Pengurusan Kali ke-2/2019    | TPKD-PP             | TWP-PP                     | 19/04/2019       |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 1/11                 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN<br/>DAN KAD KORPORAT</b>        | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

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

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan wang pendahuluan dan kad korporat.~~

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

Prosedur ini merangkumi semua jenis pembayaran wang pendahuluan ~~dan permohonan kad korporat tidak~~ termasuk pelarasan ~~wang pendahuluan dan kad korporat~~ yang dibuat kepada staf tetap. ~~kecuali staf sambilan dan pembantu penyelidik siswazah.~~

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

| Kod Dokumen                                                                                                  | Tajuk Dokumen                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | <del>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</del>                                                                                     |
|                                                                                                              | <del>Perintah Am Bab B</del>                                                                                                         |
| <del>http://1pp.treasury.gov.my</del>                                                                        | <del>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>                                                                     |
| <del>http://1pp.treasury.gov.my</del>                                                                        | <del>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>                                                               |
| <del>http://1pp.treasury.gov.my</del>                                                                        | <del>Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del>                                                                         |
| <del>http://1pp.treasury.gov.my</del><br><a href="http://ppp.treasury.gov.my">http://ppp.treasury.gov.my</a> | <del>Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</del><br>Portal Pekeliling Perbendaharaan:<br>Pengurusan Wang Awam (WP) |
| <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">http://www.bursar.upm.edu.my</a>                                      | Pekeliling, Garis Panduan dan Dokumen Pejabat Bursar berkaitan yang berkuatkuasa                                                     |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 2/11                 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN<br/>DAN KAD KORPORAT</b>        | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

## 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

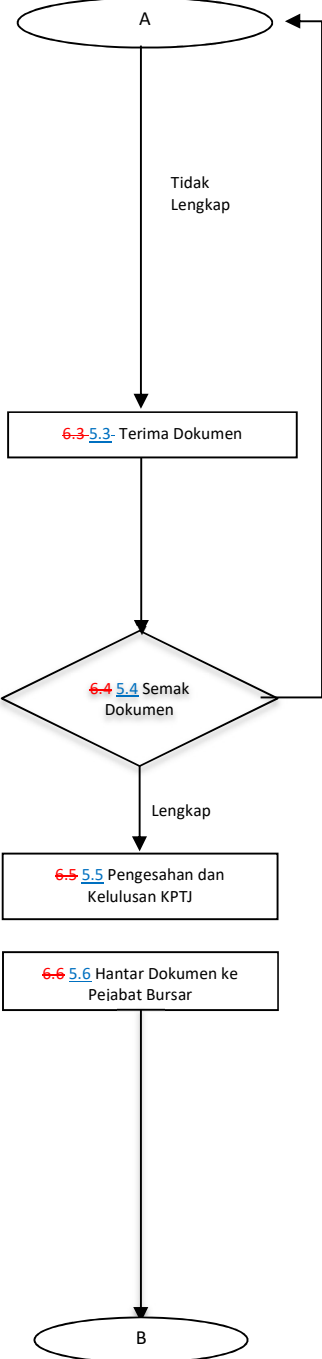
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <del>Batching</del>             | : <del>Baucar-baucar dikumpul mengikut payment entry (tidak melebihi 5 baucar)</del>                                                                                                                                                                                   |
| PK                              | : Pegawai Kewangan <del>yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</del>                                                                                                                                                                         |
| PA                              | : Penolong Akauntan                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PTK                             | : Pembantu Tadbir Kewangan                                                                                                                                                                                                                                             |
| <del>Pentadbir</del>            | : <del>Pegawai yang bergred 41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</del>                                                                                                                                                                                        |
| <del>PPPTJ</del>                | : <del>Pembantu Tadbir yang terdiri daripada pegawai UPM yang bergred 40 dan ke bawah, di bawah Skim Perkhidmatan SSM di Pusat Tanggungjawab</del>                                                                                                                     |
| PTJ                             | : Pusat Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pusat Kos                       | : Kod Pusat Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Advance Report</u>           | : Laporan Transaksi Pendahuluan                                                                                                                                                                                                                                        |
| KPTJ                            | : Ketua Pusat Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                            |
| Wang Pendahuluan Diri           | : Wang pendahuluan untuk membiayai bayaran sewa hotel/lojing dan elaun makan bagi perjalanan dalam dan luar negara.                                                                                                                                                    |
| Wang Pendahuluan Gaji           | : Gaji yang didahulukan oleh kerana tidak sempat dibayar melalui proses biasa pada bulan pegawai melapor diri atau pegawai yang akan bercuti belajar bagi tempoh melebihi 2 bulan atau pegawai yang baru melapor diri setelah bercuti tanpa gaji yang melebihi 2 bulan |
| Wang Pendahuluan Pelbagai       | : Wang yang diberi terlebih dahulu untuk membiayai suatu perbelanjaan atau aktiviti yang perlu dibayar secara tunai.                                                                                                                                                   |
| <del>Kad Korporat</del>         | : <del>Kad caj yang boleh membantu pegawai dalam urusan perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat.</del>                                                                                                                                         |
| SAGA                            | : <u>Standard Accounting for Government Agencies</u>                                                                                                                                                                                                                   |
| <del>Penyata Kad Korporat</del> | : <del>Penyata perbelanjaan yang dikeluarkan oleh bank kepada pemegang kad korporat</del>                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 3/11                 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN<br/>DAN KAD KORPORAT</b>        | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

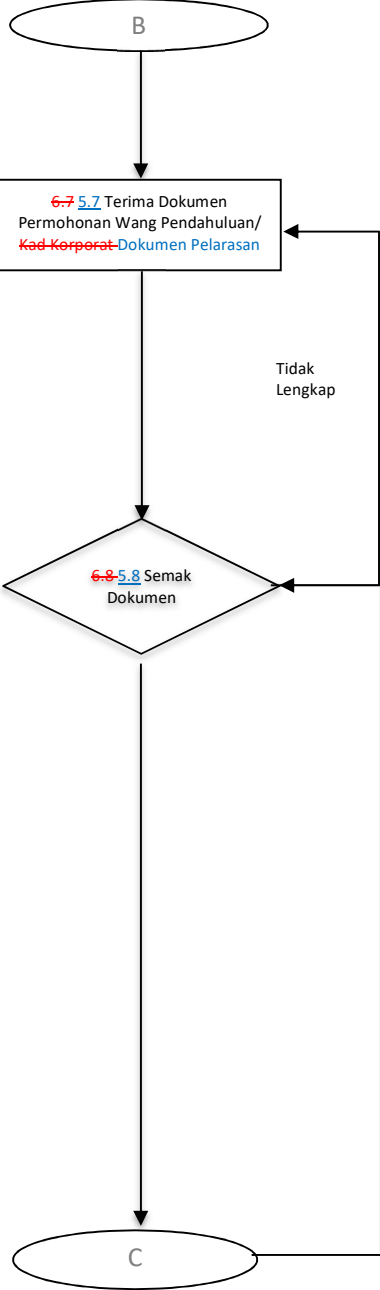
## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                                                                                           | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rekod/ Dokumen Rujukan |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|--------|----|------------------------------------------------------------------|---------|-----|---------------------------------------------------------|-----------|------|--------------------------------------------------------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemohon       | <div><div>6-15.1 Mula</div><div>6-25.2 Lengkapkan dan Hantar Borang Permohonan Pendahuluan/ Borang permohonan Kad Korporat Dokumen-Pelarasan</div><div>A</div></div> | <div>6-25.2(a) Lengkapkan borang permohonan berdasarkan tujuan pendahuluan atau pelarasan seperti berikut :</div> <table><tr><th>Bil</th><th>Borang</th><th>Sistem</th></tr><tr><td>i.</td><td>Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/B R018/BYR)</td><td>E claim</td></tr><tr><td>ii.</td><td>Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/B R054/BYR)</td><td>E iso upm</td></tr><tr><td>iii.</td><td>Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (SOK/KEW/B R007/BYR)</td><td>E claim</td></tr><tr><td>iv.</td><td>Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (SOK/KEW/B R008/BYR)</td><td>E claim</td></tr><tr><td>v.</td><td>Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/B R010/BYR)</td><td>E claim</td></tr></table> <div><del>Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/B R018/BYR) melalui modul e-claim atau Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/B R054/BYR) bagi permohonan pendahuluan atau Borang Permohonan Kad Korporat bagi KPTJ yang layak memohon Kemudahan Kad Korporat.</del></div> | Bil                    | Borang | Sistem | i. | Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/B R018/BYR) | E claim | ii. | Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/B R054/BYR) | E iso upm | iii. | Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (SOK/KEW/B R007/BYR) | E claim | iv. | Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (SOK/KEW/B R008/BYR) | E claim | v. | Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/B R010/BYR) | E claim | <div>a) Borang Permohonan Pendahuluan Diri/ Pelbagai (SOK/KEW/BRO 18/BYR)</div> <div>b) Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BRO 54/BYR)</div> <div>c) Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (SOK/KEW/BRO 07/BYR)</div> <div>d) Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (SOK/KEW/BRO 08/BYR)</div> <div>e) Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BRO 10/BYR)</div> <div>f) Senarai Semak Permohonan Pengurusan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS0 12/BYR)</div> |
| Bil           | Borang                                                                                                                                                               | Sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| i.            | Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/B R018/BYR)                                                                                                     | E claim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ii.           | Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/B R054/BYR)                                                                                                              | E iso upm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| iii.          | Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (SOK/KEW/B R007/BYR)                                                                                                         | E claim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| iv.           | Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (SOK/KEW/B R008/BYR)                                                                                                          | E claim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| v.            | Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/B R010/BYR)                                                                                                                        | E claim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |        |        |    |                                                                  |         |     |                                                         |           |      |                                                              |         |     |                                                             |         |    |                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

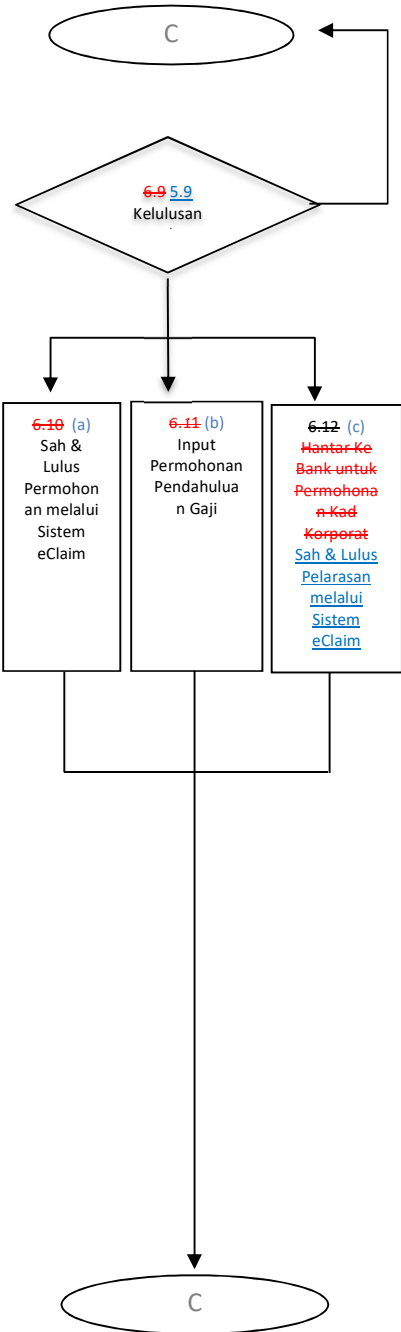
|                                                                                                                                               |                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERSAKTI | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                |  | Halaman: 4/11                 |
|                                                                                                                                               | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                   |  | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                                                                               | Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010                      |  | No. Isu: 02                   |
|                                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN KAD KORPORAT</b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Tanggungjawab   | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPPTJ           |  <pre> graph TD     A([A]) --&gt; T1[6.3-5.3 Terima Dokumen]     T1 --&gt; D1{6.4 5.4 Semak Dokumen}     D1 -- "Tidak Lengkap" --&gt; A     D1 -- "Lengkap" --&gt; T2[6.5 5.5 Pengesahan dan Kelulusan KPTJ]     T2 --&gt; T3[6.6 5.6 Hantar Dokumen ke Pejabat Bursar]     T3 --&gt; B([B])           </pre> | <p>Rujuk <del>Senarai Semak Permohonan Pengurusan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS012/BYR)</del> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) untuk dokumen sokongan berkaitan.</p> <p><del>6.2.2</del> (b) Hantar borang permohonan pendahuluan/<u>dokumen pelarasan</u> yang lengkap berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan kepada PPPTJ. <del>Bagi permohonan Kad Korporat terus ke Langkah 6.7.</del></p> <p>6.3 6.3.1 Terima borang permohonan pendahuluan/<u>dokumen pelarasan</u> berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan.</p> <p><del>6.3.2</del> Cop tarikh terima pada muka hadapan borang permohonan pendahuluan</p> <p><del>5.4</del> 6.4.1 Semak borang permohonan pendahuluan/<u>dokumen pelarasan</u> yang lengkap berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan. Rujuk <del>Senarai Semak Permohonan Pengurusan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS012/BYR)</del> untuk dokumen sokongan berkaitan.</p> <p><del>6.5</del> 6.5.1 Dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab/ <u>Pegawai yang diberi kuasa.</u></p> <p><del>6.6</del> 6.6.1 Lengkapkan <b>Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) dan hantar bersama dokumen-dokumen yang berkaitan ke <u>Pejabat Bursar</u>. <del>dengan merujuk Rujuk Senarai Semak Permohonan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS012/BYR)</del></p> | <p>a) Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR)</p> <p>b) Senarai Semak Permohonan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS012/BYR)</p> |
| PPPTJ / Pemohon |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| PPPTJ / Pemohon |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |

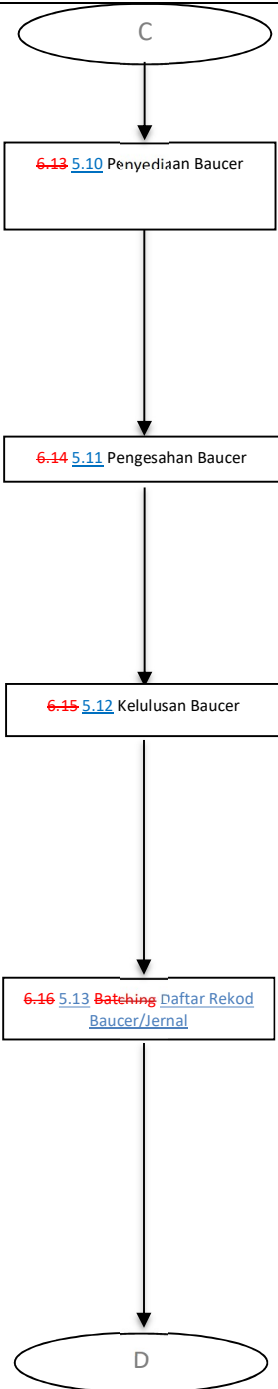
|                                                                                                                                               |                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERSAKTI | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                |  | Halaman: 5/11                 |
|                                                                                                                                               | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                   |  | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                                                                               | <b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b>               |  | No. Isu: 02                   |
|                                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN KAD KORPORAT</b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PA/PTK        |  <pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[6-7 5.7 Terima Dokumen Permohonan Wang Pendahuluan/ Kad Korporat-Dokumen Pelarasan]     A --&gt; D{6-8 5.8 Semak Dokumen}     D --&gt; C([C])     D --&gt; E[Tidak Lengkap]     E --&gt; A           </pre> | <p><del>6-6.2</del> Hantar <del>dokumen permohonan/tuntutan ke Zon/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar.</del> bagi <del>pendahuluan diri/pelbagai/gaji (staf kontrak) atau ke Seksyen Kewangan Staf bagi pendahuluan gaji (staf tetap)</del></p> <p><del>6-7 5.7</del> <del>6-7.1 (a)</del> i) <del>Cop Cap</del> tarikh terima pada <del>Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR) dan muka hadapan borang permohonan pendahuluan</del></p> <p>ii) <del>Cop tarikh terima pada Borang Permohonan Kad Korporat</del></p>                                                                 | <p>c) Borang Permohonan Pendahuluan Diri/ Pelbagai (SOK/KEW/BR018 /BYR)</p> <p>d) Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BR054/BYR)</p> <p>e) <del>Borang Permohonan Kad Korporat</del></p> <p>f) (e) Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (<del>OPR/BEN/DF030/BYR</del>)</p> |
| PA/PTK        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><del>6-8 5.8</del> <del>6-8.1 (a)</del> Semak dokumen yang telah diterima berpandukan <del>Senarai Semak Permohonan Pengurusan Wang Pendahuluan dan Kad Korporat (SOK/KEW/SS012/BYR)</del></p> <p><del>6-8.2 (b)</del> Bagi permohonan yang tidak lengkap, kembalikan dokumen permohonan melalui <del>Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/mu at turun dokumen-3035)</del></p> <p><del>6-8.3</del> <del>Faillkan salinan Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR)</del></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

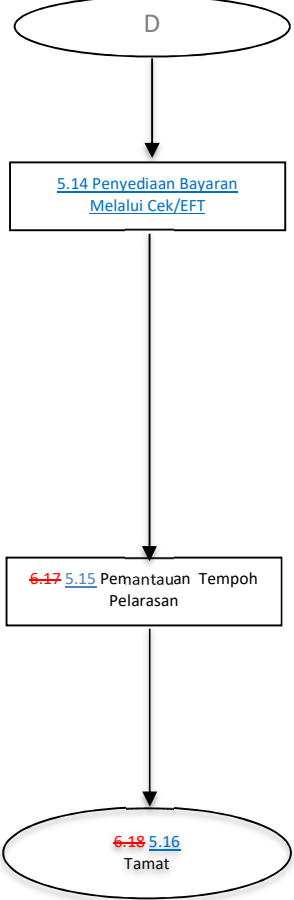
|                                                                                                                                               |                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERSAKTI | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                |  | Halaman: 6/11                 |
|                                                                                                                                               | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                   |  | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                                                                               | <b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b>               |  | No. Isu: 02                   |
|                                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN KAD KORPORAT</b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PA/PTK        |  <pre> graph TD     C1([C]) --&gt; D{6.9 5.9 Kelulusan}     D --&gt; A[6.10 (a) Sah &amp; Lulus Permohonan melalui Sistem eClaim]     D --&gt; B[6.11 (b) Input Permohonan Pendahuluan Gaji]     D --&gt; C2[6.12 (c) Hantar Ke Bank untuk Permohonan Kad Korporat Sah &amp; Lulus Pelarasan melalui Sistem eClaim]     A --&gt; J[ ]     B --&gt; J     C2 --&gt; J     J --&gt; C3([C])           </pre> | <p><del>6.9</del> <u>5.9</u> <del>6.9.1</del> Dapatkan kelulusan daripada pegawai yang diberi kuasa. Sila rujuk <u>Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR)</u> untuk senarai pegawai yang diberikuasa. Bagi permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai teruskan ke langkah (a) manakala bagi permohonan Pendahuluan Gaji ke langkah (b) dan bagi pelarasan pendahuluan teruskan ke langkah (c)</p> |                                                                                               |
| PK/PA/PTK     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><del>6.9.2</del> Bagi permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai teruskan ke langkah 6.10 manakala bagi permohonan Pendahuluan Gaji ke langkah 6.11 dan bagi permohonan Kad Korporat teruskan ke langkah 6.12</p>                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| PA/PTK        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><del>6.10</del> <u>6.10.1</u> (a) Sah dan lulus melalui Sistem eClaim dan input tarikh pelarasan. <del>Teruskan ke langkah 6.13 selepas permohonan pendahuluan diluluskan melalui sistem eClaim.</del></p>                                                                                                                                                                                              | Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/BR018 /BYR)                              |
| PK/PA         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><del>6.11</del> <u>6.11.1</u> (b) Permohonan Pendahuluan Gaji hendaklah di input melalui Sistem SAGA/IHRMS mengikut amaun yang diluluskan.</p> <p><del>6.12</del> <u>6.12.1</u> (c) Hantar borang beserta dokumen sokongan ke bank. Sah dan lulus pelarasan melalui Sistem eClaim.</p>                                                                                                                  | Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BR054 /BYR)<br><br>Borang Permohonan Kad Korporat |

|                                                                                                                                               |                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERSAKTI | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                |  | Halaman: 7/11                 |
|                                                                                                                                               | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                   |  | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                                                                               | <b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b>               |  | No. Isu: 02                   |
|                                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN KAD KORPORAT</b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |  <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[6.13 5.10 Penyediaan Baucer]     A --&gt; B[6.14 5.11 Pengesahan Baucer]     B --&gt; C[6.15 5.12 Kelulusan Baucer]     C --&gt; D[6.16 5.13 Batching Daftar Rekod Baucer/Jernal]     D --&gt; E([D])           </pre> | <p><del>6.13</del> <del>6.13.1</del> Sediakan baucar <u>berpanduan Manual E-Workflow SAGA yang boleh didapati melalui menu helpdesk Sistem Kewangan UPM.</u> <del>bagi permohonan yang lengkap dan telah diluluskan berpanduan Manual Kemaskini Permohonan Dan Penyediaan Baucar Wang Pendahuluan Melalui Modul Claim And Advance (M007).</del></p> <p><del>6.14</del> <del>6.14.1</del> Serah baucar dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut <u>had</u> kuasa. <del>yang telah diluluskan</del></p> <p><del>6.14.2</del> <del>(b)</del> Bagi baucar yang tidak disahkan, kembali ke langkah 6.8 untuk tindakan semakan semula.</p> <p><del>6.15</del> <del>6.15.2</del> Serah baucar dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut <u>had</u> kuasa. <del>yang telah diluluskan</del></p> <p><del>6.16</del> <del>6.16.1</del> Pastikan setiap baucar lengkap, <del>mengikut payment entry yang telah disahkan dan diluluskan.</del> <u>Bagi baucar yang memerlukan pembetulan, kembali ke langkah 6.10</u></p> <p><del>6.16.2</del> <del>(b)</del> <u>Rekod Kemaskini maklumat dalam buku daftar batching Daftar Rekod</u> baucar/jernal perkara-perkara berikut:-<br/>         (i) Nombor <del>payment entry Advance,</del><br/>         (ii) Jumlah <del>payment entry Advance,</del><br/>         (iii) Bilangan baucar,<br/>         (iv) Tarikh <del>batching;</del> <u>rekod dikemaskini</u> dan<br/>         (v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan</p> | <p><b>Manual Kemaskini Permohonan Dan Penyediaan Baucar Wang Pendahuluan Melalui Modul Claim And Advance (M007).</b></p> |
| PA/PTK        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
| PA/PTK        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
| PK/PA/PTK     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |

|                                                                                                                                               |                                                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERBAKTI | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | Halaman: 8/11                 |
|                                                                                                                                               |                                                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN</b><br><b><del>DAN KAD KORPORAT</del></b>                       | No. Isu: 02                   |
|                                                                                                                                               |                                                                                                    | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Tanggungjawab | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                              | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| PA/PTK        |  <pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[5.14 Penyediaan Bayaran Melalui Cek/EFT]     A --&gt; B[6.17 5.15 Pemantauan Tempoh Pelarasan]     B --&gt; C([6.18 5.16 Tamat])           </pre> | <del>6-16-3</del> (c) Salinan asal <del>payment-entry</del> <u>baucar</u> bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan                                                                                                                                         |                                                                                  |
| PK/PA         |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <u>5.14</u> Semua <u>baucar</u> yang telah diluluskan akan dibuat bayaran melalui cek/eft. Rujuk Prosedur Pengurusan <u>Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005)</u> dan Prosedur Pengurusan <u>Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010).</u>                          |                                                                                  |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <del>6-17</del> <u>5.15</u> <del>6-17-1</del> Pendahuluan Diri, Pelbagai dan Kad Korporat hendaklah diselaraskan mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Rekod pendahuluan diri, pelbagai dan kad korporat hendaklah diperiksa setiap bulan bagi tujuan pemantauan melalui sistem eClaim dan SAGA | <b>Laporan pemantauan pendahuluan diri, pelbagai <del>dan kad korporat</del></b> |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <del>6-18</del> <u>5.16</u> <del>6-18-1</del> <b>TAMAT</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 9/11                 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN<br/>DAN KAD KORPORAT</b>        | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

## 7.0 6.0 REKOD

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara                                                                 | Tempat dan Tempoh Simpanan           | Kuasa Melupus                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Baucar Pembayaran Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PTK Seksyen Kewangan Perakaunan     | <del>PTK</del> <del>PKA/PK</del> <del>Seksyen</del> <del>Bahagian</del> Kewangan Perakaunan | Pejabat Bursar<br>7 tahun            | Arkib Negara                                                          |
| 2.  | <b>UPM/<del>BEN</del>/ZK@BPOB/SK(X)/Pengurusan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Baucar dan dokumen sokongan</li> <li>Daftar Format Arahan potongan gaji (<del>OPR/BEN/DF045/BYR</del>)</li> <li>Daftar Format Makluman Baki Pelarasan Wang Pendahuluan /Kad Korporat (<del>OPR/BEN/DF059/BYR</del>)</li> <li>Laporan Pemantauan Pendahuluan</li> </ul> | PA/PTK                              | <del>PK/PA/PTK</del>                                                                        | Pejabat Bursar<br>1 tahun            | <del>Pengurus</del> <del>Zon</del> /Ketua Seksyen/Ketua Bahagian BPOB |
| 3.  | <b>UPM/<del>BEN</del>/ZK@SK(X)/Pengurusan Kad Korporat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Salinan Baucar Pembayaran dan dokumen sokongan</del></li> <li><del>Surat Edaran Penyata Kad korporat</del></li> <li><del>Laporan Pemantauan Kad korporat</del></li> </ul>                                                                                                     | PA/PTK                              | PA/PTK                                                                                      | Pejabat Bursar<br><del>1 tahun</del> | <del>Pengurus</del> <del>Zon</del> /Ketua Seksyen                     |
| 4.  | <b>UPM/<del>BEN</del>/ZK@SK(X)/Permohonan Dan Penamatan Kad Korporat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Permohonan Kad Korporat</del></li> <li><del>Surat Lantikan</del></li> <li><del>Surat Penamatan Kad Korporat</del></li> </ul>                                                                                                                             | PA/PTK                              | PA/PTK                                                                                      | Pejabat Bursar<br><del>1 tahun</del> | <del>Pengurus</del> <del>Zon</del> /Ketua Seksyen                     |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 10/11                |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   |                                                                    | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

| Bil  | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|
| 5.   | <b>UPM/BEN/ZK@SK(X)/Laporan Pemantauan Kad Korporat UPM</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pemantauan Kad Korporat mengikut bulan</li> </ul>                                       | PA/PTK                              | PA/PTK                      | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen                     |
| 6.   | <b>UPM/BEN/ZK@SK(X)/Pembayaran dan Jurnal Kad Korporat</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Jurnal</li> <li>Salinan Baucer</li> <li>Dokumen Sokongan</li> <li>Salinan Cek</li> </ul> | PA/PTK                              | PA/PTK                      | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen                     |
| 7.   | <b>UPM/BEN/ZK@SK(X)/Surat Edaran Penyata Kad Korporat</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Penyata Kad Korporat</li> </ul>                                                      | PA/PTK                              | PA/PTK                      | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen                     |
| 8.3. | <b>Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR)</b>                                                                                                                 | PA/PTK                              | <del>PA/PTK</del> PK/PA/PTK | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen/Ketua Bahagian BPOB |
| 9.4. | <b>Fail Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR)</b>                                                                                                                        | PA/PTK                              | <del>PA/PTK</del> PK/PA/PTK | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen/Ketua Bahagian BPOB |
| 10.5 | <b>Buku Daftar Batching Rekod Baucar/Jurnal</b>                                                                                                                                                       | PA/PTK                              | <del>PA/PTK</del> PK/PA/PTK | Pejabat Bursar<br>1 tahun  | Pengurus Zon/Ketua Seksyen/Ketua Bahagian BPOB |

|                                                                                   |                                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 11/11                |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03 |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010</b> | No. Isu: 02                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN<br/>DAN KAD KORPORAT</b>        | Tarikh: <u>20/12/2019</u>     |

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD         | Kelulusan Mesyuarat                    | Disedia-dan Disemak | Dilulus/<br>diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---------|-------------|-----------------|----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------|
| 02      | 00          | -               | Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan | Bendahari           | WP                            | 03/01/2011       |
| 02      | 01          | SOK:Kew 09/2011 | Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011    | Bendahari           | WP                            | 22/08/2011       |
| 02      | 02          | SOK:Kew 02/2016 | Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016    | TPKD                | TWP                           | 18/8/2016        |

|                                                                                   |                                                                                                                             |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                | Halaman: 1/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan merangkumi panduan berkenaan bayaran secara tanpa pesanan belian di Universiti Putra Malaysia (UPM)

## 2.0 PANDUAN

| BIL        | SEMAKAN / TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.0</b> | <b>Semakan Dokumen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                          |
|            | <p>(a) <u>1.1</u> Tentukan jenis pembayaran dan <u>pastikan dokumen lengkap</u> <del>rujuk senarai semakan seperti berikut :</del> <u>dengan merujuk Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) (SS008/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</u></p> <p><del>(i) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) (SOK/KEW/SS008/BYR);</del></p> <p><del>(ii) Senarai Semak Tuntutan Bayaran Balik (SOK/KEW/SS009/BYR); atau</del></p> <p><del>(iii) Senarai Semak Pembayaran Kemajuan Projek (SOK/KEW/SS010/BYR).</del></p> <p><del>(b) Pastikan dokumen sokongan adalah lengkap mengikut jenis tuntutan dengan merujuk langkah di para 1.(c).</del></p> <p><del>(c)</del> <u>1.2</u> Jenis Tuntutan</p> <p>(i) Tuntutan Pembekal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Hantaran (DO) atau apa-apa dokumen akuan penerimaan bekalan/perkhidmatan hendaklah ditandatangani, di cap nama pegawai penerima yang diberi kuasa serta dilengkapi tarikh penerimaan;</li> </ul> | <p><del>Pembantu Tadbir</del><br/><del>Pusat</del><br/><del>Tanggungjawab</del><br/><del>(PPPTJ)</del><br/><u>PTJ</u></p> <p><del>PPPTJ</del></p> <p><del>PPPTJ</del><br/><u>PTJ</u></p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                          | Halaman: 2/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA</b><br><b>PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| BIL | SEMAKAN / TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGUNGJAWAB                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Invois/<u>DO</u> dilengkapi dengan cap <b>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN BAYARAN</b> yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa; dan</li> <li><del>Borang Rekod Prestasi Syarikat.</del></li> </ul> <p><u>Dokumen telah dilengkapkan dengan merujuk Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian)(SS008/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</u></p> <p>(ii) Tuntutan/Arahan Bayaran Daripada PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat arahan bayaran atau <b>Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)</b> telah ditandatangani oleh KPTJ yang memberikan perkhidmatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa pengesahan dari yang memohon perkhidmatan; atau</li> <li>Surat dari pemohon perkhidmatan atau lain-lain dokumen sokongan <del>(jika ada).</del> <u>dengan merujuk para 1.0 a.</u></li> </ul> <p>(iii) Tuntutan Pekerja Sambilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi tuntutan pekerja sambilan, pastikan semua dokumen tuntutan telah dilengkapkan dengan merujuk <del>para 1(a)(ii).</del> <u>dengan merujuk para 1.0 a.</u></li> </ul> <p>(iv) Tuntutan Pelajar</p> | <p><del>PPPTJ</del><br/><u>PTJ</u></p> <p><del>PPPTJ</del><br/><u>PTJ</u></p> <p><del>PPPTJ</del><br/><u>PTJ</u></p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                          | Halaman: 3/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>04</del> 05                      |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA</b><br><b>PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| BIL        | SEMAKAN / TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat arahan bayaran daripada penaja merujuk <b>Manual Pengagihan Bayaran Daripada Penaja dan Pelajar (M010/BYR)</b> <u>yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</u>; atau</li> <li><b>Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR).</b></li> </ul> <p>(v) Tuntutan Elaun/Biasiswa Pegawai Cuti Belajar</p> <p>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar dengan merujuk <del>Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR)</del> <u>yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>)</u>.</p> | <p>Seksyen Kewangan<br/>Cuti Belajar<br/>(SK<del>LCB</del>)</p>                                                                                                    |
| <b>2.0</b> | <b>Pemulangan Dokumen Tidak Lengkap</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><del>Pembantu Tadbir</del><br/><del>Bahagian</del><br/><del>Pengurusan Operasi</del><br/><del>Berpusat (PTK</del><br/><del>BPOB)/Seksyen</del><br/>Kewangan</p> |
|            | <p>(a) <u>2.1</u> Semak dokumen berdasarkan senarai semakan seperti <del>di para 1-(c).</del> <u>di para 1.0 a.</u></p> <p>(b) <u>2.2</u> Sekiranya dokumen yang diterima tidak lengkap, hubungi pembekal/PTJ/pekerja sambilan/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan <b>Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/<del>BEN</del>/DF030/BYR)</b> <u>yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</u> untuk tindakan pembedulan.</p> <p>(c) <u>2.3</u> Failkan salinan <b>Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/<del>BEN</del>/DF030/BYR)</b> mengikut tarikh terima di BPOB/Seksyen Kewangan.</p>                                                   |                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                          | Halaman: 4/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA</b><br><b>PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| BIL        | SEMAKAN / TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGGUNGJAWAB             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>3.0</b> | <b>Kenalpasti Kaedah Pembayaran</b><br><br><del>(a)</del> <u>3.1</u> Pembayaran Melalui Cek/ <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Input dokumen pembayaran ke dalam <i>System Accounting Government Agencies</i> (Sistem SAGA) bagi pembayaran melalui Cek/EFT dengan merujuk <b>Manual E-Workflow AP SAGA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>)</b>;</li> <li>(ii) Dokumen pembayaran yang telah diinput ke dalam sistem SAGA hendaklah diserahkan kepada Penolong Akauntan (PA)/ PTK BPOB/Seksyen Kewangan untuk semakan dan tindakan kemaskini dokumen pembayaran;</li> <li>(iii) Bagi tatacara kemaskini dokumen pembayaran, dengan merujuk <b>Manual E-Workflow AP SAGA</b>;</li> <li>(iv) Sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan rujuk <b>Manual E-Workflow AP SAGA</b>;</li> <li>(v) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada <i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk <b>Manual E-Workflow AP SAGA</b>;</li> <li>(vi) Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar <b>Manual E-Workflow AP SAGA</b>; dan/atau</li> <li>(vii) Cetak <i>Payment Entry</i> dan baucar bayaran yang telah dikemaskini oleh PK/PA BPOB/Seksyen Kewangan. Setiap <i>Payment Entry</i> tidak boleh melebihi lima (5) baucar.</li> </ul> | PTK BPOB/Seksyen Kewangan |

|                                                                                   |                                                                                                                             |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                | Halaman: 5/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

| BIL | SEMAKAN / TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGUNGJAWAB                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p><del>(b)</del><u>3.2</u> Pelarasan/Pembayaran Melalui Jurnal</p> <p>(i) Sediakan dan cetakan Laporan Transaksi Jurnal (LTJ) transaksi jurnal berpandukan <b>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jurnal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</b> dalam dua (2) salinan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan asal – dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan (SPK); dan</li> <li>Salinan kedua – dihantar kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>PTJ yang memberikan perkhidmatan (sekiranya diperlukan); atau</li> <li>Seksyen Kewangan Staf (SKS) bagi bayaran melalui gaji beserta <b>Daftar Format Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati</b> (<del>SOK/KEW/</del>DF038/BYR).</li> </ul> </li> </ul> | PA/PTK<br>BPOB/Seksyen<br>Kewangan                                                               |
| BIL | <p><del>(c)</del><u>3.3</u> Pembayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank</p> <p>(i) Lengkapkan <b>Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank</b> (<u>SOK/KEW/BR037/BYR</u>) seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lengkapkan <b>Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank</b> (<u>SOK/KEW/BR037/BYR</u>) yang diperolehi daripada SPK bagi bayaran melalui bank deraf CIMB sahaja;</li> <li>Anggarkan jumlah pertukaran matawang asing kepada Ringgit Malaysia (RM). Rujuk laman Web</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | PTK BPOB/Seksyen<br>Kewangan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>PTK BPOB/Seksyen<br>Kewangan |

|                                                                                   |                                                                                                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b> | Halaman: 6/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                     | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</b>                                                | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                     | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Bank Negara Malaysia atau laman web yang berkaitan untuk kadar pertukaran yang terkini; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| <b>BIL</b> | <b>SEMAKAN / TINDAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGUNGJAWAB</b>                                                                                                                                                                                     |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lengkapkan <b>Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)</b> bagi bayaran melalui Bank Deraf CIMB atau Pindahan Bank melalui Bank Islam yang telah ditandatangani oleh Pegawai PTJ dan PK yang telah diberi kuasa.</li> </ul> <p>(ii) Kemaskini Fail Daftar Bank Deraf/Pindahan Bank</p> <p>Pastikan Fail Daftar Bank Deraf BPOB/Seksyen Kewangan dimana salinan <b>Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)</b> beserta salinan dokumen sokongan yang berkaitan difailkan.</p> <p>(iii) Penyediaan Baucar Bagi Bank Deraf/Pindahan Bank CIMB atau Bank Islam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftarkan Invois dan kemaskini invois tersebut di dalam sistem SAGA, seterusnya baucar bayaran perlu dibuat dengan merujuk <b>Manual E-Workflow AP SAGA.</b></li> </ul> | <p><del>PPPTJ</del> <u>PTJ</u>/<br/>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</p> <p>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</p> <p><del>PTK/PKA/</del>PK/<u>PA/PTK</u><br/>BPOB/Seksyen Kewangan</p> <p>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</p> |
| <b>4.0</b> | <b><i>Batching</i> <u>Daftar Rekod</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                          |
|            | <p>(a) <u>4.1</u> 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PTK BPOB/Seksyen Kewangan                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                          | Halaman: 7/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR</b><br><b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA</b><br><b>PESANAN BELIAN</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br><u>20/12/2019</u> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|            | (b)4.2 Rekod dalam buku daftar <del>batching</del> <u>rekod</u> baucar/ jurnal perkara-perkara berikut:-                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <b>BIL</b> | <b>SEMAKAN / TINDAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TANGGUNGJAWAB</b> |
|            | <p>(i)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombor <i>Payment Entry</i>;</li> <li>• Jumlah <i>Payment Entry</i>;</li> <li>• Bilangan Baucar;</li> <li>• Tarikh <del>Batching</del>; dan</li> <li>• Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan.</li> </ul> <p>(ii) Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan.</p> |                      |

|  |                                                         |                    |
|--|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 1/14      |
|  |                                                         | No. Semakan: 03    |
|  | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|  |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

## TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan ~~menerangkan tentang tatacara~~ Pengurusan Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti adalah teratur dan berkesan. kepada pusat tanggungjawab (PTJ). ~~Akaun Amanah Khas Universiti adalah dikecualikan daripada mengikuti garis panduan ini.~~

## POLISI

Universiti boleh menerima harta, wang atau dana dari pihak luar dan adalah menjadi tanggungjawab Universiti juga bagi memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan. Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas akaun-akaun amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.

## PUNCA KUASA

- (a) Akta Universiti dan Kolej 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia membolehkan pihak Universiti supaya :-'6(1)(0). Memasuki kontrak dan menubuhkan tabung-tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu';
- (b) Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1857 (Akta 61) – Perbendaharaan boleh menubuhkan akaun-akaun amanah tertentu sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan atau terimaan daripada mana-mana orang-perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan;
- (c) Kuasa untuk menerima hadiah yang boleh diklasifikasikan sebagai wang amanah digariskan di bawah Bahagian V, Seksyen 43 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan ) 1996 yang menyatakan bahawa: "...lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima harta dan wang sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya bagi membantu kewangan Universiti mengikut apa-apa syarat yang ditetapkan olehnya".

## AKAUN AMANAH

Akaun amanah diwujudkan untuk mengakaunkan apa-apa sumbangan /caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, kerajaan negara luar dan/atau badan-badan antarabangsa bagi tujuan tertentu dan ditadbir melalui Surat Ikatan Amanah.

## KATEGORI AKAUN AMANAH

Siri 61xxxxx : Aktiviti yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 2/14      |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

Siri 62xxxxx - Terimaan untuk aktiviti seperti berikut :-

- sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar;
- sumbangan atau tajaan pelajar antarabangsa;
- aktiviti/program penajaan yang dijalankan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- endowmen;
- program akademik yang melibatkan struktur yuran selain daripada yuran asas dan yuran pelajaran

Pejabat Bursar akan menetapkan sub-kod akaun amanah bergantung kepada kesesuaian bagi setiap aktiviti yang telah dikenalpasti dari masa ke semasa.

Siri 63xxxxx - Terimaan untuk projek penyelidikan daripada Agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa tidak termasuk pembukaan akaun projek yang diuruskan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).

Siri 64xxxxx - Terimaan untuk aktiviti bengkel, kursus, seminar dan koferensi yang dilaksanakan oleh PTJ.

Siri 65xxxxx - Terimaan untuk aktiviti pelajar.

Siri 66xxxxx - Keputusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) ke 36 pada 24 Julai 1986 melalui Minit 36.03 meluluskan cadangan pembukaan dan penggunaan akaun khas utama diwujudkan supaya baki tidak aktif daripada akaun-akaun selain projek pegawai pegawai akademik dipindahkan ke akaun khas utama.

Siri 67xxxxx - Terimaan untuk projek perundingan. Walau bagaimanapun projek perundingan baharu diuruskan oleh anak syarikat Universiti Putra Malaysia (UPM).

## SURAT IKATAN AMANAH

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 3/14      |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

(a) Pemegang Amanah (Pegawai Universiti) bagi sesuatu akaun amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah dengan universiti bagi membolehkan satu akaun amanah ditubuhkan serta digabungkan dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti.

(b) Surat Ikatan Amanah mengandungi maklumat tersebut jika berkenaan:-

- (i) Nama Akaun;
- (ii) Tujuan atau objektif Akaun;
- (iii) Jawatankuasa Pemegang Amanah PTJ (JPAPTJ);
- (iv) Fungsi dan Tanggungjawab JPAPTJ
- (v) Pengawalan Akaun;
- (vi) Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam akaun;
- (vii) Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Akaun Amanah;
- (viii) Tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit;
- (ix) Tarikh kuatkuasa arahan akaun amanah; dan
- (x) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskira baki.

(c) Pengendalian operasi harian sesuatu akaun amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah. Pengecualian daripadanya hanyalah dengan kelulusan bertulis pihak-pihak berkuasa yang mengeluarkan peraturan terlebih dahulu.

#### **Jawatankuasa Pemegang Amanah Pusat Tanggungjawab (JPAPTJ)**

(a) JPAPTJ dianggotai oleh pegawai berikut :-

- Ketua PTJ sebagai Pengerusi Jawatankuasa; dan
- Tiga (3) orang pegawai dari kategori Pengurusan & Profesional atau Pengurusan Tinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan pemegang Amanah sebagai ahli

(b) Fungsi dan tanggungjawab JPAPTJ adalah seperti berikut :-

- (i) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun amanah adalah selaras dengan tujuan penubuhan yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Amanah;
- (ii) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah berkenaan disedia dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah;
- (iii) Meluluskan anggaran perbelanjaan tahunan dan anggaran perbelanjaan tambahan akaun amanah;

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 4/14      |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

- (iv) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan akaun amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan;
  - (v) Menentukan jika berkaitan, jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bursar Universiti; dan
  - (vi) Memastikan akaun amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan perbelanjaan.
- (c) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan mengemukakan minit mesyuarat kepada Pejabat Bursar. Kuorum mesyuarat adalah 2/3 dari keanggotaan JPAPTJ yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.
- (d) JPAPTJ adalah bertanggungjawab bagi pengendalian/pengurusan akaun amanah tersebut.

#### **PENGENDALIAN AKAUN AMANAH**

##### **(a) Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan**

Pengendalian dan pengurusan kewangan hendaklah sentiasa tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan (AP) dan terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja. Walau bagaimanapun sekiranya peraturan pelaksanaan akaun amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, pelaksanaan akaun amanah tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa Universiti.

##### **(b) Urusan Terimaan**

- (i) Semua terimaan untuk akaun amanah hendaklah dibuat dan dibayar atau nama Universiti Putra Malaysia;
- (ii) Pemegang Amanah hendaklah memastikan hanya terimaan yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah sahaja yang perlu diakaunkan di dalam akaun amanah. berkenaan; dan
- (iii) Pemegang amanah perlu memastikan penaja telah menyalurkan semua peruntukan seperti yang ditetapkan di dalam perjanjian.

##### **(c) Urusan Perbelanjaan**

- (i) Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa akaun amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Ikatan Amanah;
- (ii) Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh penaja atau peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa;
- (iii) Semua perbelanjaan daripada akaun amanah hendaklah dibuat dan diperakukan oleh pemegang amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang

|                                                                                   |                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 5/14      |
|                                                                                   |                                                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|                                                                                   |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

dilantik secara bertulis dan pembayaran akan dilaksanakan oleh Bursar Universiti atau pegawai yang diberikuasa olehnya; dan

- (iv) Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

(d) Pengesahan Baki Peruntukan

- (i) Seksyen Pengurusan Akaun Amanah akan mengemukakan **Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)** kepada pemegang amanah untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran akaun amanah masing-masing setiap suku tahun.
- (ii) Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:
- Memastikan semua rekod urusan di Pejabat Bursar dan PTJ adalah selaras;
  - Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar;
  - Memastikan tidak ada terimaan dan bayaran yang tersalah diakaunkan ke dalam akaun amanah;
  - Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan
  - Memastikan akaun amanah tidak terlebih belanja atau berbaki debit.

(e) Penyata Akaun Amanah

Semua akaun amanah yang dibuka oleh Universiti akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.

(f) Pindaan Surat Ikatan Amanah

Sebarang pindaan terhadap kandungan Surat Ikatan Amanah sedia ada hendaklah mendapat perakuan daripada JPAPTJ sebelum dikemukakan kepada Pejabat Bursar untuk kelulusan. Cadangan pindaan hendaklah selaras dengan tujuan penubuhan akaun amanah. Pindaan boleh dibuat menggunakan **Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN)**.

(g) Penyelenggaraan Rekod dan Fail Akaun Amanah

Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua minit-minit dan dokumen berkaitan yang terkini difailkan di dalam fail akaun amanah.



|                                                                                   |                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 7/14      |
|                                                                                   |                                                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|                                                                                   |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| <p>(b) <u>Kemukakan <b>Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN)</b> kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <u>Surat perlanjutan tempoh daripada penaja atau perancangan aktiviti (jika berkaitan dengan pelanjutan tempoh);</u></li> <li>(ii) <u>senarai ahli baharu (jika berkaitan dengan pertukaran ahli Jawatankuasa);</u></li> <li>(iii) <u>Surat /perjanjian daripada penaja (jika berkaitan dengan perubahan dalam perjanjian); dan/atau</u></li> <li>(iv) <u>Minit JPAPTJ yang telah meluluskan pindaan Surat Ikatan Amanah.</u></li> </ul> |  | <u>PTJ/ Pemohon</u>     |
| <p><b>2.0</b> <u>Penerimaan permohonan daripada Pemohon / PTJ :-</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <u>TB/PK/PA</u>         |
| <p><b>2.1</b> <u>Terima <b>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)</b> yang telah dilengkapi.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <u>Seksyen</u>          |
| <p><b>2.2</b> <u>Cap tarikh terima di atas surat permohonan.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <u>Kewangan</u>         |
| <p><b>2.3</b> <u>Pastikan surat permohonan yang diterima lengkap.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <u>Perakaunan (SKP)</u> |
| <p><b>2.4</b> <u>Rekodkan butiran permohonan ke dalam <b>Buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah (BD029/AKN)</b>.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                         |
| <p><b>2.5</b> <u>Lengkapkan keratan makluman permohonan pembukaan akaun amanah sekiranya permohonan telah lengkap dan serah keratan makluman permohonan kepada pemohon. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di <b>Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN)</b> dalam ruangan 'Catatan'.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                         |
| <p><b>3.0</b> <u>Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah (JPAA)</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <u>TB/PK/PA SKP</u>     |
| <p><b>3.1</b> <u>Bawa <b>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)</b> yang telah lengkap dan/atau <b>Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN)</b> untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah yang akan diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                         |
| <p><b>3.2</b> <u>JPAA bertanggungjawab untuk :</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                         |
| <p>(a) <u>memperakukan permohonan pembukaan akaun amanah;</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                         |

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 8/14      |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

- (b) [mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada;](#)
- (c) [mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah atau ahli JPAPTJ;](#)
- (d) [memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain;](#)
- (e) [memperaku dan mengambil maklum permohonan perlanjutan tempoh akaun amanah;](#)
- (f) [memperaku dan mengambil maklum permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada;](#)
- (g) [memperaku dan mengambil maklum penutupan akaun amanah; dan/atau](#)
- (h) [menentukan kategori akaun amanah yang bersesuaian mengikut aktiviti.](#)

#### **4.0 Kelulusan Surat Ikatan Amanah Oleh Bursar**

**TB/PB/PA SKP**

- 4.1 [Rekod permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA ke dalam \*\*Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah \(BD020/AKN\)\*\* dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini.](#)
- 4.2 [Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah \(\*\*SOK/KEW/BR042/AKN\*\*\) sebelum dikemukakan kepada Bursar untuk kelulusan.](#)
- 4.3 [Kemuka Surat Ikatan Akaun Amanah \(\*\*SOK/KEW/BR042/AKN\*\*\) yang telah diperaku oleh JPAA untuk kelulusan Bursar.](#)
- 4.4 [Daftar nombor akaun amanah bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan dalam sistem SAGA. Rujuk \*\*Manual Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet \(M05/AKN\)\*\*.](#)
- 4.4 [Rekod nombor projek baharu di dalam \*\*Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah \(BD020/AKN\)\*\*.](#)

|                                                                                   |                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 9/14      |
|                                                                                   |                                                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|                                                                                   |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>5.0</b> | <b><u>Makluman Keputusan Permohonan</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|            | <p><u>5.1 Kemukakan keputusan minit mesyuarat JPAA kepada pemohon/PTJ melalui emel atau surat dalam tempoh dua (2) minggu selepas minit mesyuarat JPAA disahkan.</u></p> <p><u>5.2 Fail Surat Ikatan Amanah <b>SOK/KEW/BR042/AKN</b> dan/atau <b>Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN)</b> beserta dokumen sokongan di Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| <b>6.0</b> | <b><u>Penentuan dan Penyediaan struktur kombinasi kod projek</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b><u>TB/PB/PA SKP</u></b> |
|            | <p><u>6.1 Tetapkan kod projek mengikut kategori akaun amanah yang bersesuaian. Rujuk klausa Kategori Akaun Amanah.</u></p> <p><u>6.2 Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem SAGA. <b>Rujuk Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).</b></u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| <b>7.0</b> | <b><u>Pemantauan Akaun Amanah</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|            | <p><u>7.1 Laksanakan pemantauan pengendalian atau pelaksanaan akaun amanah di peringkat PTJ seperti berikut:</u></p> <p>(a) <u>JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan agenda mesyuarat merangkumi perkara-perkara seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <u>Perancangan perbelanjaan dan belanjawan akaun amanah;</u></li> <li>(ii) <u>Pembentangan laporan terimaan dan perbelanjaan akaun amanah sedia ada agar akaun amanah tidak defisit;</u></li> <li>(iii) <u>Perancangan dan status aktiviti akaun amanah; dan</u></li> <li>(iv) <u>Semakan terhadap maklumat di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sama dengan memorandum perjanjian/memorandum persefahaman/minit kelulusan.</u></li> </ul> <p>(b) <u>JPAPTJ perlu mengemukakan sesalinan minit mesyuarat kepada Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.</u></p> |                            |

|                                                                                   |                                                         |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 10/14                                   |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Semakan: 03                                  |
|                                                                                   |                                                         | No. Isu: 02                                      |
|                                                                                   |                                                         | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><u>7.2 Pemantauan Perbelanjaan Akaun Amanah</u></p> <p>(a) <u>Kemukakan Penyata Pendapatan dan perbelanjaan akaun amanah kepada PTJ setiap suku tahun bagi tujuan pengesahan baki peruntukan. Rujuk <b>Manual Penyediaan Laporan daripada Modul Project Costing (M07/AKN)</b>.</u></p> <p>(b) <u>Kemukakan <b>Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)</b> kepada PTJ bagi mengemaskini status akaun amanah:</u></p> <p>(i) <u>yang tidak mempunyai apa-apa transaksi dalam tempoh satu (1) tahun;</u></p> <p>(ii) <u>berbaki negatif/berbaki debit/berbaki defisit;</u></p> <p>(iii) <u>telah mencapai tujuan penubuhan akaun amanah; dan/atau</u></p> <p>(iv) <u>telah tamat tempoh.</u></p> | <p><u>PA/PK SKP</u></p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| <p><u>7.3 Pengurusan Maklumat Akaun Amanah Dalam Sistem Kewangan dan Fail Akaun Amanah.</u></p> <p>(a) <u>Kemaskini pindaan/perubahan maklumat akaun amanah (<b>Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN)</b> dan/atau <b>Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)</b>) yang telah disahkan melalui JPAA di dalam sistem kewangan universiti dari masa ke semasa.</u></p> <p>(b) <u>Dokumen terkini berkenaan akaun amanah akan disimpan di dalam fail akaun amanah.</u></p>                                                                                                                                                                                                           | <p><u>PA/PK SKP</u></p> |
| <p><b>8.0 Penamatan Akaun Amanah</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| <p><u>8.1 Dapatkan pengesahan penutupan akaun amanah melalui <b>Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)</b> kepada JPAPTJ.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| <p><u>8.2 Kemukakan permohonan untuk perakuan mesyuarat JPAA.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |

|                                                                                   |                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                | Halaman: 11/14     |
|                                                                                   |                                                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|                                                                                   |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><u>8.3 Sediakan jurnal pelarasan bagi akaun amanah yang mempunyai baki seperti berikut:</u></p> <p>(a) <u>baki akaun amanah bagi aktiviti penjana pendapatan PTJ/Baki akaun amanah yang tidak diserahkan kembali kepada penaja perlu dipindahkan ke akaun amanah khas PTJ; dan/atau</u></p> <p>(b) <u>baki akaun amanah yang perlu diserahkan kepada penaja, rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).</u></p> <p><u>8.5 Kemaskini maklumat penutupan akaun amanah di dalam sistem kewangan universiti.</u></p> <p><u>8.6 Maklumkan kepada pemegang amanah melalui e-mel/surat/memo.</u></p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| SEMAKAN/TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TANGGUNG JAWAB                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.0 Permohonan Pembukaan Akaun Amanah</b></p> <p>a. Lengkapkan <del>Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN).</del></p> <p>b. Pastikan <del>Surat Permohonan Pembukaan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN):</del></p> <p>(i) <del>telah ditandatangani dan dicap oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) pada ruangan *melalui;</del></p> <p>(ii) <del>telah ditandatangani dan dicap oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi permohonan akaun amanah penyelidikan pada ruangan **melalui;</del></p> <p>(iii) <del>telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah; dan</del></p> <p>(iv) <del>disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.</del></p> <p>c. <del>Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) berserta dokumen sokongan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB) atau Seksyen Kewangan yang menyelia PTJ.</del></p> <p><b>2.0 Penerimaan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah Daripada PTJ</b></p> <p>a. <del>Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan.</del></p> <p>b. <del>Cap tarikh terima di atas Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah.</del></p> | <p>PTJ/<br/>Pemohon</p> <p>Pegawai<br/>Kewangan<br/>(PK)/Penolong<br/>Akauntan<br/>(PA) BPOB</p> |

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 12/14     |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>e- <del>Isi nombor rujukan permohonan pada Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah di ruangan yang berkenaan dan rekodkan butir-butir berikut di dalam Buku Daftar Akaun Amanah di BPOB/Seksyen Kewangan :</del></p> <p><del>(i) Nombor rujukan yang digunakan adalah seperti format berikut:</del></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <del>UPM / BUR / BPOB-X / XX / XXX</del><br/> <del>/SKXXXX</del><br/> <del>↑                      ↑                      ↑</del><br/> <del>Ikut-BPOB                      Tahun                      Bilangan</del><br/> <del>/Seksyen                      (2-digit)                      (3-digit)</del><br/> <del>Kewangan</del> </div> <p><del>Contoh : UPM/BUR/BPOB1/18/001</del></p> <p><del>(ii) Tarikh Terima Borang</del><br/> <del>(iii) Tajuk Akaun Amanah</del><br/> <del>(iv) Pemegang Amanah</del><br/> <del>(v) Nombor Vot Akaun Amanah</del><br/> <del>(vi) Pusat Tanggungjawab (PTJ)</del><br/> <del>(vii) Catatan</del></p> <p>d- <del>Semak Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah dan lengkapkan senarai semak pada helaian pertama. Sekiranya permohonan telah lengkap, isi dan serah keratan maklumat 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 pada ruangan ‘Catatan’.</del></p> <p>e- <del>Pastikan pegawai kewangan menurunkan tandatangan pada ruangan ‘Tandatangan Saksi’ di para 27 dan kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah yang lengkap kepada Seksyen Kewangan Perakaunan.</del></p> | <del>/Seksyen<br/>Kewangan</del>                    |
| <p><b>3.0 Penerimaan Surat Permohonan Untuk Pindaan Akaun Amanah Sedia Ada Daripada PTJ</b></p> <p>a- <del>Cap tarikh terima di atas surat permohonan daripada PTJ.</del></p> <p>b- <del>Semak kandungan surat permohonan dan pastikan maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan adalah mencukupi.</del></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <del>PK/PA<br/>BPOB<br/>/Seksyen<br/>Kewangan</del> |

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 13/14     |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p><del>c. Kemukakan surat permohonan berserta dokumen sokongan kepada Seksyen Kewangan Perakaunan.</del></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |
| <p><del><b>4.0 Penerimaan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah dan Surat Permohonan Untuk Pindaan Akaun Amanah Sedia Ada Daripada BPOB / Seksyen Kewangan</b></del></p> <p><del>a. Cap tarikh terima, semak dan rekod butiran permohonan untuk permohonan akaun amanah baharu di dalam Buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah.</del></p> <p><del>b. Pastikan surat permohonan pembukaan akaun amanah yang diterima telah ditandatangani oleh pegawai kewangan di BPOB/Seksyen Kewangan.</del></p> <p><del>c. Cap tarikh terima pada surat permohonan untuk pindaan akaun amanah sedia ada.</del></p> <p><del><b>5.0 Mesyuarat Jawatankuasa Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (JPPAA)</b></del></p> <p><del>a. Surat permohonan pembukaan akaun amanah dan surat permohonan untuk pindaan akaun amanah sedia ada yang telah lengkap akan diperaku oleh Jawatankuasa Permohonan Pembukaan Akaun Amanah peringkat Pejabat Bursar.</del></p> <p><del>b. Aturkan Mesyuarat JPPAA sekurang-kurangnya enam (6) kali setiap tahun.</del></p> <p><del>c. JPPAA bertanggungjawab untuk:</del></p> <p><del>(i) memperaku Permohonan Pembukaan Akaun Amanah;</del></p> <p><del>(ii) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan akaun amanah yang sedia ada;</del></p> <p><del>(iii) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah dan ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah;</del></p> <p><del>(iv) memperaku permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain;</del></p> <p><del>(v) memperaku permohonan lanjutan tempoh akaun amanah; dan</del></p> <p><del>(vi) memperaku permohonan pertukaran tajuk akaun amanah.</del></p> | <p>PA<br/>Seksyen<br/>Kewangan<br/>Perakauna<br/>n (SKP)</p> <p>PK/PA</p> |

|                                                                                   |                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                            | Halaman: 14/14     |
|                                                                                   |                                                         | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | No. Isu: 02        |
|                                                                                   |                                                         | Tarikh: 20/12/2019 |

#### 6.0 Kelulusan Bursar

PK/PA-SKP

a. Lengkapkan ruangan 'Untuk Kegunaan Pejabat Bursar, UPM' pada surat permohonan pembukaan akaun amanah seperti berikut:

- (i) Tajuk akaun amanah seperti yang diperaku oleh JPPAA;
- (ii) Nombor akaun amanah mengikut kategori:

Siri 61XXXXX akaun amanah yang ditubuhkan atas kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)

Siri 62XXXXX akaun amanah:

- (a) sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar;
- (b) tajaan pelajar antarabangsa;
- (c) aktiviti/program penjana pendapatan PTJ; atau
- (d) tabung Kursi/endowmen.

Siri 63XXXXX projek penyelidikan/kajian daripada sumber selain daripada Kementerian

Siri 64XXXXX aktiviti kursus, seminar, persidangan yang dianjurkan oleh PTJ

Siri 65XXXXX aktiviti pelajar

Siri 66XXXXX akaun amanah khas yang diluluskan melalui minit JKTK 36.03

Siri 67XXXXX projek perundingan

Siri 68XXXXX aktiviti kemudahan penginapan dan rekreasi di Universiti

- (iii) Nombor petikan minit mesyuarat JPPAA untuk akaun amanah berkenaan;
- (iv) Tandatangan pegawai kewangan SKP; dan
- (v) Tarikh tandatangan.

b. Permohonan yang telah diperakukan oleh JPPAA hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN).

c. Hantar surat permohonan pembukaan akaun amanah yang telah dilengkapi kepada Bursar untuk tandatangan kelulusan.

#### 7.0 Penyediaan Struktur Kombinasi Kod Projek Di Dalam Sistem

PA-SKP

a. Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem.

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN | Halaman: 15/14     |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Semakan: 03    |
|                                                                                   |                                                                                             | No. Isu: 02        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>                                            | Tarikh: 20/12/2019 |

|                                                                                                                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <del>b. Daftar nombor akaun amanah dan maklumat bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan di dalam sistem. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).</del> | PK/PA-SKP |
| <b>8.0 Makluman Keputusan Permohonan dan Pemulangan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah Kepada BPOB/Seksyen Kewangan</b>                                                                                        |           |
| <del>a. Kemukakan makluman keputusan permohonan pembukaan akaun amanah dan pindaan akaun amanah kepada PTJ dan BPOB/Seksyen Kewangan melalui petikan minit Mesyuarat JPPAA yang berkaitan.</del>                    |           |
| <del>b. Kembalikan surat permohonan pembukaan akaun amanah yang telah ditandatangani oleh Bursar kepada BPOB/Seksyen Kewangan.</del>                                                                                |           |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                                  | Halaman: 1/8              |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   | <b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                                           | No. Isu: 02               |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA</b><br><del>SECARA ONLINE</del> <u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u> |                           |

## 1.0 TUJUAN

Untuk menerangkan Garis panduan ini merangkumi semua tatacara ~~membuat tempahan tiket secara atas talian (*online*)~~ tentang pelaksanaan peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran bagi urusan perjalanan udara rasmi dalam dan luar negara.

## 2.0 SKOP

~~Merangkumi semua tempahan perjalanan udara yang diuruskan secara *online* bagi perjalanan di dalam dan ke luar negara untuk pegawai Universiti kecuali Pegawai Cuti Belajar.~~

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Nombor Dokumen                                                             | Tajuk Dokumen                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <del>Peraturan Kewangan &amp; Perakaunan UPM</del>                                                                                                                                |
| <del>Surat _____ Pekeliling<br/>Perbendaharaan Bil. 1 Tahun<br/>2007</del> | <del>Penggunaan _____ Syarikat _____ Penerbangan _____ Selain<br/>Daripada Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)<br/>Untuk Penerbangan Domestik Bagi Tujuan<br/>Bertugas Rasmi</del>  |
| <del>Surat _____ Pekeliling<br/>Perbendaharaan Bil. 11/1998</del>          | <del>Penggunaan _____ Syarikat _____ Penerbangan _____ Selain<br/>Daripada Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)<br/>Untuk Penerbangan Domestik Bagi Tujuan<br/>Bertugas Rasmi.</del> |
| <del>Surat Arahan Perbendaharaan<br/>23 Jun 2003</del>                     | <del>Arahan Penggunaan Perkhidmatan Malaysian<br/>Airline System Berhad Bagi Perjalanan Luar<br/>Negeri</del>                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                                           | Halaman: 2/8                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                        | No. Semakan: 01                    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                                                    | No. Isu: 02                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                        | Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a> |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA</b><br><del>SECARA ONLINE</del> <a href="#">RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</a> |                                    |

| <b>Nombor Dokumen</b>                            | <b>Tajuk Dokumen</b>                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <del>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003</del> | <del>Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis)</del> |
| <del>Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2006</del> | <del>Permohonan Ke Luar Negara</del>                                                                                                                                                 |
|                                                  | <del>Surat Perwakilan Kuasa Dan Contoh Tandatangan Bagi Pegawai Yang Diberi Kuasa Untuk Mengesahkan dan Meluluskan Bayaran Tempahan Tiket Atas Talian</del>                          |

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB**

~~KPTJ, TB, PB, PA, PTPTJ, PTK menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa membuat tempahan urusan perjalanan udara. Sesiapa yang terlibat dengan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.~~

#### **5.0 TATACARA TERPERINCI**

|                                                                                   |                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                   | Halaman: 3/8              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                       | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                       | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN</b><br><b>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK</b><br><b>PERJALANAN UDARA</b><br><del>SECARA ONLINE</del> <u>RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)</u> | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

## 2.0 PANDUAN

|                          | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u>                                                                                                                                                                | TANGGUNGJAWAB                                                              |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <u>1.</u>                | <u>Tempahan Tiket Kapal Terbang hendaklah menggunakan Syarikat Penerbangan yang dibenarkan selain MAS dengan merujuk BPOB /Seksyen Kewangan.</u>                                                                        | <u>Pemohon</u>                                                             |
| <del>5.1.2.</del>        | Lengkapkan dan kemukakan Borang Permohonan Tempahan Tiket Ke Pejabat Bursar                                                                                                                                             | Pemohon                                                                    |
|                          | <del>5.1.1</del> <u>2.1</u> Kemukakan <b>Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR)</b> beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bursar.                                                             | Pemohon                                                                    |
| <del>5.2</del> <u>3.</u> | Terima Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang                                                                                                                                                                   | <b>PB</b> <u>K</u> /PA/PTK<br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan |
|                          | <del>5.2.</del> <u>3.1</u> Terima dan <del>cap</del> <u>cap</u> tarikh terima pada <b>Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR).</b>                                                           |                                                                            |
|                          | <del>5.2.2</del> <u>3.2</u> Jika pegawai ingin membuat tempahan menggunakan kad kredit peribadi/ <u>kad korporat universiti/waran penerbangan</u> , rujuk langkah <del>5.3</del> <u>4.</u> dan <del>5.4</del> <u>5.</u> |                                                                            |
| <del>5.3</del> <u>4.</u> | Semak Dokumen Dan Baki Peruntukan                                                                                                                                                                                       | <b>PB</b> <u>K</u> /PA/PTK<br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                                                                                                      |  | Halaman: 4/8              |
|                                                                                   | <b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b>                                                                                                     |  | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                                                                                        |  | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA<br/><del>SECARA ONLINE</del><u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u></b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

|                             | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u>                                                                                                                        | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <del>5.3.1</del><br><u>4.1</u>                                                                                                                                                  | Pastikan dokumen sokongan dilampirkan dan baki peruntukan adalah mencukupi.                                                                                                                                     |
|                             | <del>5.3.2</del><br><u>4.2</u>                                                                                                                                                  | Bagi perjalanan Dalam Negara lampirkan borang keluar stesyen <del>/ dan</del> dokumen sokongan yang berkaitan.                                                                                                  |
|                             | <del>5.3.3</del><br><u>4.3</u>                                                                                                                                                  | Bagi perjalanan Luar Negara lampirkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) yang telah diluluskan <u>oleh pihak yang berkuasa</u> beserta dokumen sokongan yang berkaitan.                                    |
| <u>5.</u>                   | <u>Urusan Tempahan Tiket Kapal Terbang Dalam Dan Luar Negara samada menggunakan Kad Korporat Universiti/Kad Kredit Peribadi Pemohon/Sistem Waran Penerbangan Malaysia (WPM)</u> |                                                                                                                                                                                                                 |
|                             | <u>5.1</u>                                                                                                                                                                      | <u>Layari laman sesawang sistem penerbangan udara dan buat carian tiket melalui Syarikat Penerbangan yang dibenarkan dan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa.</u>                               |
|                             | <u>5.2</u>                                                                                                                                                                      | <u>Jika destinasi penerbangan tidak ditawarkan oleh Syarikat Penerbangan MAS, tempahan tiket hendaklah dibuat melalui Agen Pelancongan setelah mendapat pengesahan kebenaran dari Syarikat Penerbangan MAS.</u> |
| <del>5.4</del><br><u>6.</u> | Pembayaran Tiket Pegawai : <del>Yang Menggunakan Kad Kredit Peribadi</del>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                             | Halaman: 5/8              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA</b><br><b><del>SECARA ONLINE</del><u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u></b> | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

|                | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u>              |                                                                                                                                                                                                                    | TANGGUNGJAWAB                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                | <del>5.4.1</del><br><u>6.1</u>                                        | <u>Menggunakan Kad Kredit Peribadi</u>                                                                                                                                                                             | Pemohon                                         |
|                | <del>5.4.2</del>                                                      | (i) Pemohon perlu lengkapkan permohonan bayaran balik pelbagai melalui sistem e-Claim.                                                                                                                             |                                                 |
|                |                                                                       | (ii) Sertakan resit pembayaran dan <i>itinerary</i> perjalanan ke <del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan berkaitan.                                                                                          |                                                 |
|                | <del>5.4.3</del>                                                      | <del>Rekod dan pantau pembayaran yang telah dibuat dalam buku rekod pemantauan bayaran tiket pegawai.</del>                                                                                                        |                                                 |
| <del>5.5</del> | <del>Membuat Tempahan Tiket Menggunakan Kad Korporat Universiti</del> |                                                                                                                                                                                                                    | <del>PA/PTK<br/>Zon/ Seksyen<br/>Kewangan</del> |
|                | <del>5.5.1</del>                                                      | <del>Layari laman sesawang sistem penerbangan udara dan buat carian tiket melalui Syarikat Penerbangan yang dibenarkan dan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa.</del>                              | <del>PA/PTK<br/>Zon/ Seksyen<br/>Kewangan</del> |
|                | <del>5.5.2</del>                                                      | <del>Jika destinasi penerbangan tidak ditawarkan oleh Syarikat Penerbangan MAS, tempahan tiket hendaklah dibuat melalui Agen Pelancongan setelah mendapat pengesahan kebenaran dari Syarikat Penerbangan MAS</del> | <del>PA/PTK<br/>Zon/ Seksyen<br/>Kewangan</del> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                             | Halaman: 6/8              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA</b><br><b><del>SECARA ONLINE</del><u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u></b> | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

|                                | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u>                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <del>5.6</del><br><u>7.</u>    | <del>Pengesahan Dan Kelulusan Tempahan Tiket</del> <u>Melalui Kad Korporat Universiti</u>                                                                  |                                                                                |
| <del>5.6.1</del><br><u>7.1</u> | Maklumkan butiran perjalanan kepada pemohon untuk tujuan pengesahan tempahan tiket.                                                                        | <u>PK</u> /PA/PTK<br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan              |
| <del>5.6.2</del><br><u>7.2</u> | Sahkan kelulusan penggunaan kad korporat secara <del>online</del> <u>Atas Talian</u> bagi tempahan yang dibuat menggunakan kad korporat Universiti.        | TB yang diberikuasa                                                            |
| <del>5.6.3</del><br><u>7.3</u> | Kemaskini maklumat di Bahagian C pada <b>Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR)</b> untuk kelulusan transaksi pembelian tiket. | <del>PB</del> <u>K</u> /PA/PTK<br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan |
| <del>5.7</del><br><u>8.</u>    | Makluman Tempahan Tiket                                                                                                                                    | <u>PK</u> /PA/PTK<br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan              |
| <del>5.7.1</del><br><u>8.1</u> | Emelkan maklumat <del>tempahan</del> <u>tempahan</u> tiket kepada pemohon                                                                                  |                                                                                |
| <del>5.8</del><br><u>9.</u>    | Penyelarasan Dan Pembayaran Kad Korporat Universiti                                                                                                        |                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                                                                                                      |  | Halaman: 7/8              |
|                                                                                   | <b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b>                                                                                                     |  | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                                                                                        |  | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA<br/><del>SECARA ONLINE</del><u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u></b> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

|                              | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TANGGUNGJAWAB</b>                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <del>5.8.1</del><br><u>9.1</u>                           | Sediakan jurnal pelarasan peruntukan seperti berikut:-<br><br>Dr : Peruntukan yang diluluskan<br>Cr : 13035                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <u>PK/PA/PTK</u><br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan                   |
|                              | <del>5.8.2</del><br><u>9.2</u>                           | Kemukakan jurnal bersama borang permohonan tempahan tiket untuk tindakan kemaskini oleh Seksyen Perakaunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>PK/PA/PTK</u><br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan                   |
|                              | <del>5.8.3</del><br><u>9.3</u>                           | Rujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b> bagi tujuan pembayaran dan pelarasan kad korporat                                                                                                                                                                                                                                                                              | <del>PK/PA/PTK</del><br><del>Zon Kewangan G</del><br><u>BPOB /Seksyen Kewangan</u> |
|                              | <u>9.4</u>                                               | <u>Lengkapkan Borang Penjelasan Sebab – Sebab Perjalanan Dibatalkan (SOK/KEW/BR029/BYR) bagi kejadian “no-show passengers” yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.</u> | <u>Pemohon</u>                                                                     |
| <del>5.9</del><br><u>10.</u> | Penyerahan Dokumen dan pemfailan                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>PK/PA/PTK</u><br><del>Zon</del> <u>BPOB</u> /Seksyen Kewangan                   |
|                              | <del>5.9.1</del><br><u>10.1</u>                          | Failkan salinan dokumen berikut:-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                                                                                                      |  | Halaman: 8/8              |
|                                                                                   | <b>PEJABAT <del>BENDAHARI</del>BURSAR</b>                                                                                                     |  | No. Semakan: 01           |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR</b>                                                                                                        |  | No. Isu: 02               |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN<br/>TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK<br/>PERJALANAN UDARA</b><br><del>SECARA ONLINE</del> <u>RASMI (DALAM DAN LUAR<br/>NEGARA)</u> |  | Tarikh: <u>20/12/2019</u> |

|                               | <del>Tatacara Terperinci</del> <u>SEMAKAN / TINDAKAN</u>                                                                                                                                                                                                        | TANGGUNGJAWAB                                                      |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                               | (i) Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR)<br>(ii) Salinan Itinerary<br>(iii) Cetakan borang SPLN <u>bagi perjalanan luar negara</u><br>(iv) Salinan Jurnal yang telah Dikemaskini <del>'Boarding pass' atau salinan Passport</del> |                                                                    |
|                               | <u>10.2</u> Hantar jurnal pelarasan dan dokumen sokongan seperti di atas untuk tindakan pembayaran di <del>Zon</del> <u>BPOB/Seksyen</u> Kewangan yang menguruskan kad korporat berkenaan                                                                       | <u>PK/PA/PTK</u><br><u>BPOB/Seksyen</u><br><u>Kewangan</u>         |
| <del>5.10</del><br><u>11.</u> | Penyediaan Laporan                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
|                               | <del>5.10.1</del><br><u>11.1</u> Sedia Laporan Tempahan Tiket dan Pelarasan Kad Korporat Universiti bagi tempahan tiket secara online mengikut suku tahun dan dibentangkan dalam Mesyuarat Semakan Prestasi.                                                    | <u>PK/PA/PTK</u><br><del>Zon</del> <u>BPOB/Seksyen</u><br>Kewangan |





**SOKONGAN  
KEWANGAN**

**PEJABAT ~~BENDAHARI~~BURSAR**  
**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR009/BYR**

**BORANG KELULUSAN BERTUGAS RASMI/LAWATAN/KURSUS**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Tujuan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Tempat Di Tuju : \_\_\_\_\_  
Nama Pegawai Jabatan Yang Ikut Serta : (1) \_\_\_\_\_  
: (2) \_\_\_\_\_  
: (3) \_\_\_\_\_

Dengan hormatnya saya memohon kelulusan mengadakan tugas rasmi/lawatan/kursus seperti diatas dengan menggunakan :-

- (a) Peruntukan Jabatan : \_\_\_\_\_  
(b) Peruntukan Penyelidikan/Akaun : \_\_\_\_\_  
Amanah (sila nyatakan kod pusat kos \_\_\_\_\_  
(c) Jadual yang mengandungi butir lawatan dilampirkan.  
(d) Saya juga memohon kelulusan membawa kenderaan jabatan/sendiri oleh kerana :-

**Anggaran Perbelanjaan**

|     | Elaun                           | Km/Hari | Kadar | Jumlah |
|-----|---------------------------------|---------|-------|--------|
| (a) | Kenderaan (Elaun hitungan batu) |         |       |        |
| (b) | Hotel / Lojing                  |         |       |        |
| (c) | Makan                           |         |       |        |
| (d) | Lain-lain                       |         |       |        |
|     | Jumlah                          |         |       |        |

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Tarikh: \_\_\_\_\_

1. Diluluskan/tidak diluluskan
2. Diluluskan/tidak diluluskan membawa kenderaan sendiri.
3. Diluluskan dengan syarat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan ~~Cep~~Cap  
Ketua Pusat Tanggungjawab/  
Pemegang Amanah/Ketua Projek

Tarikh: \_\_\_\_\_





|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### C. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

| Sen tiap-tiap kilometer |    |    |    |    | Jumlah Kilometer        | Kadar Sen/km  | Jumlah Tuntutan |
|-------------------------|----|----|----|----|-------------------------|---------------|-----------------|
| A                       | B  | C  | D  | E  |                         |               |                 |
| 70                      | 60 | 50 | 45 | 40 | 500 km yang pertama     |               |                 |
| 65                      | 55 | 45 | 40 | 35 | 501-1,000 km            |               |                 |
| 55                      | 50 | 40 | 35 | 30 | 1,001 – 1,700 km        |               |                 |
| 50                      | 45 | 35 | 30 | 25 | 1,701 km dan seterusnya |               |                 |
|                         |    |    |    |    |                         | <b>JUMLAH</b> |                 |

**Nota (\*):-** Tertakluk kepada syarat dalam surat lantikan.

### D. PERAKUAN PEGAWAI YANG MEMOHON

Dengan ini saya mengesahkan:-

- (a) butir-butir tuntutan di borang ini adalah benar dan belum pernah dikemukakan;
- (b) tuntutan saya untuk kerja yang sama TIDAK melebihi 6 bulan gaji pokok saya pada tahun ini (bagi staf Universiti Putra Malaysia sahaja); dan
- (c) saya bertanggungjawab untuk memperakukan bayaran ini ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- (d) Jumlah tuntutan keseluruhan saya :-

Jumlah Tuntutan Bertugas (B) : \_\_\_\_\_

Jumlah Tuntutan Hintungan Batu (C) : \_\_\_\_\_

**Jumlah Besar** : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

### E. PENGESAHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dengan ini saya mengesahkan:-

- (a) tuntutan telah disemak dan didapati selaras dengan semua perakuan
- (b) tuntutan dibayar menggunakan Pusat Kos \_\_\_\_\_
- (c) pegawai telah dilantik dan mendapat kebenaran daripada saya untuk menjalankan tugas yang dinyatakan

Disemak;

Di Luluskan/ Tidak Di Luluskan;

\_\_\_\_\_  
Penyelaras Program

\_\_\_\_\_  
Ketua Pusat Tanggungjawab

**Cap Cop :**

Tarikh :



**SOKONGAN KEWANGAN**  
**PEJABAT BURSAR BENDAHARI**

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR028/BYR

**PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG**

**A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

|                                                      |                                                                                                                                                        |                    |          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Nama Pemohon :                                       | _____                                                                                                                                                  | Tel Bimbit :       | _____    |
| Fakulti/Jabatan/Bahagian/<br>Institut/Pusat/ Kolej : | _____                                                                                                                                                  | No Tel Pejabat :   | _____    |
| No KP & Passport :                                   | _____                                                                                                                                                  | Email :            | _____    |
| Perjalanan :                                         | <input type="checkbox"/> Dalam Negara<br><input type="checkbox"/> Luar Negara                                                                          |                    |          |
| Tujuan Perjalanan :                                  | <input type="checkbox"/> <a href="#">Kursus Seminar/Konferensi/Bertugas Rasmi</a><br><input type="checkbox"/> <a href="#">Tugas Rasmi Cuti Belajar</a> | Jawatan/<br>Gred : | _____    |
| Kod Peruntukan :                                     | _____                                                                                                                                                  | Baki Peruntukan :  | RM _____ |

| Destinasi |    | Kelas Penerbangan | Tarikh Penerbangan Dipohon | Masa |
|-----------|----|-------------------|----------------------------|------|
| Dari      | Ke |                   |                            |      |
|           |    |                   |                            |      |
|           |    |                   |                            |      |
|           |    |                   |                            |      |
|           |    |                   |                            |      |
|           |    |                   |                            |      |

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**Nota:-**

*\*Sila lampirkan senarai nama jika ruangan pemohon tidak mencukupi*

*\*Sila lampirkan kelulusan ke luar stesyen, surat kebenaran ke luar negara dan surat-surat lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan.*

**B. KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**Tandakan ☒ pada petak dan potong mana-mana yang berkenaan☐ Diluluskan/ tidak diluluskan untuk perjalanan dalam negeri☐ Diluluskan/ tidak diluluskan untuk perjalanan luar negara dengan syarat telah mendapat kelulusan Naib CanselorTandatangan Ketua Pusat  
Tanggungjawab

Ceap :

Tarikh

**C. DIISI OLEH PEGAWAI YANG MEMBUAT TEMPAHAN (PEJABAT BURSAR)**

|                             |   |                    |
|-----------------------------|---|--------------------|
| No.                         | : |                    |
| WPM/WPUA/R                  |   |                    |
| UJUKAN                      | : | Tarikh             |
| TRANSAKSI                   |   |                    |
| ONLINE                      |   |                    |
| Nama Agensi                 | : | No. Telefon        |
| Penerbangan                 | : |                    |
| Nama Agen                   | : | Harga Tiket        |
|                             |   |                    |
| Nama Pegawai                |   | Nama               |
| <u>Yang Membuat</u>         |   | Pegawai            |
| <u>Tempahan</u>             | : |                    |
| <del>Pengesah</del>         |   | Pelulus            |
| <del>BPOB</del> Zon/Seksyen |   | <del>Bayaran</del> |
|                             |   |                    |
| NO KAD                      |   | Nama               |
| KORPORAT                    | : | Pemegang           |
|                             |   | Kad Korporat       |

**D. KELAYAKAN KELAS PENERBANGAN****1. Penerbangan Dalam Negeri**

Gred 53 dan ke atas

Kelas *Business*

Gred 1 hingga 52

Kelas Ekonomi

**2. Penerbangan Luar Negara**SSM(1)/SSB(2)/JKK1976(3)Gred/ Kategori

Utama/Khas 'A' dan ke atas/ Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas

Kelas Satu

Utama/Khas 'B' dan 'C'/ Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'

Kelas *Business*

1 hingga 54/ Kategori I bergaji RM4,794.01 dan kebawah hingga Kategori XI/ Tingkatan Tertinggi 'E''F' dan 'G', Tingkatan Kanan, Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain), Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi

Kelas Ekonomi

NO. SEMAKAN : 03 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019 ~~15/11/2013~~



## SOKONGAN KEWANGAN

PEJABAT ~~BENDAHARI~~ BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR029/BYR

### PENJELASAN SEBAB – SEBAB PERJALANAN DIBATALKAN

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Nombor Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Nombor Tiket : \_\_\_\_\_ Tempahan Tiket : \_\_\_\_\_

Fakulti/Jabatan/Bahagian/Institut/Kolej : \_\_\_\_\_

Peruntukan : \_\_\_\_\_

Penjelasan sebab – sebab perjalanan dibatalkan :-  
(Lampirkan tiket asal)

---

---

---

---

---

**NOTA :** Sekiranya pihak MAS mengenakan denda "No Show Passsenger", pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan denda jika sebab – sebab yang dikemukakan didapati tidak munasabah.

Penjelasan diterima/tidak diterima

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan ~~Ketua PTJ~~ Naib Canselor)

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



SOKONGAN  
KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR030/BYR

**BORANG KENAAN ~~SEMAKAN BAYARAN BERKONTRAK DAN~~  
PENGECUALIAN DENDA**

**A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PTJ**

|                                                                                                                                                               |                                       |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bekalan                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> Kerja |
| 1. Tarikh Kontrak/ <u>Surat Setuju Terima</u>                                                                                                                 |                                       |                                |
| 2. Nombor Kontrak Dan Tarikh Setem Dimatikan                                                                                                                  |                                       |                                |
| 3. Nombor Pesanan Belian                                                                                                                                      |                                       |                                |
| 4. Tarikh Pesanan Belian                                                                                                                                      |                                       |                                |
| 5. Tarikh Penerimaan Barang (Nota Hantaran/Delivery Order) / Perakuan Siap Kerja                                                                              |                                       |                                |
| 6. Tarikh Hantaran Mengikut Kontrak/ <u>Surat Setuju Terima</u>                                                                                               |                                       |                                |
| 7. Tempoh (dalam hari)                                                                                                                                        |                                       |                                |
| 8. Tempoh Hantaran /Penyiapan Bekalan/Kerja Sebenarnya<br>(bilangan hari diantara 2 dan 5 atau <u>5 dan 6</u> <del>4 dan 5</del> <i>mana yang terdahulu</i> ) |                                       |                                |
| 9. No. <del>Invois</del> <u>Invois</u>                                                                                                                        |                                       |                                |
| 10. Tarikh <del>Invois</del> <u>Invois</u>                                                                                                                    |                                       |                                |
| 11. Jumlah Hari Lewat                                                                                                                                         |                                       |                                |

Pengesahan PTJ :

Pengesahan ~~Bursar~~ Pegawai Kewangan :

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua PTJ & Cap)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cap)

- Nota : a) *Jika terdapat kelewatan sila lengkapkan maklumat diruangan B hingga F*  
b) *Lampirkan salinan kontrak bersama ~~baucer~~ baucar bayaran*

**B. MAKLUMAT PENGIRAAN DENDA (Untuk diisi oleh Pejabat Bursar)**

Kelewatan : \_\_\_\_\_ hari

Denda yang dikenakan mengikut kontrak :-

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ RM (Nilai Kontrak) = \_\_\_\_\_ RM

ULASAN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tarikh \_\_\_\_\_ b/p Bursar

| C. <del>MAKLUMAT PEMOHON DAN KETERANGAN RAYUAN</del> KETERANGAN KELEWATAN (diisi oleh Pembekal)  |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nama Syarikat :                                                                                  | _____                   |
| Alamat Syarikat :                                                                                | _____<br>_____          |
| Sebab-sebab kelewatan dan justifikasi permohonan :-                                              |                         |
| _____<br>_____<br>_____                                                                          |                         |
| Tarikh :                                                                                         | _____                   |
| (Tandatangan & Cap Syarikat)                                                                     |                         |
| D. SYOR JABATAN/FAKULTI UNTUK <u>KENAAN</u> /PELEPASAN DENDA ( <del>Untuk</del> diisi oleh KPTJ) |                         |
| ULASAN/SYOR :                                                                                    | _____<br>_____<br>_____ |
| Tarikh :                                                                                         | _____                   |
| (Tandatangan Ketua PTJ & Cap)                                                                    |                         |
| E. PERAKUAN PERMOHONAN                                                                           |                         |
| ULASAN/SYOR :                                                                                    | _____<br>_____<br>_____ |
| Tarikh :                                                                                         | _____                   |
| (Tandatangan Bursar & Cap)                                                                       |                         |
| F. KELULUSAN UNTUK <u>KENAAN</u> /PELEPASAN DENDA                                                |                         |
| Bersetuju/Tidak Bersetuju dengan syor-syor yang telah dikemukakan oleh Jabatan /Fakulti.         |                         |
| CATATAN :                                                                                        | _____<br>_____          |
| <u>Tarikh:</u>                                                                                   | _____                   |
| <del>Tarikh</del>                                                                                | (Tandatangan & Cap)     |

## PANDUAN AM BORANG KENAAN DENDA

### 1. KEGUNAAN BORANG

Borang ini bertujuan mengira kenaan denda atas kelewatan kerja/bekalan/perkhidmatan yang melibatkan kontrak perolehan dan permohonan pelepasan denda oleh pembekal (sekiranya layak)

### 2. PENGIRAAN DENDA BAGI PENGHANTARAN MELEBIHI TEMPOH KONTRAK PEROLEHAN (BAHAGIAN B)

| <u>Tindakan</u>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>Tanggungjawab</u>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <u>Sekiranya tempoh penghantaran sebenar melebihi tempoh kontrak, lengkapkan Bahagian B (Maklumat Pengiraan Denda). Rujuk kepada salinan kontrak perjanjian/ surat setuju terima bagi menentukan peratus denda atau jumlah denda sehari yang akan dikenakan kepada pembekal.</u> | <u>Pejabat Bursar</u> |

### 3. KENAAN ATAU PELEPASAN DENDA (BAHAGIAN C-F)

| <u>Tindakan</u>                                                                                                                                                                                   | <u>Tanggungjawab</u>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <u>Maklumkan kepada pembekal/ kontraktor tentang pengenaan denda lewat.</u>                                                                                                                       | <u>PTJ</u>            |
| <u>Minta pembekal/ kontraktor melengkapkan Bahagian C (Keterangan Kelewatan) beserta surat justifikasi kelewatan atau dokumen berkaitan.</u>                                                      |                       |
| <u>Dapatkan ulasan dari KPTJ/ pegawai diberi kuasa dengan melengkapkan Bahagian D (Syor Jabatan/ Fakulti Untuk Kenaan/ Pelepasan Denda) beserta surat justifikasi kelewatan (jika berkaitan).</u> |                       |
| <u>Majukan permohonan pengecualian denda kepada Bursar / Pegawai diberi kuasa untuk perakuan di Bahagian E (Perakuan Permohonan).</u>                                                             | <u>Pejabat Bursar</u> |
| <u>Dapatkan kelulusan untuk kenaan atau pelepasan denda daripada pegawai diberi kuasa dengan melengkapkan Bahagian F</u>                                                                          |                       |



**BAHAGIAN II (Untuk diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)**

\*Sila dapatkan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab Fakulti/wakil PTJ yang diberikuasa dan dinamakan

1. Dengan ini disahkan bahawa saya telah memberi kebenaran mengikut Peraturan Semasa Universiti kepada pelajar tersebut untuk membuat kerja sambilan di bawah Skim Program Khidmat Pelajar.
2. Tuntutan ini juga telah disemak dengan rekod kedatangan / kad kedatangan pelajar.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Ketua Pusat Tanggungjawab /  
Pegawai yang Diberi Kuasa

**BAHAGIAN III (Untuk Kegunaan Pejabat Bursar)**

1. Bulan : \_\_\_\_\_
2. Tahun : \_\_\_\_\_
3. No. Matrik : \_\_\_\_\_
4. Fakulti : \_\_\_\_\_
5. Jabatan : \_\_\_\_\_
6. No.Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

| Bil | Butiran Kerja Yang Dijalankan | Jumlah Jam | Kadar/Jam | Jumlah Keseluruhan |
|-----|-------------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 1.  |                               |            |           |                    |
| 2.  |                               |            |           |                    |
| 3.  |                               |            |           |                    |
| 4.  |                               |            |           |                    |
| 5.  |                               |            |           |                    |
| 6.  |                               |            |           |                    |
| 7.  |                               |            |           |                    |
| 8.  | <b>Jumlah (1+2+3+4+5+6+7)</b> |            |           |                    |
| 9.  | <b>Jumlah Hutang</b>          |            |           |                    |
| 10. | <b>Jumlah (8-9)</b>           |            |           |                    |

Catatan : \_\_\_\_\_

Disemak ([Tandatangan /](#)  
[Cap](#)) :

Tarikh :

~~Disahkan/Diluluskan~~ ÷

~~Tarikh~~ ÷

~~Ked Akaun Amanah Dicaaj~~ ÷



SOKONGAN  
KEWANGAN  
PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR037/BYR

BORANG PERMOHONAN BAYARAN MELALUI BANK DERAf/PINDAHAN BANK

BAHAGIAN I (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

☐

Bank Deraf (BD)

☐

Pindahan bank (TT)

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_
4. Nama Penerima Bayaran : \_\_\_\_\_
  - i) Alamat Tetap : \_\_\_\_\_  
(bukan alamat P.O Box) : \_\_\_\_\_
  - ii) Alamat Emel & : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_
5. Ruangan Maklumat Pindahan Bank: -
  - i) Nama Akaun Penerima (*seperti di dalam penyata/buku akaun bank*) : \_\_\_\_\_
  - ii) Nama Bank Penerima : \_\_\_\_\_
  - iii) ~~Alamat Bank Penerima~~ Nama : \_\_\_\_\_  
Cawangan Bank Penerima : \_\_\_\_\_
  - iv) ~~No. Akaun Bank Penerima~~ : \_\_\_\_\_  
Alamat Penuh Bank Penerima : \_\_\_\_\_  
(jika akaun dibuka di cawangan : \_\_\_\_\_  
– alamat penuh cawangan : \_\_\_\_\_  
bank) : \_\_\_\_\_
  - v) ~~Kod Swift (swift code) (Routing Code/IBAN Code/ABA Code/Sort Code)~~ No. Akaun : \_\_\_\_\_  
Bank Penerima / No. IBAN : \_\_\_\_\_
  - vi) Kod SWIFT/BIC (SWIFT/BIC Code) : \_\_\_\_\_  
(maklumat wajib) : \_\_\_\_\_
  - vii) ABA/FW Routing No. (USA)/BSB Code (AUS) / Routing No. (CAD/HKD/NZD/SGD) / IFSC Code (INR) / Zengin Code (JPY) : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Bayaran (Matawang Asing) : \_\_\_\_\_
7. Anggaran Jumlah Bayaran Dalam Ringgit Malaysia (RM) : \_\_\_\_\_
8. Pusat Kos / Peruntukan : \_\_\_\_\_
9. No.Invois / No. Rujukan Dokumen : \_\_\_\_\_
10. Keterangan Bayaran : \_\_\_\_\_

-----  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh:

-----  
Tandatangan Pegawai Yang Diberi Kuasa

**BAHAGIAN II (Untuk Diisi Oleh Pejabat Bursar)**

11. No.Borang BD/Rujukan Permohonan : \_\_\_\_\_
12. Baki Peruntukan/Vot/Siri-J pada : \_\_\_\_\_
13. Pengesahan Pegawai Yang Menyemak Pembayaran : \_\_\_\_\_  
Tarikh :
14. Kelulusan Borang Permohonan:-  
(a) Tandatangan Pertama : \_\_\_\_\_  
(b) Tandatangan Kedua : \_\_\_\_\_  
(c) Tandatangan Ketiga : \_\_\_\_\_  
(Jumlah melebihi RM 200,000.00)
15. Tarikh Hantar Ke Bank/Seksyen Perakaunan Kewangan : \_\_\_\_\_
16. Tarikh Bank Deraf /Transaksi TT : \_\_\_\_\_
17. No.Bank Deraf /TT : \_\_\_\_\_
18. Tarikh Baucar : \_\_\_\_\_
- Disediakan oleh : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PENERIMAAN BANK DERAf**

☐ Ambil sendiri :- ☐ Pos:-

Nama : \_\_\_\_\_ Tarikh Pos : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

- Nota :- i) Pastikan borang ini difailkan dalam fail rekod bayaran bank deraf /TT yang disimpan di BPOB/Seksyen Kewangan masing-masing  
ii) Pastikan salinan bank deraf/TT dan salinan borang permohonan bank deraf/TT difailkan bersama

Tempoh penyediaan bank deraf / TT kecuali cuti \_\_\_\_\_ hari  
belajar

(Bil.hari dikira dari tarikh terima permohonan hingga tarikh bank deraf / TT diluluskan)

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

| BIL             | SENARAI SEMAK                                                                                         | SEKSYEN<br><del>KEW</del> -PTJ | SEKSYEN<br>AKAUN |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1.              | Borang permohonan telah mempunyai tandatangan dan Cap Ketua PTJ yang berkaitan pada ruang 'Melalui'.  |                                |                  |
| 2.              | Status kakitangan yang terlibat di Para 7, Para 26 dan Para 27 adalah staf tetap UPM.                 |                                |                  |
| 3.              | Tempoh pada Para 21 adalah berdasarkan terma tempoh seperti di dalam dokumen rujukan.                 |                                |                  |
| 4.              | Dokumen sokongan :                                                                                    |                                |                  |
|                 | <del>6.1</del> Kertas Cadangan/ <u>Kertas Kerja</u> berkaitan aktiviti/program                        |                                |                  |
|                 | <u>4.1</u>                                                                                            |                                |                  |
|                 | <del>6.2</del> Perjanjian/Memorandum persefahaman dengan penaja (jika berkaitan)                      |                                |                  |
|                 | <u>4.2</u>                                                                                            |                                |                  |
|                 | <u>4.3</u> Lampiran C (Pengesahan keperluan MOA/MOU bagi akaun amanah penyelidikan).                  |                                |                  |
|                 | <del>6.3</del> Minit mesyuarat atau kertas kerja yang berkaitan.                                      |                                |                  |
|                 | <u>4.4</u>                                                                                            |                                |                  |
|                 | <del>6.4</del> Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.                                             |                                |                  |
|                 | <u>4.5</u>                                                                                            |                                |                  |
|                 | <u>4.6</u> Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara (jika berkaitan) |                                |                  |
|                 | <u>4.7</u> Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan) |                                |                  |
| 5.              | Lengkapkan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan                                                       |                                |                  |
| <del>6.</del>   | <del>Surat kelulusan mengutip derma/Surat kelulusan HEP untuk aktiviti pelajar (jika berkaitan)</del> |                                |                  |
| <del>7-6.</del> | Buku Daftar Permohonan Pembukaan Akaun Amanah                                                         |                                |                  |
| <del>8-7.</del> | Cap tarikh terima ke atas borang permohonan                                                           |                                |                  |
| <del>9-8.</del> | Nombor rujukan permohonan                                                                             |                                |                  |
| <del>10.</del>  | <del>Surat kelulusan Naib Canselor bagi lawatan/seminar/konferensi luar negara</del>                  |                                |                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                |

~~(jika berkaitan)~~

~~11.9.~~ Keratan makluman pemprosesan permohonan

~~12. Lengkapi Lampiran C (Akaun Amanah Penyelidikan yang tiada MOA/MOU)~~

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p style="text-align: center;">SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</p>                                                                                                                 |

**PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH**

(Untuk Salinan Pejabat Bursar)

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan telah diterima pada ..... dan akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Permohonan Pembukaan Akaun Amanah.

Sekian, terima kasih.

~~Pengurus~~ [\(Tarikh/Cop & Tandatangan Penerima\)](#)  
~~BPOB/Seksyen Kewangan~~ [Seksyen Pengurusan Akaun Amanah](#)  
 Pejabat Bursar  
 Universiti Putra Malaysia  
 Serdang Selangor

---

**PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH**

( Untuk Salinan PTJ )

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan telah diterima pada ..... dan sedang diproses.  
 Harap maklum.

Sekian, terima kasih.

~~b/p Bursar~~ [\(Tarikh/Cop & Tandatangan Penerima\)](#)  
[Seksyen Pengurusan Akaun Amanah](#)  
 Pejabat Bursar  
 Universiti Putra Malaysia  
 Serdang Selangor

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

Rujukan Kami :  
Rujukan tuan :  
Tarikh :

No. Rujukan Permohonan :

(Diisi oleh ~~Pejabat Bursar~~  
Seksyen Pengurusan Akaun  
Amanah)

~~Bursar~~  
~~Seksyen Kewangan~~  
~~Pejabat Bursar~~

\* Melalui (Ketua PTJ) : .....

\*\* Melalui (Pengarah RMC) : .....

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH**

**TAJUK :** .....

Dengan hormatnya saya ingin memohon untuk membuka satu Akaun Amanah dengan Universiti yang bertajuk seperti di atas.

Tujuan pembukaan Akaun Amanah berkenaan adalah untuk menjalankan aktiviti sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah sepertimana di **Lampiran A**.

Anggaran pendapatan dan cadangan perbelanjaan Akaun Amanah adalah sepertimana di **Lampiran B** dan keperluan MOA/MOU adalah sepertimana di Lampiran C.

Dengan ini saya mengesahkan telah membaca dan memahami segala isi kandungan yang terdapat dalam surat Ikatan Akaun Amanah berlampir.

Sekian, terima kasih.

Yang menjalankan tugas,

.....

Nama Pemegang Amanah : .....

Jawatan : ..... Jabatan/PTJ : .....

Tel : ..... E – Mail : .....

\* ~~Ketua PTJ~~

\*\* ~~Ketua Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi akaun amanah penyelidikan mengikut bidang kuasa yang ditetapkan~~

NO. SEMAKAN : 05  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

**SILA TANDA ✓ PADA PETAK YANG BERKENAAN :-**

1. Sumber kewangan untuk akaun ini :-

|                          |          |                          |                                |
|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tempatan | <input type="checkbox"/> | Luar Negara<br>(Negara: _____) |
|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------------|

2. Kategori Aktiviti (Sila tanda ✓ pada 1 petak sahaja) :-

|                          |                                                                                        |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tabung Pusingan (Siri 61xxxxx)                                                         |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Lain-Lain Akaun Amanah (Siri 62xxxxx)                                                  |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Sumbangan/Tajaan Pelajar Antarabangsa;</a>                                                    | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Aktiviti/Program Penajaan Pendapatan oleh PTJ</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Endowmen</a>                                                               | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Program akademik melibatkan struktur yuran selain daripada yuran asas dan yuran pelajaran</a> |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Projek Pegawai Akademik (Siri 63xxxxx) :                                               |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
|                          | i. [    ] Ada MOA/MOU                                                                  |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
|                          | ii. [    ] Tiada MOA/MOU. Sila isi Lampiran C.                                         |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel (Siri 64xxxxx)                                       |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar/Aktiviti Pelajar (Siri 65xxxxx)               |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Kemudahan Penginapan dan Rekreasi (Siri 68xxxxx)                                       |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |
| <input type="checkbox"/> | <del>Sumbangan Untuk Kerusi Akademik</del>                                             |                          |                                                                                                           |                          |                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p align="center">SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</p>                                                                                       |

Projek-Projek Perundingan

Program Ijazah Lanjutan

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                |

**LAMPIRAN A**

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SURAT IKATAN AMANAH BAGI  
KUMPULAN WANG AMANAH**

**(PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BAHAGIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN PERENGGAN 49  
DI BAWAH AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971)**

1. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh ..... di bawah Perlembagaan Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 – Universiti perenggan 4 (1) (p) dan Bahagian V – Peruntukan Kewangan Perenggan 49 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 di antara penama di Fasal 30 (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai '**Pemegang Amanah**') dan Universiti Putra Malaysia di Fasal 31 (yang kemudiannya disebut sebagai '**Universiti**').

2. Pada menjalankan kuasanya di bawah perenggan (49) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Universiti dengan ini menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan dikenali sebagai

.....

3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Pemegang Amanah tersebut.

4. Universiti dengan Surat Ikatan ini menetapkan tujuan dan pengurusan Akaun Amanah ini.

**Tujuan Akaun Amanah**

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk :

---



---



---



---

|                                                                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN |
|                                                                                   | <b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b>                                              |

6. Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung di dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang dipersetujui dengan pihak penaja yang merupakan salinan surat perjanjian dengan penaja/memorandum persefahaman/minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti/kertas-kertas cadangan/surat-surat lain atau dokumen yang berkaitan) dan terma lain yang ditetapkan oleh Universiti ke atas Akaun Amanah ini dari semasa ke semasa.

7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh sekurang-kurang 3 orang. Sekiranya terdapat pertukaran pada ahli jawatankuasa akaun amanah ianya hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bursar.

| <b>Nama/<u>Jawatan</u></b> | <b><del>Jawatan</del></b>            | <b>Keahlian</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
|                            | <del>Ketua-Pusat Tanggungjawab</del> | <del>Pengerusi</del> <u>Ketua PTJ</u>  |
|                            |                                      | Timbalan Pengerusi                     |
|                            |                                      | Setiausaha                             |
|                            |                                      | <del>Ahli</del> <u>Pemegang Amanah</u> |
|                            |                                      | Ahli                                   |
|                            |                                      | Ahli                                   |

### **Fungsi dan Tanggungjawab**

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut :-

- 8.1 memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan di Fasal 5 Surat Ikatan Amanah ini;
- 8.2 memutuskan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Anggaran Belanjawan Tambahan Akaun Amanah;
- 8.3 memastikan bahawa perbelanjaan Akaun Amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
- 8.4 menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bursar Universiti;
- 8.5 memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini;

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

8.6 mengawasi supaya Akaun Amanah ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa; dan

8.7 mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam tempoh setahun.

### **Pengawalan Akaun Amanah**

9. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang telah ditetapkan oleh Penaja, apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Bursar dari semasa ke semasa. Jawatankuasa boleh menetapkan peraturan tambahan bagi pengurusan Akaun Amanah ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.

10. Akaun Amanah ini hendaklah dikawal oleh Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal atau oleh seorang pegawai yang dilantik olehnya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.

11. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh Bursar Universiti.

### **Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah**

12. Akaun Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:-

12.1 Peruntukan awalan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit \_\_\_\_\_) sebanyak Ringgit Malaysia:

---

12.2 Sumbangan daripada mana –mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negeri iaitu

---

12.3 Yuran/pelbagai yuran daripada

---

12.4 Pendapatan/pelbagai pendapatan daripada

---

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh Bursar Universiti

12.6 Sumber lain daripada

12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui EFT/TT/cek/bank draf/wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama **Kira-Kira Am UPM**.

13. Wang dalam akaun amanah ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan berikut:-

|      |  |
|------|--|
| 13.1 |  |
| 13.2 |  |
| 13.3 |  |
| 13.4 |  |
| 13.5 |  |

13.6 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Iktan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja.

13.7 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

14. Semua perbelanjaan daripada akaun amanah ini hendaklah dibuat melalui dokumen yang telah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bursar Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bursar Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.

#### **Terimaan dan Penutupan Akaun**

15. Terimaan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bursar Universiti.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p style="text-align: center;">SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</p>                                                                                                                 |

16. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada akaun amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktiviti termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam akaun amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan. Sekiranya akaun amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

17. Bursar Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.

18. Bursar Universiti hendaklah, secepat yang mungkin, mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup akaun amanah ini kepada Ketua Audit Negara selepas 31 Disember setiap tahun dan tidak lewat dari 30 April tahun yang berikutnya.

19. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan Kewangan Universiti apabila tujuan akaun amanah ini telah tercapai atau akaun amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.

20. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

### Tempoh

21. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai ..... hingga .....

### Am

22. Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada akaun amanah bagi sebarang kos (*overhead*/caj perkhidmatan) dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah ini.

23. ~~Caj perkhidmatan atau overhead sebanyak 15% ke atas pendapatan tahun semasa akan dikenakan ke atas Akaun Amanah Kursus/Seminar/Bengkel/Konferensi {Petikan Minit Mesyuarat JKTK Bil. 5/2 (1998)}.~~

24. ~~23.~~ Apa-apa surat cara, arahan atau peraturan yang telah dikeluarkan berhubung dengan akaun amanah ini sebelum dari tarikh berkuatkuasa Surat Ikatan Amanah ini adalah dengan ini dibatalkan.

### Kuatkuasa

25. ~~24.~~ Surat Ikatan Amanah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada .....

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

**Surat Ikatan Akaun Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut:-**

26. ~~25.~~ Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan:-

|                             |  |                   |  |
|-----------------------------|--|-------------------|--|
| Tandatangan Pemegang Amanah |  | Tandatangan Saksi |  |
| Nama                        |  | Nama              |  |
| No. K/P                     |  | No. K/P           |  |
| Jawatan                     |  | Jawatan           |  |
| Fakulti/Jabatan             |  | Fakulti/Jabatan   |  |
| Tarikh                      |  | Tarikh            |  |

27. Dipersetujui bagi pihak Universiti:-

|                        |  |                   |  |
|------------------------|--|-------------------|--|
| Tandatangan Bursar UPM |  | Tandatangan Saksi |  |
| Nama                   |  | Nama              |  |
| No. K/P                |  | No. K/P           |  |
| Jawatan                |  | Jawatan           |  |
| Fakulti/Jabatan        |  | Fakulti/Jabatan   |  |
| Tarikh                 |  | Tarikh            |  |

**(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR, UPM)**

|                                                 |  |                   |  |                        |  |
|-------------------------------------------------|--|-------------------|--|------------------------|--|
| Tajuk Akaun                                     |  |                   |  |                        |  |
| Nombor Akaun Amanah                             |  | Petikan Minit     |  | <a href="#">Tarikh</a> |  |
| <del>Tandatangan</del><br><b>b/p Bursar UPM</b> |  | <del>Tarikh</del> |  |                        |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

**LAMPIRAN B**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH**

| Bil                       | Pendapatan (Sumber - Sumber Kewangan) |                                                                                                                                                                               | RM |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                        | Sumbangan Luar                        |                                                                                                                                                                               |    |
| 2.                        | Yuran-yuran                           |                                                                                                                                                                               |    |
| 3.                        | Lain-lain (sila nyatakan)             |                                                                                                                                                                               |    |
| JUMLAH BESAR PENDAPATAN   |                                       |                                                                                                                                                                               |    |
| Bil                       | Kod Akaun                             | Perbelanjaan                                                                                                                                                                  | RM |
| 1.                        | P10000                                | Emolumen                                                                                                                                                                      |    |
| 2.                        | P21000                                | Perjalanan dan Sarahidup                                                                                                                                                      |    |
| 3.                        | P22000                                | Pengangkutan Barang                                                                                                                                                           |    |
| 4.                        | P23000                                | Perhubungan dan Utiliti                                                                                                                                                       |    |
| 5.                        | P24000                                | Sewaan                                                                                                                                                                        |    |
| 6.                        | P25000                                | Bahan-bahan Makanan dan Minuman                                                                                                                                               |    |
| 7.                        | P26000                                | Bekalan dan Bahan-bahan Mentah                                                                                                                                                |    |
| 8.                        | P27000                                | Bekalan dan Bahan-bahan Lain                                                                                                                                                  |    |
| 9.                        | P28000                                | Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil                                                                                                                                           |    |
| 10.                       | P29000                                | Perkhidmatan Iktisas dan Hospitaliti                                                                                                                                          |    |
| 11.                       |                                       | <del>Caj Perkhidmatan 15% daripada jumlah kutipan — (Bagi Akaun Amanah kategori Konferensi / Kursus / Seminar / Bengkel / Workshop) Siri 64xxxx (Rujuk para 23, m/s. 7)</del> |    |
| 12.                       | A30000                                | Aset                                                                                                                                                                          |    |
| JUMLAH BESAR PERBELANJAAN |                                       |                                                                                                                                                                               |    |

**Nota:** Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti. Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa.

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN</p> |
|                                                                                   | <p><b>SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH</b></p>                                                                                               |

**LAMPIRAN C**

Pengarah,  
Pusat **Pengurusan** Penyelidikan **Universiti** (RMC)  
Universiti Putra Malaysia

**Permohonan Pengesahan Keperluan [MOA/MOU](#) Bagi Akaun Amanah Penyelidikan Di Bawah Kategori Geran Swasta/Antarabangsa**

(Diisi oleh Pemegang Amanah)

Dimaklumkan bahawa, saya telah menerima geran penyelidikan bagi projek,

.....

.....

Sehubungan itu, mohon kerjasama pihak tuan/puan untuk mengesahkan keperluan MOA/MOU bagi projek penyelidikan tersebut.

Yang menjalankan tugas,

.....

(Pemohon)

(Cap & tandatangan)

-----

**(Disahkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC))**

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa projek penyelidikan ini \*perlu / tidak memerlukan perjanjian rasmi MOA/MOU.

Yang menjalankan tugas,

.....

(Pusat Pengurusan Penyelidikan)

(Cap & tandatangan)

NO. SEMAKAN : 05  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019



| KETERANGAN      | RESIT | HARI X KADAR | JUMLAH (RM) |
|-----------------|-------|--------------|-------------|
| Sewa Hotel      |       |              |             |
| Elaun Lojing    |       |              |             |
| Elaun Makan     |       |              |             |
| Elaun Harian    |       |              |             |
| <u>Tol</u>      |       |              |             |
| <b>JUMLAH :</b> |       |              |             |

#### C. BUTIRAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

| Sen tiap-tiap kilometer |                         | Jumlah Kilometer | Kadar Sen/km | Jumlah (RM) |
|-------------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------|
| Pasca siswazah          |                         |                  |              |             |
| 50                      | 500 km yang pertama     |                  |              |             |
| 45                      | 501-1,000 km            |                  |              |             |
| 40                      | 1,001 – 1,700 km        |                  |              |             |
| 35                      | 1,701 km dan seterusnya |                  |              |             |
| <b>JUMLAH :</b>         |                         |                  |              |             |

#### D. BUTIRAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK

Saya memohon tuntutan bayaran balik untuk tujuan aktiviti : \_\_\_\_\_

Bagi projek (jika berkenaan) : \_\_\_\_\_

Perbelanjaan terperinci berjumlah RM \_\_\_\_\_ yang dituntut adalah seperti lampiran berikut:

| BIL                    | KETERANGAN PERBELANJAAN | NO.RESIT (BERLAMPIR) | KOD PROJEK | JUMLAH |
|------------------------|-------------------------|----------------------|------------|--------|
| 1.                     |                         |                      |            |        |
| 2.                     |                         |                      |            |        |
| 3.                     |                         |                      |            |        |
| 4.                     |                         |                      |            |        |
| 5.                     |                         |                      |            |        |
| 6.                     |                         |                      |            |        |
| 7.                     |                         |                      |            |        |
| 8.                     |                         |                      |            |        |
| 9.                     |                         |                      |            |        |
| 10.                    |                         |                      |            |        |
| 11.                    |                         |                      |            |        |
| 12.                    |                         |                      |            |        |
| 13.                    |                         |                      |            |        |
| 14.                    |                         |                      |            |        |
| 15.                    |                         |                      |            |        |
| <b>JUMLAH TUNTUTAN</b> |                         |                      |            |        |

NO.SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO.ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~08/12/2017~~ 20/12/2019

**E. RINGKASAN TUNTUTAN**

Jumlah Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (B + C) : RM \_\_\_\_\_  
 Jumlah Tuntutan Bayaran Balik : RM \_\_\_\_\_  
**JUMLAH TUNTUTAN** : RM \_\_\_\_\_

**F. PERAKUAN / PENGESAHAN**

Saya mengaku bahawa:-  
 Tuntutan tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti Putra Malaysia.  
 Tuntutan ini dibuat mengikut Peraturan Semasa Universiti.  
 Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.  
 Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan bulan ini.

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perjalanan/perbelanjaan tersebut dilakukan atas tujuan rasmi dan menggunakan pusat kos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Disemak  
 (Nama, ~~Ceap~~ & Tarikh)

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab  
 (Nama, ~~Ceap~~ & Tarikh)

**KADAR TUGAS RASMI (Minit JKTK Bil 14/3(2008))**

| SSM                    | Kelayakan Penerbangan | Semenanjung Malaysia          |             |        | Sabah, Labuan dan Sarawak |             |        |
|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------|
| Gred/Kategori          | Bisnes/Ekonomi        | Makan                         | Elaun Hotel | Lojing | Makan                     | Elaun Hotel | Lojing |
| Pelajar Pasca Siswazah | Ekonomi               | 45                            | 160         | 55     | 65                        | 170         | 60     |
| Pelajar Ijazah Pertama | -                     | RM4.00 sejam atau RM40 sehari |             |        |                           |             |        |

**KADAR KURSUS (Minit JKTK Bil 14/3(2008))**

| SSM                    | Kelayakan Penerbangan | Semenanjung Malaysia          |             |        | Sabah, Labuan dan Sarawak |       |        |
|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------|--------|
| Gred/Kategori          | Bisnes/Ekonomi        | Makan                         | Elaun Hotel | Lojing | Makan                     | Hotel | Loging |
| Pelajar Pasca Siswazah | Ekonomi               | 45                            | 130         | 55     | 65                        | 140   | 60     |
| Pelajar Ijazah Pertama | -                     | RM4.00 sejam atau RM40 sehari |             |        |                           |       |        |

NO.SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO.ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~08/12/2017~~ 20/12/2019

|                                                                                   |                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR054/BYR |  |
|                                                                                   | <b>PERMOHONAN PENDAHULUAN GAJI</b>                                                  |  |

| 1. MAKLUMAT PEMOHON |   |        |                |        |  |
|---------------------|---|--------|----------------|--------|--|
| Nama                | : |        |                |        |  |
| No. Kad Pengenalan  | : | (Lama) |                | (Baru) |  |
| Jawatan             | : |        |                |        |  |
| Gaji Kasar          | : |        | No. Kakitangan | :      |  |
| Alamat Pejabat      | : |        | Samb. Tel.     | :      |  |

| 2. MAKLUMAT PERMOHONAN                                                                         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Jumlah dipohon (RM)                                                                            | : _____        |
| Sebab permohonan                                                                               | : _____        |
| <b>(Pelarasan penuh pendahuluan gaji akan dibuat melalui pemotongan gaji bulan berikutnya)</b> |                |
| _____<br>Tandatangan pemohon                                                                   | Tarikh : _____ |
| <b>Disokong/Tidak disokong</b>                                                                 |                |
| _____<br>Tandatangan<br>Ketua Pusat Tanggungjawab & Cop                                        | Tarikh : _____ |

| 3. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT <del>BENDAHARI BURSAR</del>            |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>**Pendahuluan diluluskan/tidak diluluskan</b>                 |         |
| <b><u>Pengiraan Kelayakan:-</u></b>                              |         |
| Gaji Kasar (RM)                                                  | : _____ |
| 80% x Gaji Kasar                                                 | : _____ |
| Jumlah Pendahuluan Gaji (RM)                                     | : _____ |
| Vot Peruntukan                                                   | : _____ |
| _____<br><b>KELULUSAN BAYARAN</b><br><del>BENDAHARI BURSAR</del> |         |
| Tarikh : _____                                                   |         |

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (KEWANGAN) YANG DIGUGURKAN  
BERKUATKUASA 20/12/2019.**

| <b>KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA</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.                                     | UPM/SOK/KEW/AK010/BYR | ARAHAN KERJA TUNTUTAN STAF MELALUI E-CLAIM | 02             | 01                 | 18/08/2016<br>*(G)      |

| <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> |
| 6.                                      | SOK/KEW/GP016/BYR  | GARIS PANDUAN PENGURUSAN KAD KORPORAT                      | 02             | 01                 | 18/08/2016<br>*(G)      |
| 7.                                      | SOK/KEW/GP012/BYR  | GARIS PANDUAN PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA               | 02             | 01                 | 14/12/2018<br>*(G)      |
| 8.                                      | SOK/KEW/GP013/BYR  | GARIS PANDUAN PEMBAYARAN YANG MELIBATKAN KONTRAK PEROLEHAN | 02             | 02                 | 12/10/2018<br>*(G)      |

| <b>KATEGORI DOKUMEN :BORANG</b> |                    |                                                                                                                                                       |                |                    |                         |
|---------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| <b>BIL.</b>                     | <b>KOD DOKUMEN</b> | <b>TAJUK DOKUMEN</b>                                                                                                                                  | <b>NO. ISU</b> | <b>NO. SEMAKAN</b> | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
| 11.                             | SOK/KEW/BR007M/BYR | TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI                                                                                                                      | 02             | 01                 | 15/10/2014<br>*(G)      |
| 12.                             | SOK/KEW/BR008M/BYR | TUNTUTAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA                                                                                                                    | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 13.                             | SOK/KEW/BR010M/BYR | PENYATA PERBELANJAAN/PELARASAN WANG PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK                                                                            | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 14.                             | SOK/KEW/BR011/BYR  | TUNTUTAN BAYARAN BALIK PERBELANJAAN PERGIGIAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN PERUBATAN UPM                                                                | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 15.                             | SOK/KEW/BR014/BYR  | TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH (DALAM STESYEN)                                                                                                      | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 16.                             | SOK/KEW/BR015/BYR  | TUNTUTAN IMBUHAN PETROL (UNTUK PENGGUNA KERETA KHAS)                                                                                                  | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 17.                             | SOK/KEW/BR017/BYR  | TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE KELUAR STESYEN (ARAHAN PERTUKARAN/PERSARAAN) KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN) | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 18.                             | SOK/KEW/BR018/BYR  | PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/GAJI                                                                                                             | 02             | 00                 | 03/01/2011<br>*(G)      |
| 19.                             | SOK/KEW/BR025/BYR  | PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK                                                                                                            | 02             | 01                 | 22/02/2019<br>*(G)      |
| 20.                             | SOK/KEW/BR027/BYR  | PENYATA LANTIKAN BAHARU PEMBANTU PENYELIDIK                                                                                                           | 02             | 01                 | 22/02/2019<br>*(G)      |

| KATEGORI DOKUMEN :BORANG |                   |                                                                                                                                             |         |             |                    |
|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------------------|
| BIL.                     | KOD DOKUMEN       | TAJUK DOKUMEN                                                                                                                               | NO. ISU | NO. SEMAKAN | TARIKH KUATKUASA   |
| 21.                      | SOK/KEW/BR031/BYR | PERMOHONAN SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI SERTA KUMPULAN PENGURUSAN PROFESIONAL | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |
| 22.                      | SOK/KEW/BR035/BYR | PERMOHONAN KE LUAR NEGARA                                                                                                                   | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |

| KATEGORI DOKUMEN :SENARAI SEMAK |                   |                                                                                       |         |             |                    |
|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------------------|
| BIL.                            | KOD DOKUMEN       | TAJUK DOKUMEN                                                                         | NO. ISU | NO. SEMAKAN | TARIKH KUATKUASA   |
| 1.                              | SOK/KEW/SS001/BJT | SENARAI SEMAKAN PERAKUAN PENERIMAAN TAMBAHAN PERUNTUKAN                               | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |
| 2.                              | SOK/KEW/SS009/BYR | SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN BALIK                                                  | 02      | 01          | 19/04/2019<br>*(G) |
| 3.                              | SOK/KEW/SS010/BYR | SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK                                              | 02      | 01          | 19/04/2019<br>*(G) |
| 4.                              | SOK/KEW/SS011/BYR | SENARAI SEMAK PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN                                               | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |
| 5.                              | SOK/KEW/SS012/BYR | SENARAI SEMAK PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN DAN KAD KORPORAT                            | 01      | 00          | 18/08/2016<br>*(G) |
| 6.                              | SOK/KEW/SS008/BYR | SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TANPA PESANAN BELIAN) | 02      | 03          | 19/04/2019<br>*(G) |

| KATEGORI DOKUMEN :DAFTAR FORMAT |                   |                                                                        |         |             |                    |
|---------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------------------|
| BIL.                            | KOD DOKUMEN       | TAJUK DOKUMEN                                                          | NO. ISU | NO. SEMAKAN | TARIKH KUATKUASA   |
| 1.                              | SOK/KEW/DF003/BJT | PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN                                         | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |
| 2.                              | SOK/KEW/DF022/BYR | TUNTUTAN BAYARAN DARI PEMBEKAL ATAS SALINAN PESANAN BELIAN UPM/ INVOIS | 02      | 00          | 03/01/2011<br>*(G) |
| 3.                              | SOK/KEW/DF034/BYR | PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BAYARAN DARI STAF                          | 02      | 01          | 22/08/2011<br>*(G) |
| 4.                              | SOK/KEW/DF038/BYR | DAFTAR ARAHAN BAYARAN HONORIUM/SAGUHATI                                | 02      | 00          | 08/05/2012<br>*(G) |
| 5.                              | SOK/KEW/DF039/BYR | PENGESAHAN KEHADIRAN PENCERAMAH                                        | 02      | 00          | 14/08/2012<br>*(G) |

| <b>KATEGORI DOKUMEN : LAPORAN</b> |                    |                                                                                                            |                    |                        |                             |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|
| <b>BIL.</b>                       | <b>KOD DOKUMEN</b> | <b>TAJUK DOKUMEN</b>                                                                                       | <b>NO.<br/>ISU</b> | <b>NO.<br/>SEMAKAN</b> | <b>TARIKH<br/>KUATKUASA</b> |
| 1.                                | SOK/KEW/LP006/BYR  | LAPORAN PEMANTAUAN TEMPOH<br>PENYERAHAN DOKUMEN<br>PEMBAYARAN TANPA PESANAN<br>BELIAN KE PEJABAT BENDAHARI | 02                 | 00                     | 22/08/2011<br>*(G)          |

Nota \*:

(P) - pinda

(B) - baharu/tambah

(G) - gugur