

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK	Tarikh: 25/06/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses berkaitan:-

- (a) Pengawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank
- (b) Penyediaan Cek
- (c) Pemantauan Cek-Cek Yang Telah Digunakan
- (d) Urusan Cek Tidak Dituntut

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Surat Bahagian Perkhidmatan Amanah, Jabatan Akauntan Negara	Akta Wang Tidak Dituntut 1965 (Pindaan 2002)
Seksyen III	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
Minit 5/1 (1998)	Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan, Kuasa Menandatangani Cek-Cek Universiti
Minit Bil. 23(2002)	Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan, Kuasa Menandatangani Cek UPM kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik) dan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Minit Edaran 3/12 (2006)	Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan, Cadangan Perlaksanaan Pembayaran Melalui <i>Biz-Channel Commerce International Merchant Bankers</i> (CIMB)
OPR/BUR/GP013/AKN	Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank
OPR/BUR/GP014/AKN	Garis Panduan Penyediaan Cek

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK	Tarikh: 25/06/2021

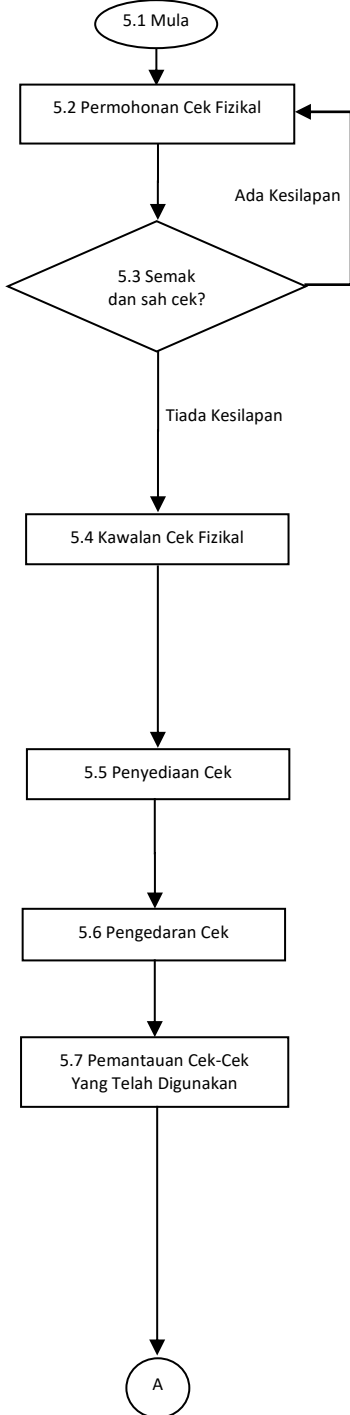
OPR/BUR/GP015/AKN	Garis Panduan Pengedaran Cek
OPR/BUR/GP016/AKN	Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut
M10/AKN	Manual Kerja Pembatalan Cek/EFT
M12/AKN	Manual Pelarasan Item Penyesuaian Bank
Manual E-Workflow	Manual E-Workflow CB Payment
Manual E-Workflow	Manual E-Workflow AP Payment

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

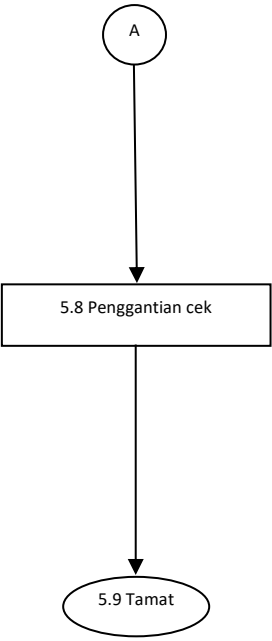
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
NC	: Naib Canselor
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
TNC	: Timbalan Naib Canselor

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK	Tarikh: 25/06/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Permohonan Cek Fizikal] 5.2 --> 5.3{5.3 Semak dan sah cek?} 5.3 -- "Ada Kesilapan" --> 5.2 5.3 -- "Tiada Kesilapan" --> 5.4[5.4 Kawalan Cek Fizikal] 5.4 --> 5.5[5.5 Penyediaan Cek] 5.5 --> 5.6[5.6 Pengedaran Cek] 5.6 --> 5.7[5.7 Pemantauan Cek-Cek Yang Telah Digunakan] 5.7 --> A((A)) </pre>	5.2 Kemukakan permohonan mendapatkan cek kepada pihak bank. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN).	Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013 /AKN)
PK/PA		5.3 (a) Semak, sah dan rekodkan butiran cek yang diterima dan simpan di dalam peti besi. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). (b) Sekiranya tiada kesilapan pada butiran cek yang diterima, ikut langkah 6.4. Sekiranya ada kesilapan, ikut semula langkah 6.2.	Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013 / AKN)
PK/PA/PTK		5.4 Simpan cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). Nota: Cek fizikal terdiri dari cek yang belum digunakan dan cek yang telah dicetak tetapi belum diedar.	Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013 / AKN)
NC/TNC/BURSAR/ PK/PA/ PTK		5.5 Cetak cek dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN). Cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.	Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014 /AKN)
PTK		5.6 Edarkan cek yang telah ditandatangani kepada penerima melalui pos atau melalui edaran di BPOB/seksyen kewangan. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BUR/GP015/AKN).	Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BUR/GP015 /AKN)
PK/PA/PTK		5.7 (a) Pantau cek yang telah dicetak melalui proses penyesuaian bank. (i) Sediakan senarai cek yang telah tamat tempoh laku. Rujuk Manual Pelarasan Item Penyesuaian Bank (M12/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (ii) Ambil tindakan untuk cek yang telah tamat tempoh laku mengikut Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016/AKN).	Manual Pelarasan Item Penyesuaian Bank (M12/AKN) Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016 / AKN)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005		Halaman: 4/6
			No. Semakan: 03
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK		Tarikh: 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.8 Penggantian cek] B --> C([5.9 Tamat]) </pre>	(b) Bagi pembatalan cek, rujuk Manual Pembatalan Cek/EFT (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035. 5.8 Buat permohonan penggantian cek sepertimana berikut: (a) Bagi cek yang masih sah tempoh laku, rujuk Manual E-Workflow AP/ CB Payment untuk pembayaran semula. (b) Bagi cek yang telah tamat tempoh laku, rujuk Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016/AKN).	Manual Pembatalan Cek/EFT (M10) Manual E-Workflow AP/CB Payment. Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016 / AKN)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK	Tarikh: 25/06/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.AKN-400/3/1/5 Kawalan ke atas cek-cek UPM	PA	PA	Seksyen Kewangan Perakaunan 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	OPR/BUR/BR008/AKN Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain	PTK	PTK	Seksyen Pentadbiran Pejabat Bursar 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	OPR/BUR/BR009/AKN Daftar Cek <i>Sign</i> Melalui Mesin	PTK	PTK	Bilik Cek 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	OPR/BUR/BR010/AKN Akuan Penerimaan Cek UPM	PTK	PTK	Bilik Cek 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	OPR/BUR/BR011/AKN Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos	PTK	PTK	Bilik Cek 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.BUR.AKN-400/1/3/15 Penyata Penyesuaian Bank	PA	PA	Seksyen Kewangan Perakaunan 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P005		Halaman: 6/6
			No. Semakan: 03
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN CEK		Tarikh: 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM/BUR/AKN/06/JERNAL/ MODUL/TAHUN Kotak Fail Transaksi Jernal • Transaksi jernal • Dokumen sokongan (cth:penyata sokongan, penyata bank)	PA/PTK	PA/PTK	Bilik Cek 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	BAUCAR EFT/NOMBOR EFT/BULAN/TAHUN Fail Baucar • Dokumen Sokongan(cth:Borang Tuntutan Bayaran /Invois Pembekal/PO/RO/Minit Kelulusan Pembayaran/ Borang Bank Deraf • Salinan kedua Cek • <i>Payment Entry/Cash Book Payment Listing/Advance Report (Ready)</i>	PA/PTK	PA/PTK	Bilik Cek 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara Pengurusan Perakaunan.~~

2.0 ~~1.0~~ SKOP

Prosedur ini merangkumi ~~P~~engurusan aktiviti perakaunan ~~semua perkara~~ berikut:-

- a. ~~Penyediaan Penyata Kewangan~~
- b. ~~Pengurusan aktiviti perakaunan:~~
 - (i) (a) Pendaftaran pengguna untuk sistem SAGA ~~Pengurusan permohonan pembukaan akaun amanah daripada Pusat Tanggungjawab;~~
 - (ii) (b) ~~Pendaftaran pengguna untuk sistem SAGA~~ Penyediaan kombinasi kod projek/ Pusat Tanggungjawab/ akaun/ bajet;
 - (iii) (c) ~~Penyediaan kombinasi kod projek/Pusat Tanggungjawab/akaun/bajet;~~ Pengurusan permohonan pembukaan akaun amanah daripada Pusat Tanggungjawab;
 - (iv) (d) Terimaan melalui Pindahan Bank;
 - (v) (e) Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti;
 - (vi) (f) Pengurusan Simpanan Tetap Universiti;
 - (vii) (g) Kemaskini transaksi ke lejar am; ~~dan/atau~~
 - (viii) (h) Pemeriksaan Panjar Wang Runcit;
 - (ix) (i) Penyediaan Laporan-laporan Berkala;
 - (x) (j) Penyediaan Penyata Kewangan
- c. ~~Pemantauan Proses Perakaunan~~

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
<u>Act 240 1980</u>	<u>Statutory Bodies (Accounts and Annual Reports) Act 1980</u>
<u>Akta 61</u>	<u>Akta Acara Kewangan 1957</u>
<u>Bab A-Bab C</u>	<u>Akta Perbendaharaan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

1 ppp.treasury.gov.my PA 3.1	Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan-Badan Berkanun Persekutuan
1pp.treasury.gov.my Ps 1.1	Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan
Act 240-1980	Statutory Bodies (Accounts and Annual Reports) Act 1980
Akta 61	Akta Acara Kewangan 1957
Bab A-Bab C	Akta Perbendaharaan
Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia	Piawaian Perakaunan Malaysia
Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan
Seksyen III	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
Surat Kementerian Pengajian Tinggi KP.S (PT) BPK 7009 Jld.XII (56) bertarikh 17 Jan 2003	Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Mengurus IPTA Tahun 2003
<u>SOK/KEW/GP024/AKN</u>	<u>Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah</u>
<u>OPR/BUR/GP017/AKN</u>	<u>Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank</u>
<u>OPR/BUR/GP020/AKN</u>	<u>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal)</u>
<u>OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan</u>
<u>OPR/BUR/GP026/AKN</u>	<u>Garis Panduan Penyediaan Laporan Perakaunan Secara Berkala</u>
<u>OPR/BUR/GP027/AKN</u>	<u>Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek</u>
M26/AKN	Manual Penyediaan Laporan Perakaunan Secara Berkala
M01/AKN	Manual Muat Turun Penyata Bank

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

M04/AKN	Manual Pengurusan ID Pengguna SAGA
M05/AKN	Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet
M06/AKN	Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i>
M07/AKN	Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Project Costing</i>
M08/AKN	Manual Penyediaan Laporan Pemiutang daripada Modul <i>Payables</i>
M09/AKN	Manual Penyediaan Jernal
M11/AKN	Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i>
M13/AKN	Manual Pelarasan Melalui <i>Cash Book Adjustment</i>
M14/AKN	Manual Penyediaan Penyata Kewangan Universiti
M15/AKN	Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap Universiti
M17/AKN	Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti
M18/AKN	Manual Penyediaan Penyata Aliran Tunai
M19/AKN	Manual Penyediaan Laporan Belanja Mengurus
M26/AKN	Manual Penyediaan Laporan Perakaunan Secara Berkala
M27/AKN	Manual Pemantauan Proses Perakaunan
MANUAL E-Workflow	Manual E-Workflow AP Payment
OPR/BUR/GP017/AKN	Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank
OPR/BUR/GP020/AKN	Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal)
Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan
Seksyen III	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
SOK/KEW/GP024/AKN	Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah
Surat Kementerian Pengajian Tinggi KP.S (PT)	Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Mengurus IPTA Tahun 2003

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 4/10
		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

~~BPK-7009 Jld.XII (56)~~
~~bertarikh 17 Jan 2003~~

5.04.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

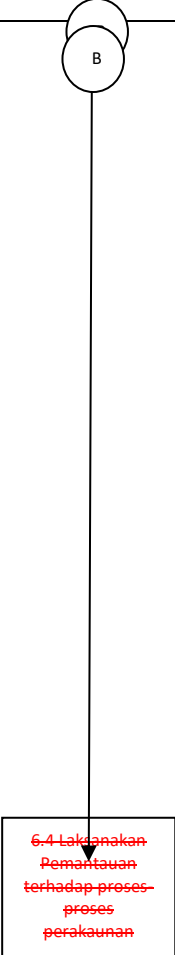
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Universiti Putra Malaysia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PTJ	: Pusat Tanggungjawab, Universiti Putra Malaysia
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SKP	: Seksyen Kewangan Perakaunan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 5/10
		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

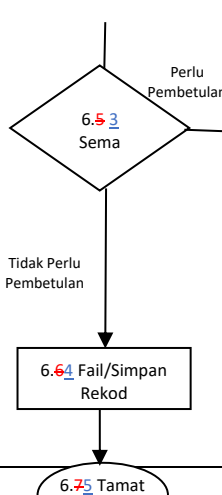
6.05.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
				
PK/PA		6-2	Sediakan penyata kewangan tahunan selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya. Rujuk Manual Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (M14/AKN) (OPR/BUR/GP025/AKN).	Manual Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan (M14/ AKN)
PK/PA		6-35.2	Uruskan aktiviti-aktiviti perakaunan seperti berikut: (a) Pengurusan Akaun Amanah. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN).	Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/ GP024/AKN)
PTM/ PPTM			(b) (a) Pendaftaran Pengguna Sistem SAGA. Rujuk Manual Pengurusan ID Pengguna SAGA (M04/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumenmuat_turun_dokumen-3035)	Manual Pengurusan ID Pengguna SAGA (M04/AKN)
PA			(b) Penyediaan Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab /Akaun/Bajet. Rujuk Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek / Pusat Tanggungjawab/Akaun/bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumenmuat_turun_dokumen-3035)	Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/ Akaun/bajet (M05/AKN)
PA			(c) <u>Pengurusan Akaun Amanah. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN).</u>	Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/ GP024/AKN)
			(d) Terimaan melalui Pindahan Bank. Rujuk Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN).	Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/ GP017/ AKN)
PK SKP/PA SKP			(e) Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti (M17/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumenmuat_turun_dokumen-3035)	Manual Penyediaan Penyata Pelaburan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		Halaman: 6/10
			No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK SKP/ PA SKP		(f) Pengurusan Simpanan Tetap Universiti. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027/AKN) dan Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap/ Pasaran Wang Universiti (M15/AKN) yang boleh diperolehi dari pada laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/faildokumenmuat_turun_dokumen-3035)	Universiti (M17/AKN) Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027/AKN) Manual Penyediaan Penyata Simpanan Tetap/ Pasaran Wang Universiti (M15/AKN)
PA SKP/PTK		(g) Kemaskini jernal di dalam modul <i>Cash Book</i> . Rujuk Manual Pelarasan Melalui <i>Cash Book Adjustment</i> (M13/AKN) yang boleh diperolehi dari pada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumenmuat_turun_dokumen-3035)	Manual Pelarasan Melalui <i>Cash Book Adjustment</i> (M13/AKN)
PK SKP/ PA SKP		(h) Pemeriksaan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking akan di buat dua (2) kali setahun ke atas Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan/PTJ yang memegang wang runcit dan mesin franking. Rujuk Garis Panduan Pemantauan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online (SOK/KEW/GP025/AKN). (i) Sediakan Laporan-Laporan Berkala mengikut keperluan agensi dengan merujuk kepada Manual Penyediaan Laporan Perakaunan Secara Berkala (M26/AKN). Garis Panduan Penyediaan Laporan Perakaunan Berkala (OPR/BUR/GP026/AKN). (j) Sediakan penyata kewangan tahunan selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya. Rujuk Manual Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (M14/AKN) (OPR/BUR/GP025/AKN).	Garis Panduan Pemantauan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online (SOK/KEW/GP025/AKN) Manual Garis Panduan Penyediaan Laporan Perakaunan Secara Berkala (M26/AKN) (OPR/BUR/GP026/AKN) Manual Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan (M14/AKN) (OPR/BUR/GP025/AKN).

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/10
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK SKP/ PA SKP		6.4	Laksanakan pemantauan terhadap proses-proses perakaunan dengan merujuk kepada Manual Pemantauan Proses Perakaunan (M27/AKN).	Manual Pemantauan Proses Perakaunan (M27/AKN)
PK SKP/ PA SKP		6.5.3	(a) Semak proses perakaunan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang dikuatkuasakan <u>berkuatkuasa</u> . (b) Sekiranya terdapat pembedulan terhadap proses/aktiviti perakaunan, rujuk langkah 6.4.6.2 . Sekiranya tiada pembedulan, ikut langkah 6.6.5.4 .	
PK SKP/ PA SKP		6.6.4	Failkan/simpan rekod aktiviti kewangan.	
		6.7.5	Tamat	

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.	UPM.BUR.AKN.400-1/4/1 Penyata Kewangan UPM	PK/PTK	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	UPM.BUR.AKN.400-1/4/1 Penyata Sokongan	PK/PTK	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.BUR.AKN.400-3/8/1 Ikatan Pembukaan Akaun Amanah • Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BRO42/AKN)	PK/PA/PTK	PA	BPOB/ Seksyen Kewangan Selagi akaun amanah tidak ditutup	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/12	PK/PA/PTK	PA	Kabinet SKP	PK -Ketua Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 8/10
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah			7 Tahun	Negara Malaysia
5.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/15 Penyata Penyesuaian Bank	PK/PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/16 Penyata Pelaburan	PK/PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.BUR.AKN.400-3/7/1 Pelaburan	PK/PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	SOK/KEW/BR043/AKN Borang Pendaftaran Pengguna SAGA	PTM/PPTM	PTM/PPTM	IDEC 3 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/17 Penyata Simpanan Tetap	PA/PTK	PA/PTK	Kabinet SKP 2 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	SOK/KEW/BR046/AKN Borang Pengesahan Baki Wang Runcit	PA/PTK	PA	Billik Fail 5 2 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	SOK/KEW/BR047/AKN Borang Pemeriksaan Wang Tunai dan Lain-Lain	PA/PTK	PA/PTK	Kabinet SKP 2 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.BUR.AKN.400-1/1/1 Surat Perwakilan Kuasa dan Pelaksanaan Kewajipan SOK/KEW/DF037/AKN	PTPTJ PTK	PTPTJ PTK	Pejabat PTJ SKP, Pejabat Bursar	KPTJ PK Ketua Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		Halaman: 9/10
			No. Semakan: 03 04
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
				Selagi Pegawai Dipertanggungjawabkan menjalankan Tugas Tersebut	Negara Malaysia
13.	OPR/BUR/BR012/AKN Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank • Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (DF062/AKN)	PA/PTK	PA	Kabinet SKP 2 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	UPM/BUR/SPK/06/AP-160 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	PA	PA	Kabinet SKP 5 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM/BUR/SPK/06/AM-29 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	PA	PA	Kabinet SKP 5 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	UPM.BUR.AKN.400-1/5 Laporan Kewangan dan Akaun	PK/PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	PK -Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 10/10
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	Tarikh: 14/12/2018 25/06/2021

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
01	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
01	01	OPR (10032) 04/2011	Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-5/2011	Bendahari	WP	22/08/2011
02	02	OPR (BEN) 01/2015	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-4/2015	Bursar	WP	05/06/2015
02	03	QMS (OPR:BUR-9/2018)	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-10/2018	TPKD-PP	TWP-PP	14/12/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P010		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT)		Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) Universiti.~~

~~2.0~~1.0 **SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua:-

- Penyediaan Pembayaran melalui EFT
- Pemantauan EFT

~~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
M10/AKN	Manual Kerja Pembatalan Cek dan EFT
M02/AKN	Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT
Seksyen III	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
Minit Edaran 3/12 (2006)	Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan, Cadangan Perlaksanaan Pembayaran Melalui <i>Biz-Channel Commerce International Merchant Bankers</i> (CIMB)

~~5.0~~ 4.0 **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

AP	: Account Payables
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
CB	: Cash Book
+	
CIMB	: Commerce International Merchant Bank
EFT	: Electronic Fund Transfer
PA	: Penolong Akauntan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P010	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT)	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 25/06/2021

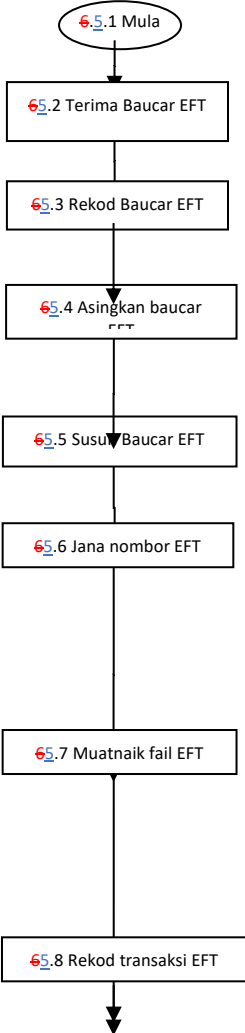
PK : Pegawai Kewangan

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

PTPO : Pembantu Tadbir (Pengkeranian dan Operasi)

UPM : Universiti Putra Malaysia

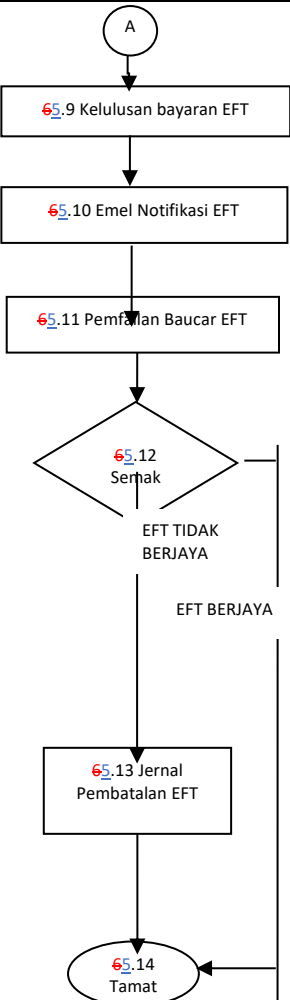
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK/ PTPO		6.2 5.2 Terima baucar pembayaran melalui EFT yang berstatus POSTED daripada BPOB/ Seksyen Kewangan. 6.3 5.3 Rekod baucar-baucar EFT yang diterima ke dalam Daftar Penyerahan Baucar (BD031/AKN) kecuali di UPM Kampus Bintulu. 6.4 5.4 Asingkan baucar-baucar EFT mengikut modul pembayaran CB atau AP dan mengikut jumlah yang kurang daripada RM50,000 atau lebih daripada RM50,000. 6.5 5.5 Susun baucar-baucar EFT mengikut nombor <i>register</i> seperti yang tertera di dalam <i>Payment Register/CB Payment Listing</i>. 6.6 5.6 Jana nombor EFT. Rujuk Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 6.7 5.7 Muatnaik fail transaksi EFT yang telah dijana ke dalam sistem bank. Rujuk Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 6.8 5.8 Rekod transaksi EFT mengikut had jumlah ke dalam buku daftar EFT 1 & 2.	Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN) Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN)

A

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P010		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT)		Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/ PA PA/PTK/ PTPO PTK/PTPO PA/PTK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.9.9 Kelulusan bayaran EFT] B --> C[6.5.10 Emel Notifikasi EFT] C --> D[6.5.11 Pemfanan Baucar EFT] D --> E{6.5.12 Semak} E -- "EFT TIDAK BERJAYA" --> E E -- "EFT BERJAYA" --> F[6.5.13 Jernal Pembatalan EFT] F --> G[6.5.14 Tamat] </pre>	6.9 <u>5.9</u> Dapatkan kelulusan EFT daripada dua (2) orang pegawai yang diberikuasa. 6.10 <u>5.10</u> Maklumkan bayaran EFT kepada penerima bayaran melalui emel notifikasi EFT dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh EFT diluluskan. 6.11 <u>5.11</u> Failkan baucar EFT bersama senarai Daftar EFT di dalam kotak mengikut susunan nombor EFT. 6.12 <u>5.12</u> Semak EFT yang tidak berjaya dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan EFT melalui: (a) <i>EFT Reject Report</i>. Rujuk Manual Kerja Pembatalan Cek dan EFT (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (b) Aduan daripada penerima bayaran. 6.13 <u>5.13</u> Buat jernal pembatalan EFT. Rujuk Manual Kerja Pembatalan Cek dan EFT (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 6.14 <u>Tamat</u>	Manual Kerja Pembatalan Cek dan EFT (M10/AKN) Manual Kerja Pembatalan Cek dan EFT (M10/AKN)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P010		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT)		Tarikh: 29/06/2018 25/06/2021

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 EFT/NOMBOR EFT/BULAN/TAHUN Fail Baucar - Dokumen Sokongan(cth:Borang Tuntutan Bayaran /Invois Pembekal/PO/RO/Minit Kelulusan Pembayaran/ Borang Bank Deraf - Salinan kedua Cek - Paymen Entry/Cash Book Payment Listing/Advance Report (Ready)	PA/PTK	PA/PTK	Bilik Cek 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P010		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT)		Tarikh: 29/06/2018 25/06/2021

8.0 ~~SEJARAH SEMAKAN~~

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
00	00	OPR (BUR) 01/2018	Keluaran Pertama	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP014/AKN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK	Tarikh: 29/06/2018 25/06/2021

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua proses penyediaan cek Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPOB : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat

PA : Penolong Akauntan

PAR : Pembantu Am Rendah

PK : Pegawai Kewangan

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
1.0	Penerimaan Baucar Bayaran	
1.1	Terima semua baucar bayaran mengikut kelompok baucar daripada BPOB/seksyen kewangan.	PTK
1.2	Sahkan penerimaan baucar dengan menandatangani buku Daftar <i>Batching</i> BR/ JL Seksyen Zon Kewangan. Untuk cek-cek yang tidak perlu dipos, pastikan <i>Payment Entry</i> diasingkan dan dicap "Cek Tidak Dipos".	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP014/AKN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	1.3 Bagi baucar bank deraf, sahkan penerimaan baucar bank deraf dengan merekod di dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (BD013/AKN). 1.4 Rekod baucar bayaran yang diterima di dalam Daftar Penyerahan Baucar (BD031/AKN) dan asing baucar bayaran mengikut jumlah dan jenis baucar. 1.5 Baucar yang tidak lengkap/mempunyai ralat akan dikembalikan untuk tindakan BPOB/ Seksyen Kewangan dengan merekod di dalam buku Daftar Baucar Dikembalikan (BD026/AKN) atau di ruangan Ralat dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (BD013/AKN) bagi baucar bank deraf.	PA/PTK PTK PTK
2.0	Mencetak Cek	PTK
	2.1 Cetak cek. Rujuk Manual Kerja Mencetak Cek (M03/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen)(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). Cek-cek hendaklah dicetak dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. 2.2 Pastikan cek tidak dicetak untuk baucar bank deraf. 2.3 Asingkan cek-cek kepada :- (a) Cek yang bernilai melebihi RM50,000.00 untuk ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa (<i>Manual Signing</i>). (b) Cek-cek yang bernilai kurang daripada RM50,000.00 akan ditandatangani melalui mesin <i>Cheque Signer</i>.	PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP014/AKN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 0203
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	2.4 Cek-cek yang rosak semasa cetakan dilakukan akan dicetak semula melalui proses <i>reprint cheque</i> oleh pegawai yang diberikuasa. Rujuk Manual Kerja Mencetak Cek (M03/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035).	PK
	2.5 Capkan 'REPRINT' pada cek-cek yang rosak dan rekod maklumat <i>reprint cheque</i> dalam buku Daftar Reprint Cek (BD014/AKN) .	PTK
	2.6 Dapatkan kelulusan untuk <i>reprint cheque</i> . Tandatangan ringkas pada buku Daftar Reprint Cek (BD014/AKN) .	PK
3.0	Urusan Tandatangan Cek	
	3.1 Tandatangan Cek melalui Mesin <i>Cheque Signer</i> .	
	(a) Lengkapkan borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BUR/BR009/AKN) sebelum cek-cek ditandatangani melalui <i>Cheque Signer</i> .	PTK
	(b) Dapatkan plet tandatangan cek dan kunci mesin <i>Cheque Signer</i> yang disimpan di dalam peti besi.	PA
	(c) Pastikan cek-cek yang hendak ditandatangani melalui mesin <i>Cheque Signer</i> terdapat dalam laporan <i>Payment Audit Trail</i> . Rujuk Manual Kerja Mencetak Cek (M03/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035).	PTK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP014/AKN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 0203
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(d) Pastikan nombor pada meter mesin <i>Cheque Signer</i> adalah nombor selepas nombor terakhir yang terdapat dalam borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BUR/BR009/AKN) .	PTK
	(e) Laksanakan proses tandatangan cek menggunakan mesin <i>Cheque Signer</i> . Proses menandatangani cek ini mestilah disaksikan oleh Penolong Akauntan.	PA/ PTK
	(f) Tandatangan pada laporan <i>Payment Audit Trail</i> setelah cek-cek ditandatangani dan failkan laporan tersebut.	PA/ PAR
	(g) Catatkan nombor meter mesin <i>Cheque Signer</i> dalam borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BUR/BR009/AKN) dan disahkan oleh Penolong Akauntan. Failkan borang tersebut.	PTK
	(i) Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan tandatangan cek melalui mesin <i>Cheque Signer</i> hendaklah mempunyai surat kuasa.	PA
	(j) Lakukan proses <i>reprint cheque</i> sekiranya tersilap tandatangan cek. Ulang langkah 2.5 dan seterusnya.	PK
3.2	Tandatangan Cek Secara Manual.	
	(a) Kuasa untuk menandatangani cek-cek secara manual adalah berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan. Rujuk Minit Edaran JKTK Bil.3/12 (2006), Minit JKTK Bil.23(2002) pada 3 Disember 2002 dan Minit JKTK Bil 1(1998) pada 27 Jun 1998.	
	(b) Rekod butiran cek yang hendak ditandatangani dalam buku Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (BD015/AKN) .	PTK
	(c) Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa.	PTK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP014/AKN	Halaman: 5/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(d) Pastikan pengesahan dibuat di dalam Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (BD015/AKN) setelah cek ditandatangani.	PTK
	(e) Cek hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa.	PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP015/AKN	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGEDARAN CEK	Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk memberi~~ merangkumi semua panduan berkenaan pendedaran cek UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKP	: Bahagian Kewangan Pembangunan
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
PA	: Penolong Akauntan
PAR	: Pembantu Am Rendah
PK	: Pegawai Kewangan
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PTR	: Pembantu Am Rendah
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
1.0	Menyisih dan merekod cek	PTK
	1.1 Semua baucer pembayaran yang sudah dicetak cek akan diketip dengan perkataan JELAS mengikut tarikh cek melalui mesin <i>PERFORATOR</i> .	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP015/AKN	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGEDARAN CEK	Tarikh: 01/06/2018 25/06/2021

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
2.0	1.2 Rekod cek yang diedarkan melalui BPOB/ Seksyen Kewangan di dalam buku Daftar Penyerahan Cek (BD025/AKN). Mengedar Cek 2.1 Cek-cek hendaklah diedar kepada BPOB/ Seksyen Kewangan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh cek dicetak. 2.2 Pengedaran cek. (a) Dapatkan tandatangan akuan penerimaan pada borang Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos (OPR/BUR/BR011/AKN) bagi cek-cek yang diambil daripada bilik cek. (b) Dapatkan tandatangan akuan penerimaan pada buku Daftar Penyerahan Cek (BD025/AKN) bagi cek-cek yang diedarkan kepada BPOB/ seksyen kewangan.	PTK
3.0	Permohonan untuk membatalkan palang cek. 3.1 Semua cek tuntutan panjar wang runcit / <i>franking machine</i> yang dibuat atas nama Ketua PTJ perlu dibatalkan palang bagi membolehkan cek tersebut ditunaikan. 3.2 Ketua PTJ hendaklah mengeluarkan surat kepada bank dengan menyatakan pegawai yang diberi kuasa untuk menunaikan cek berkenaan. 3.3 Rekod butiran cek di dalam buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN) dan cap perkataan Batal Palang di atas ayat 'akaun penerima sahaja' yang terdapat pada cek. Pastikan kad pengenalan wakil PTJ berkenaan disertakan bersama.	PTK/PTR

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP015/AKN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGEDARAN CEK	Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
4.0	3.4 Dapatkan kelulusan dan tandatangan dua (2) orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek pada cek tersebut. 3.5 Dapatkan perakuan penerimaan cek yang telah dibatalkan palang oleh wakil PTJ pada buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN) . 3.6 Permohonan batal palang bagi cek-cek staf <u>pekerja</u> dibenarkan mengikut budi bicara pegawai dan pastikan langkah 3.3 hingga 3.5 dipatuhi.	PTK/PAR
	Pemfailan baucear	
	4.1 Baucar hendaklah difailkan mengikut nombor cek.	
	4.2 Baucar bayaran bagi projek pembangunan difailkan secara berasingan mengikut nombor cek. Salinan baucar hendaklah difailkan di dalam fail induk seperti di para 4.1.	PTK/PA Seksyen Pengurusan Pembangunan <u>BKP</u>
	4.3 Baucar bank deraf difailkan secara berasingan mengikut tarikh baucar.	PTK/PAR

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP016/AKN	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN URUSAN CEK TIDAK DITUNTUT	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk memberi~~ merangkumi semua panduan berkenaan urusan cek tidak dituntut UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPOB : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat

PA : Penolong Akauntan

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

PTR : Pembantu Tadbir Rendah

SK : Seksyen Kewangan

SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan

UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	Semakan /Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Penerimaan cek tamat tempoh	PA / PTK
1.1	Melalui cek fizikal / tanpa cek fizikal.	
	(a) Pastikan aduan diterima secara bertulis.	
	(b) Pastikan Borang Permohonan Cek Ganti (SOK/KEW/BR033/BYR) Bahagian A diisi.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP016/AKN	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN URUSAN CEK TIDAK DITUNTUT	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	Semakan /Tindakan	Tanggungjawab
	(c) Semak status cek sama ada telah ditunaikan atau tidak. (i) Sekiranya cek telah ditunaikan, maklumkan kepada pemohon. (ii) Sekiranya cek belum ditunaikan, teruskan ke proses 2.0.	PA SKP
1.2	Melalui senarai Cek Tidak Dituntut (CTT) dari Penyata Penyesuaian Bank.	PA SKP
2.0	Penyediaan Jernal	PA SKP
2.1	Sediakan jernal pelarasan untuk mengakaunkan cek tersebut kepada akaun cek tidak dituntut dengan mendebitkan Akaun Tunai dan mengkreditkan Akaun Cek Tamat Tempoh. Rujuk Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN) .	PA SKP
2.2	Serahkan jernal pelarasan kepada BPOB/ Seksyen Kewangan berkenaan. Dapatkan tandatangan pada Daftar Penyerahan Jernal Cek Batal/Cek Tamat Tempoh/EFT Batal(DF061/AKN) .	
3.0	Penyediaan Baucear	
3.1	Bagi bayaran gantian melalui cek/EFT kepada individu atau organisasi, pastikan dokumen seperti berikut dihantar ke BPOB/ Seksyen Kewangan untuk proses penyediaan bauc ear :-	
	(a) Salinan Jernal	
	(b) Borang Permohonan Cek Ganti (SOK/KEW/BR033/BYR)	
	(c) Surat aduan	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP016/AKN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN URUSAN CEK TIDAK DITUNTUT	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	Semakan /Tindakan	Tanggungjawab
	(d) Cek fizikal (sekiranya ada)	
	3.2 Bagi bayaran kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut untuk cek-cek lebih dari setahun, sediakan penyata Cek Tak Tuntut mengikut arahan Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002).	PA SKP
	3.3 Sediakan bauc ear bayaran. Rujuk Manual E-Workflow AP/CB Payment .	PA/PTK BPOB/ Seksyen Kewangan <u>SK</u>
4.0	Penyediaan Cek/EFT	
4.1	(a) Sediakan cek. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN) .	PTK
	(b) Sediakan EFT Rujuk Manual Kerja Pengurusan Pembayaran Melalui EFT (M02/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	
5.0	Penyerahan Cek/EFT	
5.1	Pastikan cek diserahkan kepada pembekal / staf <u>pekerja</u> / pelajar/ Pendaftar Wang Tak Dituntut. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/ BUR/GP015/AKN) .	PTK / PTR

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP018/AKN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk memberi panduan~~ merangkumi semua tentang bagaimana penyata penyesuaian bank UPM disediakan setiap bulan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan

SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan

UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNGJAWAB <u>Tanggungjawab</u>
1.0	Muat turun penyata bank. 1.1 Lakukan proses <i>cash book period end</i> bagi bulan sebelumnya terlebih dahulu sebelum memuat turun penyata bank. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (M01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 1.2 Lakukan proses muat turun penyata bank dalam minggu pertama bulan berikutnya. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (M01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PA SKP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP018/AKN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNGJAWAB AB <u>Tanggungjawab</u>
2.0	Semak penyata penyesuaian bank.	PA SKP
	2.1 Papar penyata penyesuaian bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 2.2 Semak penyata penyesuaian bank yang telah dipaparkan. Pastikan amaun <i>Closing CB Balance as at ...</i> adalah sama dengan amaun <i>Closing GL Balance as at...</i> Sekiranya tidak sama, terus ke langkah 3.1, sekiranya sama terus ke langkah 3.2	
3.0	Tindakan pelarasan.	PA SKP
	3.1 Pelarasan antara amaun <i>Closing CB Balance</i> dengan <i>Closing GL Balance</i>. (a) Papar laporan <i>GL Transaction Details</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i> (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (b) Papar <i>Day Book Report</i> atau <i>Transaction Listing</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (c) Bandingkan amaun debit dan kredit di antara kedua-dua laporan di 3.1(a) dan 3.1(b).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP018/AKN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNGJAWAB AB <u>Tanggungjawab</u>
	(d) Kenal pasti item-item yang menyebabkan perbezaan di antara kedua-dua laporan tersebut dan tunjukkan di dalam Penyata Imbangan Penyesuaian Bank. (e) Sekiranya perlu, lakukan pelarasan melalui jurnal bagi item-item yang berbeza. (f) Sekiranya perbezaan tidak dapat dikenalpasti, maklumkan kepada pihak vendor melalui e-mel. 3.2 Pelarasan item-item di Penyata Penyesuaian Bank. (a) Kenalpasti item-item yang belum diselaras samada di buku tunai mahupun di penyata bank. (b) Pastikan pelarasan dibuat melalui jurnal bagi item-item yang telah dapat dikenalpasti transaksinya. (c) Lakukan proses pemadanan item buku tunai dengan item penyata bank di sistem SAGA. Rujuk Manual Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (M12/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (d) Bagi item-item yang masih belum dapat dikenalpasti, tindakan pelarasan akan dibuat setelah mendapat maklumat lanjut atau maklum balas daripada pihak yang berkenaan seperti bank, e-mel dari penaja luar negara dan lain-lain pihak yang berkaitan.	
4.0	Cetak penyata penyesuaian bank.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP018/AKN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	Tarikh: 29/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNGJAWAB AB <u>Tanggungjawab</u>
4.1	Cetak penyata penyesuaian bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). — (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PA SKP
4.2	Dapatkan pengesahan daripada pegawai diberikuasa Seksyen Kewangan Perakaunan.	
4.3	Failkan penyata penyesuaian bank mengikut bulan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP020/AKN	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL)	No. Isu: 02
		Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk memberi~~ merangkumi semua panduan tentang pelarasan yang dibuat melalui jernal.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPOB : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat

PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
1.0	Penyediaan Pelarasan Mengikut Modul. 1.1 Modul <i>Multiple Journal</i> (MJ) (a) Penyediaan <i>Multiple Journal</i> melalui modul <i>Project Costing</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua kod kumpulan wang. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jernal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (<u>www.bursar.upm.edu.my/ muat turun dokumen-3035</u>) 1.2 Modul <i>Cash Book</i> (CB)	PA/PTK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP020/AKN	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL)	Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(a) Penyediaan jurnal melalui modul <i>Cash Book</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua akaun bank seperti berikut :- (i)<u>(a)</u> A11101 – BCB Am (ii)<u>(b)</u> A11103 – Channel-E (iii)<u>(c)</u> A11104 – Yuran Ideal (iv)<u>(d)</u> A11108 – BCBB-Credit Card (v)<u>(e)</u> A11109 – CIMB-Dana Wakaf Ilmu (vi)<u>(f)</u> A11110 – BIMB-TT Online Rujuk Manual Kerja Pelarasan Melalui Modul <i>Cash Book</i> (M13/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035. 1.3 Modul <i>Payables</i> (a) Penyediaan jurnal melalui modul <i>Payables</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan akaun kawalan pemiutang (L11000) sama ada melalui proses <i>adjustment</i>, <i>credit note</i> atau <i>debit note</i>. Rujuk Manual Kerja E-Workflow Ap/CB Payment. 1.4 Modul <i>Receivables</i>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP020/AKN	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL)	No. Isu: 02
		Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(a) Penyediaan jurnal melalui modul <i>Receivables</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan akaun kawalan penghutang (A21000) samada melalui proses <i>adjustment</i>, <i>debit Note</i> dan <i>credit Note</i>. Rujuk Arahan Kerja Pembetulan/Pembatalan/Pelarasan Inbois (AR <i>Adjustment</i>)-(AK015/HSL) (M15/HSL) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar www.bursar.upm.edu.my/ muat turun dokumen-3035).</u> 1.5 Modul <i>Claim_Advance</i> (a) Penyediaan jurnal melalui modul <i>Claim_Advance</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan akaun kawalan pendahuluan (A61500 dan A61900), melalui proses <i>adjustment</i>. Rujuk Arahan Kerja Pelarasan Melalui <i>Claim_Advance Adjustment/Claim_Advance Payroll Deduction</i> (M30/HSL). <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar www.bursar.upm.edu.my/ muat turun dokumen-3035).</u> 1.6 <i>Student Accounting System (SAS)</i> (a) Penyediaan jurnal melalui modul SAS hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan akaun kawalan siberhutang pelajar (A21001, A21007 dan A23000), sama ada melalui proses <i>Automatic Fees Charging (AFC)</i>, <i>Debit Note</i> dan <i>Credit Note</i>. Rujuk Arahan Kerja <i>Automatic Fees Charging (AFC)</i> melalui <i>Student Accounting Systems (SAS)</i>-(M19/HSL) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar www.bursar.upm.edu.my/ muat turun dokumen-3035).</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP020/AKN	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL)	Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
2.0	Cetak Transaksi	PA/PTK
	2.1 Cetak transaksi mengikut modul yang digunakan seperti di Para 1.1 hingga 1.6 di atas.	
3.0	Pengesahan dan Kelulusan Transaksi	PK/PA/PTK
	3.1 Pengesahan dan kelulusan transaksi jernal dilakukan secara atas talian. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jernal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen). (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	
4.0	Kemaskini Transaksi	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	4.1 BPOB/ Seksyen Kewangan hendaklah melakukan proses kemaskini bagi pelarasan yang dibuat melalui modul-modul berikut:- (a) Modul <i>Payables</i> (b) Modul <i>Receivables</i> (c) Modul <i>Claim_Advance</i> (d) <i>Student Accounting Systems</i> (d) <i>Modul Cash Book</i>	
5.0	Pemfailan	PTK BPOB/ Seksyen Kewangan
	5.1 BPOB/ Seksyen Kewangan hendaklah memfail pelarasan yang dilakukan melalui modul-modul berikut:-	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP020/AKN	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL)	Tarikh: 01/06/2018 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	SEMAKAN/TINDAKAN <u>Tindakan</u>	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(a) Modul <i>Payables</i> - mengikut nombor siri di AP <i>Adjustment</i> (b) Modul <i>Receivables</i> - mengikut nombor siri di AR <i>Adjustment</i> (c) <i>Student Accounting Systems</i> - mengikut nombor siri bagi setiap jenis transaksi seperti Debit Note, Credit Note dan AFC. (d) Modul <i>Claim_Advance</i> - mengikut tarikh transaksi dibuat. 5.2 Pemfailan bagi modul selain dari 5.1 hendaklah diuruskan di Unit Cek, Seksyen Kewangan Perakaunan.	PA/PTK

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	<u>Halaman: 1/3</u>
	<u>PEJABAT BURSAR</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</u>	<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</u>	<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara pendaftaran pembekal baharu dan kemaskini maklumat pembekal sedia ada yang berurusan dengan Universiti Putra Malaysia (UPM) di dalam Sistem MyVendor.

2.0 POLISI PENDAFTARAN PEMBEKAL

- a) Semua pembekal yang berurusan dengan UPM mesti berdaftar sebagai vendor dan dikenakan caj sebanyak RM50.00 setahun mengikut kadar yang telah diluluskan oleh JKTK Bil. 4 (2015) yang bermesyuarat pada 15 Disember 2015 dan melalui minit 5/4(2015). Urusan pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pembekal adalah menggunakan sistem Myvendor yang boleh dicapai melalui www.myvendor.upm.edu.my.
- b) JKTK juga telah meluluskan beberapa kriteria pembekal yang dikecualikan daripada dikenakan caj pendaftaran seperti berikut :-
 - i. Semua Hospital/ Pusat Kesihatan Kerajaan/ Hospital Pengajar/ Institut Jantung Negara/ Institut Kanser Negara (tidak termasuk klinik-klinik panel atau klinik swasta);
 - ii. Syarikat Penyedia Perkhidmatan Utama seperti POS Malaysia/ Syabas/ Telekom/ Petronas/ TNB/ Shell/ Syarikat Penerbangan; dan
 - iii. Badan-badan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Universiti Awam dan Swasta/ Badan NGO/ syarikat GLC.
- c) Pembekal tidak dibenarkan mengemaskini maklumat berikut:
 - i. No Pendaftaran Syarikat dengan SSM; dan
 - ii. Maklumat Bank Syarikat;
- d) ID Syarikat akan menjadi tidak aktif sekiranya syarikat tidak membuat pembaharuan pendaftaran selepas tamat tempoh.

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	<u>Halaman: 2/3</u>
	<u>PEJABAT BURSAR</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</u>	<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</u>	<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Kelulusan Pendaftaran / Kemaskini Maklumat Pembekal</u> <u>1.1 Terima notifikasi permohonan pembekal melalui emel rasmi UPM.</u> <u>1.2 Login menggunakan ID dan katalaluan pekerja.</u> <u>1.3 Pilih 'Senarai Untuk Semakan' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat.</u> <u>1.4 Buat semakan bagi perkara berikut:</u> <u>(a) Maklumat asas iaitu Maklumat Syarikat dan Maklumat Bank Syarikat;</u> <u>(b) Maklumat pendaftaran SSM dan Salinan Sijil Pendaftaran SSM yang dimuat turun;</u> <u>(c) Maklumat Pemilik Syarikat;</u> <u>(d) Maklumat pendaftaran MOF dan Maklumat Kod Bidang yang didaftarkan berdasarkan Salinan Sijil Pendaftaran MOF yang dimuat turun; dan</u> <u>(e) Maklumat pendaftaran CIDB.</u> <u>1.5 Pilih 'Proses Permohonan' bagi menentukan status permohonan tersebut sama ada diluluskan atau dibatalkan. Jika maklumat syarikat didapati tidak lengkap, sila isikan keterangan berkaitan di ruangan disediakan untuk makluman dan tindakan syarikat.</u>	<u>PA/PTK</u> <u>Bahagian</u> <u>Kewangan</u> <u>Pengurusan</u> <u>Perolehan</u> <u>(BKPP)</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	<u>Halaman: 3/3</u>
	<u>PEJABAT BURSAR</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</u>	<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</u>	<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>1.6</u> <u>Pilih 'Semakan Pembayaran' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pembayaran pendaftaran/ pembaharuan syarikat.</u> <u>1.7</u> <u>Semak resit pembayaran yang telah dimuat turun oleh syarikat.</u> <u>1.8</u> <u>Lulus pembayaran pendaftaran/ pembaharuan dan pilih tempoh aktif berdasarkan kepada tarikh resit dan jumlah pembayaran oleh syarikat.</u> <u>1.9</u> <u>Semak dan pastikan ID syarikat telah aktif di dalam sistem.</u>	
<u>2.</u>	<u>Pemantauan Sistem Myvendor</u>	
	<u>2.1</u> <u>Laporan berikut boleh dikeluarkan secara bermasa untuk tujuan pemantauan dan pelaporan;</u> (a) <u>Laporan Pendaftaran Syarikat;</u> (b) <u>Laporan Pemantauan Syarikat;</u> (c) <u>Laporan Pendapatan;</u> (d) <u>Laporan Pembayaran Syarikat; dan</u> (e) <u>Laporan Status Syarikat.</u>	<u>PK/PA</u> <u>Bahagian</u> <u>Kewangan</u> <u>Pengurusan</u> <u>Perolehan</u> <u>(BKPP)</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Halaman: 1/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA</u> <u>KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI</u>	<u>Tarikh: 26/02/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan penyata kewangan tahunan Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan

UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Penyata Kewangan terdiri daripada:</u> (a) <u>Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah;</u> (b) <u>Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan;</u> (c) <u>Penyata Kedudukan Kewangan;</u> (d) <u>Penyata Pendapatan Komprehensif;</u> (e) <u>Penyata Perubahan Ekuiti;</u> (f) <u>Penyata Aliran Tunai; dan</u> (g) <u>Nota - Nota kepada Penyata Kewangan.</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Halaman: 2/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI</u>	<u>Tarikh: 26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>2.</u>	<u>Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan</u> <u>2.1</u> <u>Sediakan Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan semasa bagi tujuan penutupan akaun tahunan universiti.</u> <u>2.2</u> <u>Edarkan Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan kepada semua PTJ melalui emel dan buletin UPM pada bulan Oktober setiap tahun.</u>	<u>PK SKP</u>
<u>3.</u>	<u>Jadual Penutupan Akaun Tahunan Universiti</u> <u>3.1</u> <u>Sediakan jadual penutupan akaun tahunan universiti pada minggu kedua bulan Oktober setiap tahun.</u> <u>3.2</u> <u>Adakan mesyuarat penutupan akaun tahunan universiti dengan pegawai-pegawai yang terlibat.</u> <u>3.3</u> <u>Patuhi jadual penutupan akaun tahunan universiti.</u>	<u>PK SKP</u>
<u>4.</u>	<u>Cetak Dan Semak Laporan Melalui Sistem Maklumat Pengurusan Kewangan</u> Cetak dan semak penyata-penyata berikut. Rujuk <u>Manual Penyediaan Laporan Melalui Modul General Ledger (M06/AKN)</u> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar. www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 . <u>(a)</u> <u>Cetak <i>Summary Trial Balance</i> mengikut kumpulan wang dan semak setiap kod akaun dan transaksi di dalam <i>Summary Trial Balance</i>;</u>	<u>PK SKP/ PA SKP</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Halaman: 3/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI</u>	<u>Tarikh: 26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(b) <u>Cetak dan semak Laporan Lembaran Imbangan keseluruhan dan mengikut kumpulanwang (<i>Balance Sheet</i>); dan</u> (c) <u>Cetak dan semak Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan (P&L) keseluruhan dan mengikut kumpulanwang.</u>	
<u>5.</u>	<u>Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti</u>	<u>PK SKP</u>
<u>5.1</u>	<u>Sediakan Penyata Kewangan Tahunan Universiti mengikut piawaian perakaunan semasa.</u>	
<u>5.2</u>	<u>Sediakan sepuluh (10) naskah Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk akuan sumpah.</u>	
<u>5.3</u>	<u>Dapatkan tandatangan Bursar pada Penyata Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan pengesahan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret Mahkamah untuk Penyata Kewangan Tahunan Universiti sebelum dikemukakan untuk perakuan JKA dan kelulusan LPU sebelum dihantar kepada JAN.</u>	
<u>5.4</u>	<u>Sediakan kertas cadangan Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk perakuan Jawatankuasa Audit Universiti (JKA).</u>	
<u>5.5</u>	<u>Sediakan kertas cadangan Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Halaman: 4/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI</u>	<u>Tarikh: 26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>5.6 Kemukakan tiga (3) naskah Penyata Kewangan Tahunan Universiti kepada pihak Jabatan Audit Negara (JAN), satu (1) naskah kepada Firma Audit Swasta (FAS) yang dilantik oleh JAN, satu (1) naskah kepada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPT), satu (1) naskah kepada Bahagian Audit Dalam UPM dan empat (4) naskah untuk PK di Pejabat Bursar.</u>	
<u>6.</u>	<u>Pelaksanaan Kerja Audit Oleh FAS</u>	<u>PK SKP</u>
	<u>6.1 Dapatkan tarikh kerja audit daripada pihak FAS yang telah dilantik oleh JAN.</u> <u>6.2 Sediakan semua dokumen berkaitan mengikut keperluan audit sepanjang tempoh kerja auditan berlangsung.</u>	
<u>7.</u>	<u>Tindakan Ke Atas Surat Pengurusan/Management Letter (ML)</u>	
	<u>7.1 Terima ML daripada pihak FAS bagi kerja-kerja auditan yang telah dijalankan.</u> <u>7.2 Sediakan kertas makluman penemuan audit yang dinyatakan di dalam ML untuk JPU.</u> <u>7.3 Ambil tindakan penambahbaikan berdasarkan ML sebelum tarikh <i>pre-exit conference</i> dan <i>exit conference</i> yang akan ditetapkan oleh pihak JAN.</u> <u>7.4 Kemukakan Laporan Maklum Balas ke atas ML kepada pihak FAS dan pihak JAN.</u>	<u>PK SKP</u> <u>PK/PA</u> <u>PK SKP</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN</u>	<u>Halaman: 5/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI</u>	<u>Tarikh: 26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>8.</u>	<u>Mesyuarat Pre-Exit</u>	
	8.1 <u>Hadir ke mesyuarat <i>pre-exit-conference</i> mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak JAN.</u>	<u>PK/PA</u>
	8.2 <u>Pinda Penyata Kewangan Tahunan Universiti berdasarkan perkara yang telah dipersetujui oleh pihak FAS dan pihak JAN (jika perlu).</u>	<u>PK SKP</u>
	8.3 <u>Sekiranya tiada pindaan, cetak penyata kewangan yang telah disemak untuk dihantar kepada JAN. Sekiranya terdapat pindaan, pinda Penyata Kewangan dan ulangi langkah 5.3 dan 5.5.</u>	<u>PK SKP</u>
<u>9.</u>	<u>Mesyuarat Exit-Conference</u>	
	9.1 <u>Hadir ke mesyuarat <i>exit-conference</i> mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak JAN (jika perlu).</u>	<u>PK/PA</u>
	9.2 <u>Status Sijil Audit akan dimaklumkan oleh pihak JAN dan Ketua Audit Negara atau wakil yang diberi kuasa akan menurunkan tandatangan pada Laporan Ketua Audit Negara.</u>	
	9.3 <u>Laporan Ketua Audit Negara dan Penyata Kewangan Tahunan Universiti yang telah diaudit akan dicap tera dan dibukukan serta diberi semula oleh JAN kepada Universiti.</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>		<u>Halaman: 1/3</u>
	<u>PEJABAT BURSAR</u>		<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN</u>		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA</u>		<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan laporan-laporan perakaunan secara berkala.

2.0 TERMINOLOGI

PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan

SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan

TB : Timbalan Bendahari

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Laporan Berkala</u> <u>1.1 Pastikan Laporan Berkala disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan.</u> <u>1.2 Berikut adalah senarai Laporan Berkala yang biasanya disediakan :-</u> <u>(a) Penyata Kewangan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (OPR/BUR/GP025/AKN).</u> <u>(b) Penyata Aliran Tunai. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Aliran Tunai (M18/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u>	<u>TB/PK/PA SKP</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN</u>	Halaman: <u>2/3</u>
		No. Semakan: <u>00</u>
		No. Isu: <u>01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN</u> <u>PERAKAUNAN SECARA BERKALA</u>	Tarikh: <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(c) <u>Laporan Belanja Mengurus. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Belanja Mengurus (M19/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (d) <u>Penyata Cagaran. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul General Ledger (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (e) <u>Penyata Pelaburan. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti (M17/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (f) <u>Laporan <i>Aging Creditors</i>. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Pemiutang Daripada Modul Payables (M08/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (g) <u>Penyata Pemberian Kerajaan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Daripada Modul General Ledger (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (h) <u>Penyata Penyesuaian Bank. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BUR/GP018/AKN) dan Manual Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (M12/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN</u>	<u>Halaman: 3/3</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
		<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN</u> <u>PERAKAUNAN SECARA BERKALA</u>	<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(i) <u>Penyata Simpanan Tetap. Rujuk Manual Pengurusan Simpanan Tetap Universiti (M15/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (j) <u>Penyata Cek Tamat Tempoh. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Cek Tamat Tempoh (M16/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u> (k) <u>Penyata Akaun Amanah. Rujuk Manual Proses Perakaunan Penyediaan Laporan Daripada Modul Project Costing (M07/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u>	
<u>2.</u>	<u>Laporan Ad-Hoc</u>	<u>TB/PK/PA SKP</u>
	<u>2.1 Pastikan Laporan Ad-Hoc disediakan mengikut keperluan semasa. Contohnya penyata yang diminta oleh pihak pengurusan/PTJ/pembekal/seksyen kewangan/pelajar/agensi luar.</u> <u>2.2 Contoh Laporan Ad-Hoc adalah Laporan Pembayaran kepada Pembekal. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Pemiutang Daripada Modul Payables (M08/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN</u>	<u>Halaman: 1/5</u>
		<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN</u> <u>PELABURAN JANGKA PENDEK</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara pengurusan pelaburan kewangan jangka pendek meliputi simpanan tetap dan pasaran wang (*money market*).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>PA</u>	:	<u>Penolong Akauntan</u>
<u>PK</u>	:	<u>Pegawai Kewangan</u>
<u>SKP</u>	:	<u>Seksyen Kewangan Perakaunan</u>

3.0 POLISI

Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimakan. Pelaburan yang dibuat itu perlu dilakukan oleh pegawai yang diberikuasa dan diakaunkan dengan tepat. Penetapan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

4.0 PERATURAN AM

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1983, semua Badan-badan Berkanun dan Jabatan-Jabatan Kerajaan telah diarahkan untuk menyimpan kumpulan wang lebihan mereka di dalam institusi-institusi kewangan tempatan seperti disenaraikan dalam pekeliling tersebut.

5.0 PELABURAN DANA YANG BELUM DIGUNAKAN

Semua jenis pelaburan ke atas dana yang belum digunakan hendaklah dilaksanakan dengan memastikan keperluan kewangan semasa diambilkira.

6.0 INSTRUMENT PELABURAN KEWANGAN JANGKA PENDEK

Universiti boleh menentukan jenis-jenis instrumen pelaburan jangka pendek yang hendak dilakukan dari masa ke semasa. Berikut adalah instrumen kewangan yang biasa diadakan iaitu:-

- (a) Simpanan Tetap (*Fixed Deposit Account*) yang ditawarkan oleh institusi kewangan dan disimpan untuk tempoh masa yang ditetapkan. Tempoh simpanan adalah lebih satu bulan

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN</u>	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN</u> <u>PELABURAN JANGKA PENDEK</u>	Tarikh: 25/06/2021

hingga dua belas bulan. Pengeluaran deposit sebelum tempoh matang akan mengakibatkan kehilangan pendapatan.

- (b) Simpanan Pasaran Wang (*Money market saving account*) yang ditawarkan oleh institusi kewangan yang dibenarkan. Tempoh simpanan adalah secara harian sehingga tempoh yang kurang 30 hari; dan

7.0 KUASA DAN HAD KUASA PELABURAN

Perancangan, pelaksanaan dan perakaunan semua transaksi berkaitan pelaburan akan diuruskan oleh pegawai yang diberikuasa dan direkodkan di dalam buku daftar kawalan pelaburan. Manakala pembelian dan pengeluaran pelaburan diluluskan oleh pihak berkuasa universiti.

8.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Perancangan Pelaburan Jangka Pendek</u>	
	<u>1.1 Simpanan Tetap</u>	
	(a) <u>Sediakan perancangan Aliran Tunai setiap awal bulan dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:-</u> (i) <u>Baki awal tunai di bank;</u> (ii) <u>Senarai simpanan tetap yang matang pada bulan berkenaan;</u> (iii) <u>Keperluan perbelanjaan yang memberi implikasi kewangan yang besar seperti bayaran gaji, utiliti dan juga projek pembangunan;</u> (iv) <u>Anggaran penjana pendapatan setiap bulan tanpa mengambil kira penerimaan geran mengurus daripada kerajaan.</u>	<u>PA</u>
	(b) <u>Tandatangan pengesahan pada penyata perancangan Aliran Tunai tersebut.</u>	<u>PK</u>

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> <u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN</u>	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN</u> <u>PELABURAN JANGKA PENDEK</u>	Tarikh: 25/06/2021

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(c) <u>Penyimpanan pelaburan akan dilaksanakan apabila terdapat lebihan dana yang belum digunakan.</u> (d) <u>Pengeluaran pelaburan akan dilaksanakan apabila pelaburan telah matang dan dana sedia ada pada tarikh tersebut tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan pada bulan tersebut.</u> <u>1.2 Pasaran Wang (Money Market)</u> (a) <u>Tentukan amaun yang akan disimpan dalam pasaran wang setiap hari Jumaat dengan mengambilkira perkara-perkara tersebut:-</u> (i) <u>baki tunai di bank pada pagi hari Jumaat;</u> (ii) <u>amaun baucar bayaran dan autopay yang dijangka akan diproses pada hari Jumaat, Sabtu dan Ahad.</u> (b) <u>Adakan perbincangan untuk pengesahan amaun yang boleh disimpan dalam pasaran wang sekiranya terdapat lebihan dana yang belum digunakan pada hari tersebut.</u>	<u>PA</u> <u>PA/PK</u>
<u>2.</u>	<u>Kajian Pasaran Tentang Kadar Pulangan Yang Ditawarkan Oleh Institusi-institusi Kewangan</u>	<u>PA/ PK</u>
	<u>2.1</u> <u>Dapatkan kadar pulangan simpanan tetap dan pasaran wang daripada institusi-institusi kewangan secara telefon atau emel mengikut tempoh seperti berikut:-</u> <u>1 hari;</u> <u>1 bulan;</u> <u>3 bulan;</u> <u>6 bulan;</u> <u>12 bulan.</u> <u>2.2</u> <u>Pilih institusi kewangan yang menawarkan kadar pulangan yang paling tinggi.</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	Halaman: 4/5
	<u>PEJABAT BURSAR</u>	No. Semakan: 00
	<u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN</u>	No. Isu: 01
	<u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK</u>	Tarikh: 25/06/2021

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>3.</u>	<u>Kemaskini Buku Daftar Pelaburan Simpanan Tetap atau Buku Daftar Pasaran Wang</u>	<u>PA</u>
	<u>3.1 Kemaskini maklumat penyimpanan pelaburan dalam buku Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Pasaran Wang seperti berikut:-</u> <u>(a) Amaun</u> <u>(b) Tempoh Simpanan</u> <u>(c) Institusi Kewangan</u> <u>(d) Kadar pulangan</u> <u>(e) Tarikh simpan dan tarikh matang</u>	
	<u>3.2 Kemaskini maklumat pengeluaran pelaburan dalam buku daftar Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Pasaran Wang seperti berikut:-</u> <u>(a) No Sijil Simpanan Tetap atau Pasaran Wang</u> <u>(b) Amaun</u> <u>(c) Tempoh simpanan</u> <u>(d) Institusi Kewangan</u> <u>(e) Kadar pulangan</u>	
	<u>3.3 Dapatkan pengesahan dan tandatangan ringkas pegawai yang diberikuasa pada buku daftar pelaburan.</u>	

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	Halaman: <u>5/5</u>
	<u>PEJABAT BURSAR</u>	No. Semakan: <u>00</u>
	<u>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN</u>	No. Isu: <u>01</u>
	<u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK</u>	Tarikh: <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>4.</u>	<u>Sedia Surat Makluman Simpanan Tetap atau Pasaran Wang Kepada Institusi Kewangan</u> <u>4.1 Sediakan surat makluman simpanan tetap atau pasaran wang berdasarkan maklumat dalam buku daftar pelaburan simpanan tetap atau buku pasaran wang sebanyak dua (2) salinan.</u> <u>4.2 Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa untuk meluluskan pembelian dan pengeluaran simpanan tetap atau pasaran wang.</u> <u>4.3 Kemukakan surat yang telah ditandatangani kepada institusi kewangan secara emel dan manual.</u>	<u>PA SKP</u>
<u>5.</u>	<u>Kemaskini Transaksi simpanan tetap dan pasaran wang dalam Sistem SAGA</u> <u>Sediakan transaksi simpanan tetap dan pasaran wang di dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap/Pasaran Wang Universiti (M15/AKN).</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : OPR/BUR/BR007/BYR
	DAFTAR PERMOHONAN BAYARAN KEPADA SYARIKAT PEMFAKTORAN

No. Rujukan : _____	
BUTIR-BUTIR PEMOHON	
Tarikh Terima Permohonan	: _____
Nama Pemohon (Pembekal)	: _____ (Syarikat Pembekal)
No. Pesanan Belian	: _____
No. Invois	: _____
Jumlah Yang Di Faktorkan	: _____
Nama Agensi/ Syarikat Pemfaktoran	: _____ _____ _____
Di Semak Oleh _____ (Pegawai Kewangan) Di Luluskan/ Tidak Di Luluskan _____ (Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Bursar)	
Tarikh : _____ Tarikh : _____	
AKUAN PENERIMAAN	
_____ (Tandatangan Pemohon /Pembekal) Nama : _____ No. K/CP : _____ Tarikh : _____	

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PEJABAT BURSAR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 25/06/2021**

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BUR/GP023/BUY	GARIS PANDUAN PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EPEROLEHAN)	02	03	12/10/2018 *(G)