

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019 26/09/20 23

1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengurusan peruntukan penyelidikan.~~

2.0 ~~1.0~~ SKOP

~~Skop~~ Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan peruntukan penyelidikan merangkumi pengagihan, pindahan peruntukan yang diterima daripada Kementerian dan agensi-agensi lain, kemaskini peruntukan ke dalam sistem SAGA serta kawalan dan pemantauan peruntukan penyelidikan tersebut.

3.0 ~~2.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
M002/BJT	Manual Menginput Agihan Peruntukan
M003/BJT	Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan
M004/BJT	Manual Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i>
M05/AKN	Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet
M09/AKN	Manual Penyediaan Jernal
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan

4.0 ~~3.0~~ TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

MOSTI	: Kementerian Sains , Teknologi dan Inovasi
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
RMC	: Pusat Pengurusan Penyelidikan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>

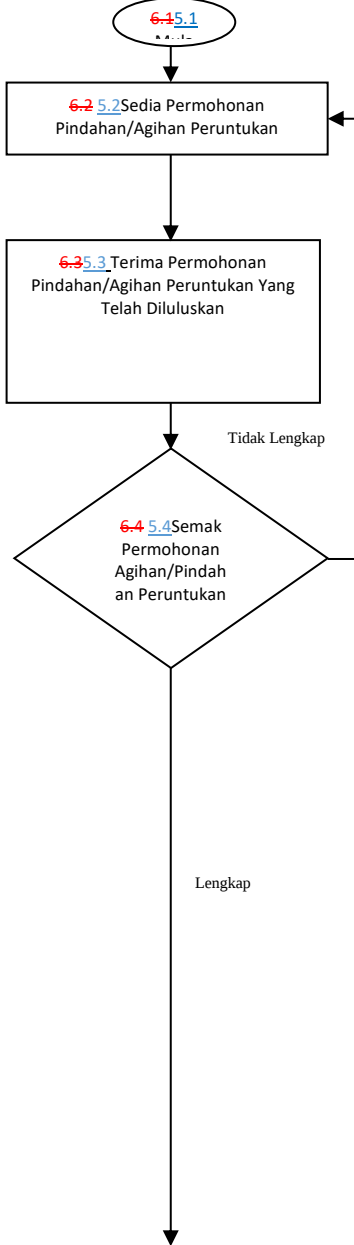
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>26/09/20</u> <u>23</u>

5.04.0 TANGGUNGJAWAB

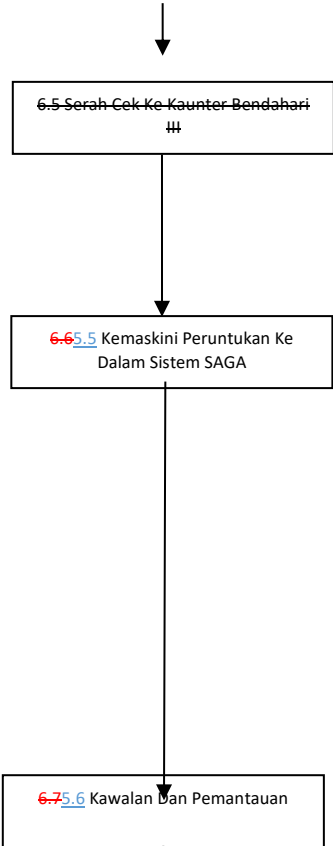
PTJ dan Pejabat Bursar bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam memproses pengagihan dan pindahan peruntukan, mengemaskini peruntukan dan kawalan serta pemantauan peruntukan penyelidikan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi prosedur ini.

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019 26/09/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

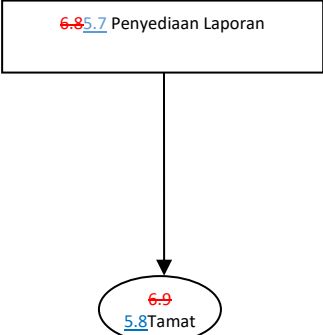
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ	 <pre> graph TD Start([6.1.5.1 Akaun]) --> Step1[6.2.5.2 Sedia Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan] Step1 --> Step2[6.3.5.3 Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan Yang Telah Diluluskan] Step2 --> Decision{6.4.5.4 Semak Permohonan Agihan/Pindahan an Peruntukan} Decision -- "Tidak Lengkap" --> Step1 Decision -- "Lengkap" --> End([End]) </pre>	6.2 5.2 (a) Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan. (b) Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan.	
PK/PA		6.3 5.3 (a) Terima kelulusan permohonan agihan/pindahan peruntukan daripada RMC atau pembiayaan dan diberikan nombor siri. (b) Rekod permohonan agihan/pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan/Pindahan Peruntukan.	
PK/PA		6.4 5.4 Semak Permohonan Agihan/Pindahan Peruntukan seperti berikut: (a) Agihan Peruntukan (i) <u>Pastikan semua peruntukan yang diterima telah diakaunkan dan dikeluarkan resit.</u> (ii) <u>Pastikan semua peruntukan yang diterima mempunyai kod projek dan kod bajet.</u> (iii) <u>Bagi peruntukan yang tidak mempunyai kod projek, sila wujudkan kod projek baru dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/ Akaun/ Bajet (M05/AKN).</u> (iii) Bagi permohonan agihan peruntukan yang di sertakan bersama dengan cek, teruskan ke langkah 6.5. (iv) (iv) <u>Permohonan agihan yang lengkap terus ke langkah 6.5.5.</u> (v) <u>Serah resit asal kepada RMC dan failkan salinan surat akaun penerimaan beserta surat daripada penaja.</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 04 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
		(b) Pindahan Peruntukan. (i) Sekiranya jumlah yang hendak dipindahkan adalah mencukupi, teruskan ke langkah 6-6 5.5. (ii) Sekiranya baki tidak mencukupi kembali ke langkah 6-2 5.2 dengan mengembalikan permohonan kepada RMC melalui Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BUR/DF030/BYR).	Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BUR/DF030/BYR).
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK A		6-5 (a) Pastikan cek yang dihantar ke Kaunter Bendahari III telah disertakan dengan kod projek yang terlibat untuk tindakan pengeluaran resit. (b) Serah resit asal kepada RMC dan failkan salinan surat akaun penerimaan beserta surat daripada penaja. 6.6 5.5 Kemaskini peruntukan seperti berikut: (i) Pastikan agihan/pindahan peruntukan yang lengkap dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat permohonan diterima kecuali bagi bilangan projek yang melebihi 50 projek dalam satu permohonan. Rujuk Manual Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT), Manual Menginput Agihan Peruntukan (M002/BJT) dan Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan (M003/BJT). (ii) Maklumkan kepada pemohon melalui surat/email/telefon selepas tindakan diambil. Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen, liabiliti, <i>miscellaneous</i> atau agihan peruntukan tidak dikemaskini, pelarasan akan dibuat melalui modul Bajet SAGA. Rujuk Manual Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control</i> (Budget Adjustment) (M004/BJT).	

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 5/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN		Tarikh: 22/02/2019 <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		6-8<u>5.7</u> Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang berkenaan untuk tujuan pemantauan: (a) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap suku tahun. (b) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap bulan.	

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.SPP-400-2/5/1 Fail Peruntukan Penyelidikan Surat Menyurat berkaitan peruntukan penyelidikan	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar
2.	UPM.BUR.SPP-400-2/5/2 Fail Agihan Peruntukan - Surat Permohonan - Surat Akuan Terimaan (jika Ada) - Jernal Pindahan - Surat Makluman	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 6/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN		Tarikh: 22/02/2019 <u>26/09/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.BUR.SPP-400-2/5/3 Fail Pindahan Peruntukan - Surat Permohonan <i>Budget Transaction Detail</i> - Jernal Pindahan - Surat Makluman	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar
4.	- Fail Penyelarasan Bajet <i>Budget Adjustment Report</i> <i>Budget Control Report/</i> <i>Budget Transaction Detail</i>	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar
5.	- Buku Daftar Agihan Peruntukan	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar
6.	- Buku Daftar Pindahan Peruntukan	PK/PA	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 1 Tahun	Bursar
7.	- Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks Mengikut Suku Tahun)	PA	PA	Kabinet Fail Pejabat Bursar 3 Tahun	Bursar

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 7/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN		Tarikh: 22/02/2019 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8.	- Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks Mengikut Bulanan)	PA	PA	Cakera padat – salinan lembut (soft-copy) Pejabat Bursar 2 Tahun	Bursar Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

~~8.0 — SEJARAH SEMAKAN~~

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan dan Disemak	Diluluskan/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan	Bursar	WP	03/01/2011
02	01	SOK:KEW/02/2011	Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011	Bursar	WP	22/08/2011
02	02	SOK: KEW/01/2013	Mesyuarat Semakan Pengurusan kali ke-4/2013	Bursar	WP	02/07/2013

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003		Halaman: 8/8
			No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 22/02/2019 <u>26/09/2023</u>

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan dan Disemak	Diluluskan/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	03	SOK: KEW/ 01/2015	Mesyuarat Semakan Pengurusan kali ke- 4/2015	Bursar	WP	05/06/2015
02	04	QMS (SOK): KEW- 1/2019	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke- 1/2019	TPKD-PP	TWP-PP	22/02/2018

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis pembayaran wang pendahuluan termasuk pelarasan yang dibuat kepada staf tetap.

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
http://ppp.treasury.gov.my	Portal Pekeliling Perbendaharaan: Pengurusan Wang Awam (WP)
http://www.bursar.upm.edu.my	Pekeliling, Garis Panduan dan Dokumen Pejabat Bursar berkaitan yang berkuatkuasa

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PK	: Pegawai Kewangan
PA	: Penolong Akauntan
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Pusat Kos	: Kod Pusat Tanggungjawab
<i>Advance Report</i>	: Laporan Transaksi Pendahuluan
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
Wang Pendahuluan	: Wang pendahuluan untuk membiayai bayaran sewa hotel/lojing dan elaun makan bagi perjalanan dalam dan luar negara.
Diri	
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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Wang
 Pendahuluan
 Pelbagai

: Wang yang diberi terlebih dahulu untuk membiayai suatu perbelanjaan atau aktiviti yang perlu dibayar secara tunai.

SAGA

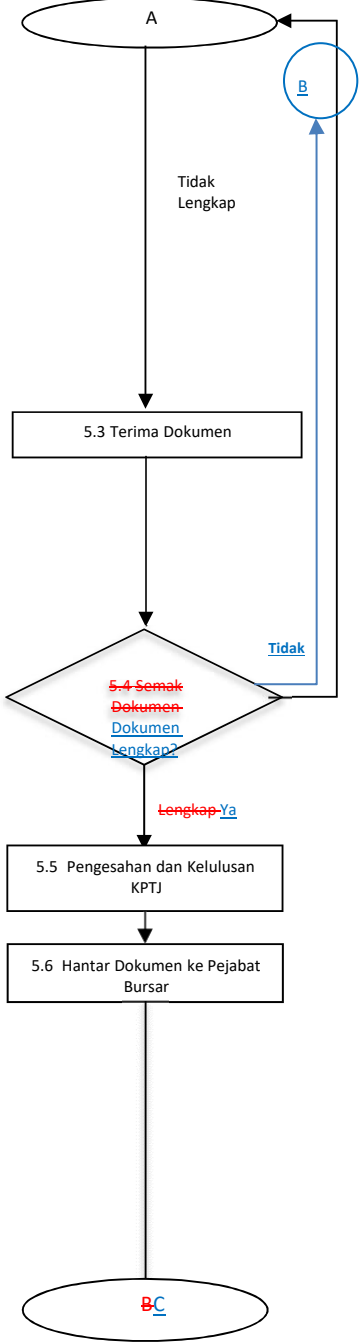
: *Standard Accounting for Government Agencies*

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

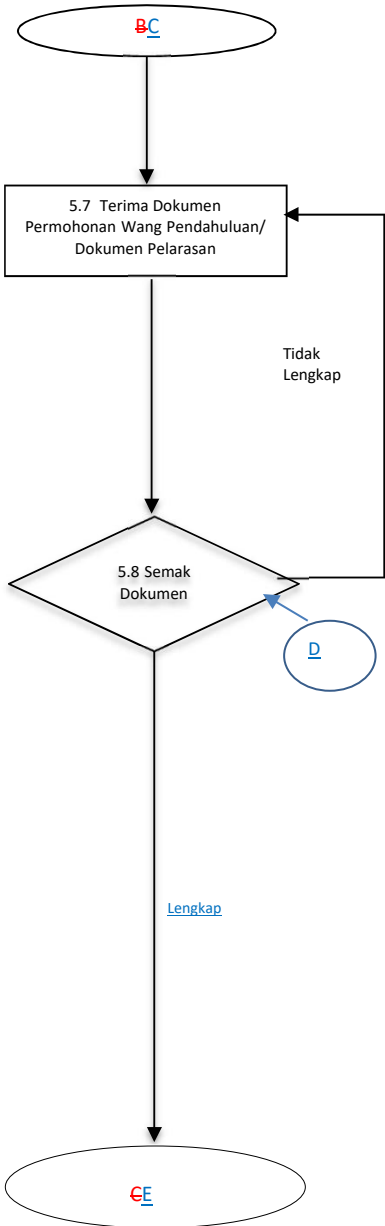
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																		
Pemohon	5.1 Mula 5.2 Lengkapkan dan Hantar Borang Permohonan Pendahuluan/ Dokumen Pelarasan A B	5.2 (a) Lengkapkan borang permohonan berdasarkan tujuan pendahuluan atau pelarasan seperti berikut : <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>	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	a) Borang Permohonan Pendahuluan Diri/ Pelbagai (SOK/KEW/BRO 18/BYR) b) Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BRO 54/BYR) c) Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (SOK/KEW/BRO 07/BYR) d) Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (SOK/KEW/BRO 08/BYR) e) Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BRO 10/BYR) f) Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR)
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																			

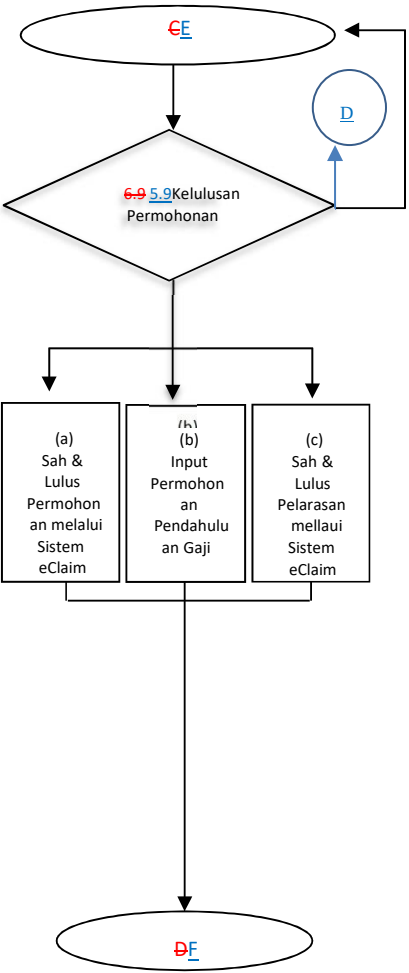
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 4/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ	 <pre> graph TD A([A]) --> 5.3[5.3 Terima Dokumen] 5.3 --> 5.4{5.4 Semak Dokumen Lengkap?} 5.4 -- Tidak --> 5.3 5.4 -- Lengkap --> 5.5[5.5 Pengesahan dan Kelulusan KPTJ] 5.5 --> 5.6[5.6 Hantar Dokumen ke Pejabat Bursar] 5.6 --> BC([B/C]) </pre>	Rujuk Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) untuk dokumen sokongan berkaitan. (b) Hantar borang permohonan pendahuluan/dokumen pelarasan yang lengkap berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan. 5.3 Terima borang permohonan pendahuluan/dokumen pelarasan berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan. 5.4 Semak borang permohonan pendahuluan/dokumen pelarasan yang lengkap berserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan. <u>Dokumen Lengkap?</u> Rujuk Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR) untuk dokumen sokongan berkaitan <u>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.5</u> <u>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.2</u> 5.5 Dapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai yang diberi kuasa. 5.6 Lengkapkan Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (DF034/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turundokumen-3035) dan hantar bersama dokumen-dokumen yang berkaitan ke Pejabat Bursar.	a) Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (DF034/BYR)
PTJ / Pemohon			
PTJ / Pemohon			

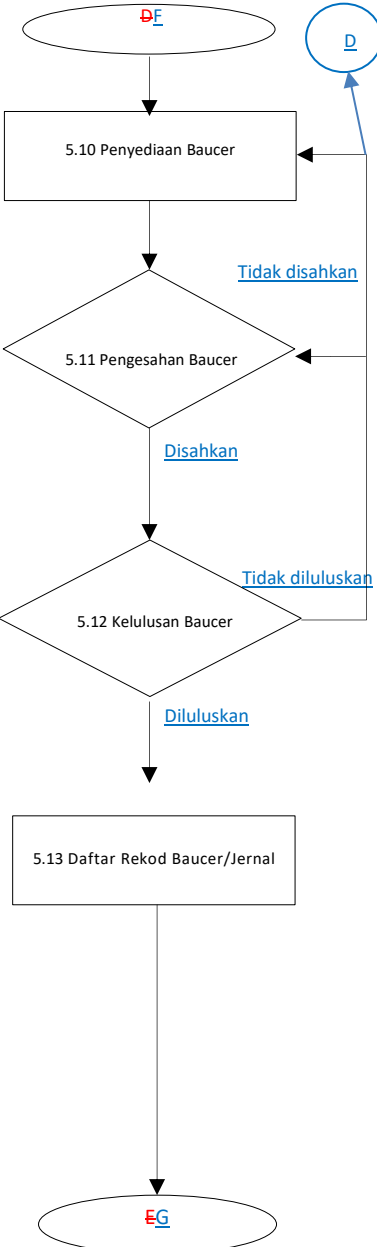
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 5/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD Start([BC]) --> Process[5.7 Terima Dokumen Permohonan Wang Pendahuluan/ Dokumen Pelarasan] Process --> Decision{5.8 Semak Dokumen} Decision -- "Tidak Lengkap" --> Process Decision -- "Lengkap" --> End([CE]) </pre>	5.7 (a) Cap tarikh terima pada Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (DF034/BYR)	c) Borang Permohonan Pendahuluan Diri/ Pelbagai (SOK/KEW/BR018 /BYR) d) Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BRO 54/BYR)
PA/PTK		5.8 (a) Semak dokumen yang telah diterima berpandukan Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR) (b) Bagi permohonan yang tidak lengkap, kembalikan dokumen permohonan melalui Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/mu_at_turun_dokumen-3035) dan ulang langkah 5.7	e) Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)

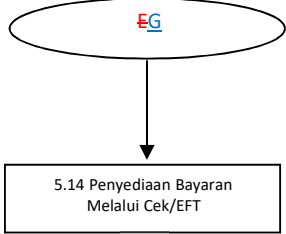
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 6/9
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN		Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD Start([E]) --> Decision{D Kelulusan Permohonan} Decision --> A["(a) Sah & Lulus Permohonan melalui Sistem eClaim"] Decision --> B["(b) Input Permohonan dan Pendahuluan Gaji"] Decision --> C["(c) Sah & Lulus Pelarasan melalui Sistem eClaim"] A --> End([F]) B --> End C --> End Decision -- D --> Start </pre>	5.9 Dapatkan kelulusan daripada pegawai yang diberi kuasa. Sila rujuk Senarai Semak Pengurusan Wang Pendahuluan (SS012/BYR) 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). <u>Jika tidak diluluskan, ulang langkah 5.8</u>	Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai (SOK/KEW/BR018/BYR) Borang Permohonan Pendahuluan Gaji (SOK/KEW/BR054/BYR)
PK/PA/PTK		(a) Sah dan lulus melalui Sistem eClaim dan input tarikh pelarasan.	
PA/PTK		(b) Permohonan Pendahuluan Gaji hendaklah di input melalui Sistem SAGA/IHRMS mengikut amaun yang diluluskan.	
PK/PA		(c) Sah dan lulus pelarasan melalui Sistem eClaim.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK PA/PTK PK/PA/PTK	 <pre> graph TD Start([EF]) --> 5.10[5.10 Penyediaan Baucer] 5.10 --> 5.11{5.11 Pengesahan Baucer} 5.11 -- "Tidak disahkan" --> 5.10 5.11 -- "Disahkan" --> 5.12{5.12 Kelulusan Baucer} 5.12 -- "Tidak diluluskan" --> 5.11 5.12 -- "Diluluskan" --> 5.13[5.13 Daftar Rekod Baucer/Jernal] 5.13 --> End([EG]) </pre>	5.10 Sediakan baucar berpandukan Manual E-Workflow SAGA yang boleh didapati melalui menu <i>helpdesk</i> Sistem Kewangan UPM. 5.11 (a) Serah baucar dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut had kuasa. (b) Bagi baucar yang tidak disahkan, kembali ke langkah 6-85.8 untuk tindakan semakan semula. 5.12 Serah baucar dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa. <u>Bagi baucar yang memerlukan pembetulan, kembali ke langkah 5.10</u> 5.13 (a) Pastikan setiap baucar lengkap, telah disahkan dan diluluskan. Bagi baucar yang memerlukan pembetulan, kembali ke langkah 6-10 (b) Kemaskini maklumat dalam Daftar Rekod baucar/jernal perkara-perkara berikut:- (i) Nombor <i>Advance</i>, (ii) Jumlah <i>Advance</i>, (iii) Bilangan baucar, (iv) Tarikh rekod dikemaskini dan (v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan (c) Salinan asal baucar bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan.	

 	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD A([EG]) --> B[5.14 Penyediaan Bayaran Melalui Cek/EFT] B --> C[5.15 Pemantauan Tempoh Pelarasan] C --> D([Tamat]) </pre>	5.14 Semua baucar yang telah diluluskan akan dibuat bayaran melalui cek/eft. Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) dan Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010).	Laporan pemantauan pendahuluan diri, pelbagai
PK/PA		5.15 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	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P010		Halaman: 9/9
			No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN PENDAHULUAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

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	PKA/PK Bahagian Kewangan Perakaunan	Pejabat Bursar 7 tahun	Arkib Negara
2.	UPM/BUR/BPOB/SK(X)/Pengurusan Pendahuluan - Salinan Baucar dan dokumen sokongan - Daftar Format Arahan potongan gaji (DF045/BYR) - Daftar Format Makluman Baki Pelarasan Wang Pendahuluan /Kad Korporat (DF059/BYR) - Laporan Pemantauan Pendahuluan	PA/PTK	PK/PA	Pejabat Bursar 1 tahun	Ketua-Seksyen/Ketua-Bahagian-BPOB Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (DF034/BYR)	PA/PTK	PK/PA	Pejabat Bursar 1 tahun	Ketua-Seksyen/Ketua-Bahagian-BPOB
4.	Fail Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)	PA/PTK	PK/PA	Pejabat Bursar 1 tahun	Ketua-Seksyen/Ketua-Bahagian-BPOB
5.	Daftar Rekod Baucar/Jernal	PA/PTK	PK/PA	Pejabat Bursar 1 tahun	Ketua-Seksyen/Ketua-Bahagian-BPOB

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini meliputi pembayaran gaji pegawai tetap dan sementara serta elaun pelajar.

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
Terkini	Perintah – perintah Am
http://ppp.treasury.gov.my/	Pengurusan Wang Awam
https://bursar.upm.edu.my/rujukan-2012	Pekeliling, Garis Panduan dan Dokumen Pejabat Bursar berkaitan yang berkuatkuasa
	Jadual Tahunan Bayaran Gaji yang telah diluluskan oleh Bursar

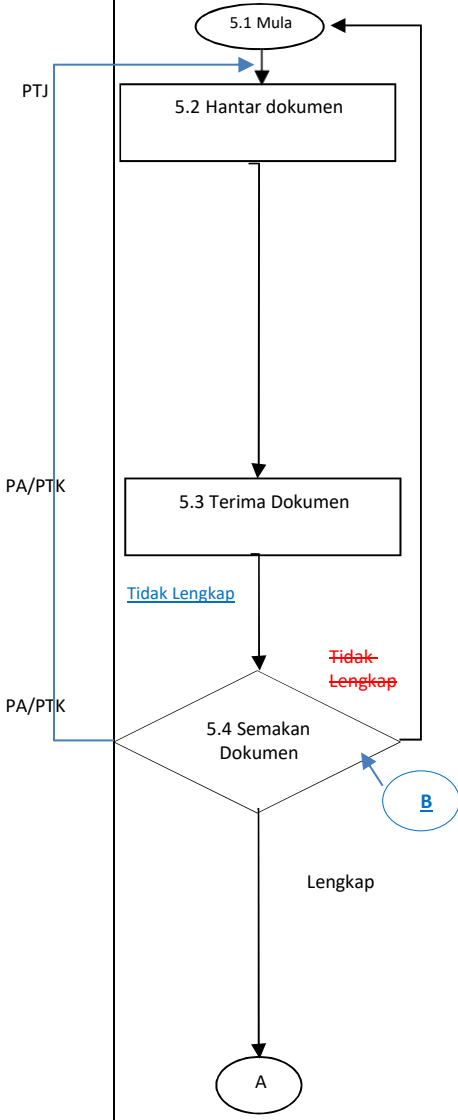
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

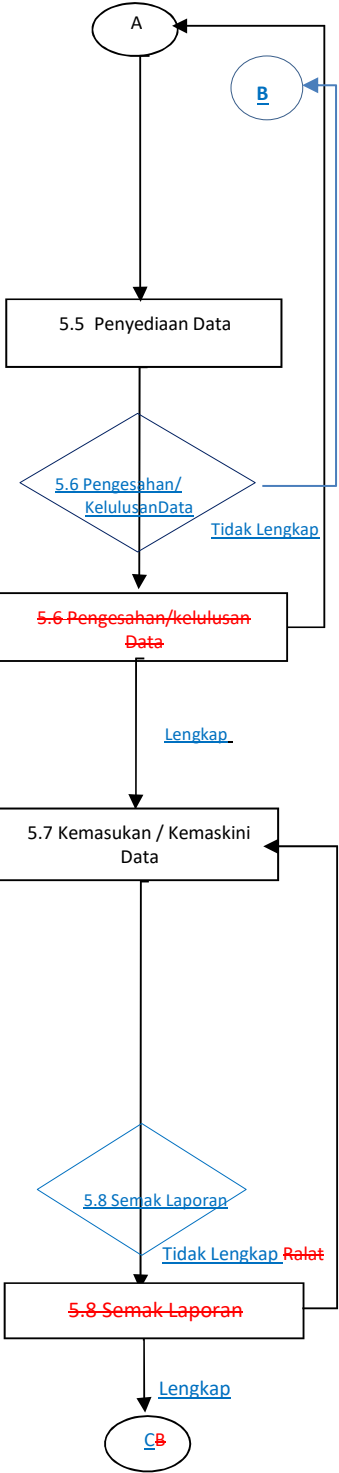
e-IHRMS	: <i>e-Integrated Human Resource Management Systems</i>
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
Sementara	: Kakitangan yang bertaraf kontrak atau sambilan
Pelajar	: Pelajar PascaSiswazah yang dilantik sebagai <i>Graduate Research Assistant</i> (GRA), <i>Special Graduate Research Assistant</i> (S-GRA) dan Tenaga Akademik Muda (TAM)
Elaun	: Elaun-elaun yang dibayar kepada pelajar di bawah skim yang diluluskan oleh Universiti.

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 0405
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

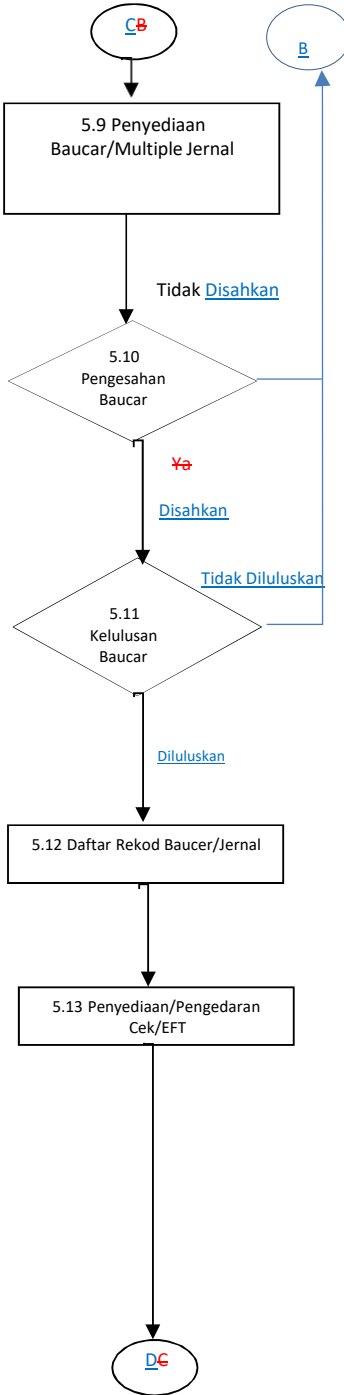
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Hantar dokumen] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Dokumen] 5.3 --> 5.4{5.4 Semakan Dokumen} 5.4 -- "Tidak Lengkap" --> 5.2 5.4 -- "Lengkap" --> A([A]) </pre>	5.2 Hantar dokumen - Lengkapkan dokumen dan borang pembayaran gaji atau elaun yang berkenaan. Rujuk Senarai Semak Pembayaran Gaji Dan Elaun (SS011/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) - Dapatkan pengesahan dan kelulusan bayaran gaji atau elaun daripada pegawai yang bertanggungjawab sekiranya berkaitan. - Hantar maklumat atau dokumen-dokumen berkenaan kepada Pejabat Bursar 5.3 Terima dokumen dari PTJ Terima dan cop tarikh terima pada muka hadapan dokumen atau borang yang berkaitan. 5.4 Semak dokumen/borang yang diterima diproses 5.3 dan pastikan lengkap berpandukan garis panduan:- - Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui iSistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) atau - Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR)	(SS011/BYR) Senarai Semak Pembayaran Gaji Dan Elaun Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui iSistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR)

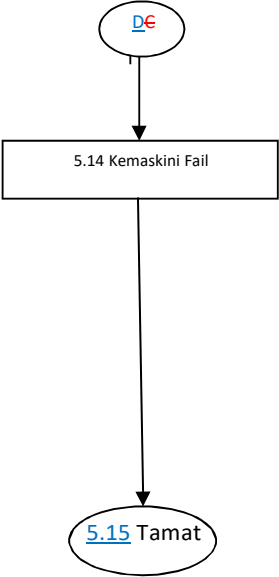
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 0405
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		(c) Sekiranya dokumen tidak lengkap kembalikan kepada PTJ melalui Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) <u>dan ulang langkah 5.2</u> (d) Bagi dokumen yang lengkap teruskan ke langkah 5.5 5.5 Penyediaan Data Sediakan data berdasarkan garis panduan berikut :- (a) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) atau (b) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR) 5.6 Pengesahan/Kelulusan Data Dapatkan pengesahan / kelulusan daripada pegawai bertanggungjawab. Sekiranya data didapati tidak lengkap atau mempunyai kesilapan, kembali ke langkah 5.4.2 untuk tindakan pembedulan. 5.7 Kemasukan/kemaskini data (a) Masukkan/kemaskini data ke dalam sistem berpanduan. (i) Manual Pembayaran Gaji atau Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (M026) atau (ii) Manual Pembayaran Gaji atau Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (M027) (b) Proses dan cetak bayaran gaji atau elaun melalui sistem yang berkaitan 5.8 Semak Laporan Semak laporan yang dikeluarkan daripada sistem yang berkenaan serta dapatkan pengesahan pegawai yang bertanggungjawab. Sekiranya terdapat ralat di laporan kembali ke langkah 5.7 untuk tindakan pembedulan.	Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR) Manual Pembayaran Gaji atau Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (M026) Manual Pembayaran Gaji atau Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (M027)
PK/PA			
PA/PTK			

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 5/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN		Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		5.9 Penyediaan Baucar/<i>Multiple Journal</i> (a) Sediakan baucar berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) atau Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN) (b) Gaji atau elaun hendaklah dibayar mengikut jadual yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Bursar	Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)
PK/PA/PTK		5.10 Pengesahan Baucer (a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut had kuasa yang telah diluluskan. (b) Bagi baucar yang tidak disahkan, kembali ke <u>silakan ikut</u> langkah 5.4 untuk tindakan semakan semula	
PTK		5.11 Kelulusan Baucer (a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang ditetapkan. (b) Bagi baucar yang tidak diluluskan pembayaran, kembali ke <u>silakan ikut langkah</u> 5.4 untuk tindakan semakan semula	
PTK Seksyen Kewangan Perakaunan		5.12 Daftar Rekod Baucer/Jernal Rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) bagi tatacara daftar rekod baucer/jernal. 5.13 Penyediaan Dan Pengedaran Cek/EFT (a) Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR- AKN/P005) atau Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR- AKN/P010). (b) Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR) dan Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 0405
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD Start([D€]) --> Process[5.14 Kemaskini Fail] Process --> End([5.15 Tamat]) </pre>	5.14 Kemaskini fail pembayaran gaji atau elaun berpandukan garis panduan:- (a) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) atau (b) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR)	Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem e-IHRMS (SOK/KEW/GP017/BYR) Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll (SOK/KEW/GP018/BYR)

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 0405
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

6.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
2.	Baucar Pembayaran Asal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Arkib Negara
3.	Fail Individu Gaji Pegawai Tetap	PTK	PTK	Pejabat Bursar Minimum 25 Tahun	Arkib Negara
4.	Fail Individu Gaji Pegawai Sementara	PTK	PTK	Pejabat Bursar Minimum 5 Tahun	Bursar
5.	Senarai Edit Transaksi	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
5. <u>6.</u>	Senarai Pendapatan Bulanan	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
7.	Arahan Pembayaran	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
8.	Laporan PT	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
9.	Penyata Caruman KWSP	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
10.	Senarai Caruman PERKESO	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
11.	Penyata Potongan Cukai	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
12.	Senarai Potongan Lain	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
13.	Laporan Pencen	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
14.	Senarai Caruman Pencen	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ATAU ELAUN	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

15.	Edit Jumlah Kawalan	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
16.	Reconciliation Report	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
17.	Analisa Vot	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
18.	Senarai Bank	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
19.	Senarai Cek 413/EFT	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Bursar
20.	Laporan Bayaran Gaji (Sistem Wincom Payroll) • GL Summary • Journal Summary • Deduction Summary • Cost Center Summary • Allowance Summary • Journal Pay Cheque • Bank Letter • EPF Borang A • Socso 8A(Borang 8A) • Income Tax CP39	PA/PTK	PA/PTK	Pejabat Bursar 5 Tahun	Bursar Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 1/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

1.0 ~~SKOP~~ TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran gaji staf tetap dan sementara yang diinput dan diproses bayaran melalui sistem e-IHRMS.

2.0 PANDUAN

BIL	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Terima maklumat dalam talian dan dokumen daripada pegawai / PTJ / agensi.	
1.1	Terima maklumat dalam talian dan dokumen seperti berikut dari Pejabat Pendaftar / pegawai / agensi bagi staf tetap:- a) Maklumat gaji dalam talian yang diinput oleh Pejabat Pendaftar melalui Sistem e-IHRMS. b) Penyata lantikan pegawai baharu c) Arahan perubahan gaji. d) Arahan potongan gaji. e) Maklumat pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dari Pejabat Pendaftar. f) Borang Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank/ Pertukaran Nombor Akaun Bank (SOK/KEW/BR020/BYR). g) Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR).	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 2/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	h) Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja Kecemasan (SOK/KEW/BR021/BYR). i) Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR). j) Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR). k) Lain-lain arahan bayaran/potongan yang berkaitan dengan gaji atau elaun.	
1.2	Cop tarikh terima pada muka surat hadapan borang tuntutan/dokumen tersebut.	PA/PTK
1.3	Semua maklumat dalam talian dan dokumen yang diterima sehingga ke tarikh yang ditetapkan di dalam Jadual Proses Gaji hendaklah diproses untuk bayaran gaji pada bulan yang berkenaan.	PA/PTK
2.	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji	
2.1	Gaji dan elaun perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bursar berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara pada setiap hujung tahun.	PA/PTK
3.	Semakan dokumen dan maklumat dalam talian.	PTK
3.1	Pastikan jenis arahan dan kelaskan dokumen mengikut kategori seperti di langkah 3.1.1 di atas:- a) Penyata lantikan baharu. Pastikan:- a) <u>i)</u> Nombor staf.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 3/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

BIL	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	ii) Ejaan nama dan nombor kad pengenalan sama seperti salinan kad pengenalan yang dilampirkan. iii) Status caruman KWSP/ PERKESO/ Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) / Pencen. iv) Gaji dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa v) Penyata telah disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar vi) Butir-butir dalam Penyata Lantikan Baharu adalah sama dengan maklumat dalam talian yang telah dikemaskini oleh Pejabat Pendaftar melalui Sistem e-IHRMS. Untuk tindakan semakan sila rujuk Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (e-IHRMS) (M011). vii) Pengiraan tunggakan gaji dan elaun yang terperinci bagi pegawai lantikan baharu yang tidak menerima gaji pada bulan beliau melapordiri. ix) Bagi pegawai lantikan baharu sediakan Borang Pemberitahuan Pekerja Baru (CP22) dan hantarkan ke LHDN. b) Arahan Perubahan Gaji merangkumi perkara-perkara berikut:- i) Bersara. ii) Berhenti. iii) Meninggal dunia.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 4/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

BIL	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	iv) Dipinjamkan ke badan/ jabatan kerajaan yang lain. v) Tahan gaji. vi) Cuti separuh gaji. vii) Cuti tanpa gaji. viii) Cuti belajar bergaji penuh. ix) Cuti belajar separuh gaji. x) Maklumat dalam talian yang melibatkan perubahan gaji. Pastikan:- ➤ Nama, nombor staf, gaji dan elaun yang telah diinput di dalam sistem e-IHRMS adalah sama dengan penyata yang diterima. ➤ Perubahan serta bayaran tunggakan gaji atau elaun hendaklah mengikut senarai perubahan gaji yang dibenarkan dan telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar. ➤ Sediakan pengiraan terperinci jika perubahan melibatkan bayaran tunggakan. c) Arahkan Potongan Gaji. Pastikan:- i) Nama, nombor staf dan potongan yang telah diinput di dalam sistem e-IHRMS adalah sama dengan penyata atau arahan yang telah diterima. ii) Potongan adalah tersenarai dalam jenis potongan yang dibenarkan.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 5/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	iii) Pengiraan terperinci jika ada potongan tertunggak. iv) Cara potongan yang hendak digunakan berdasarkan :- ➤ 'Had Baki' (potongan gaji secara ansuran setiap bulan sehingga baki kosong) atau ➤ 'Had Tarikh' (potongan gaji secara ansuran sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan) atau ➤ Potongan secara tetap atau ➤ Potongan sekali sahaja v) Arahan Potongan Gaji telah ditandatangani oleh pegawai Pejabat Pendaftar, agensi, PTJ atau pegawai UPM sendiri. vi) Arahan bayaran yang lain/ maklumat KWSP/ PERKESO/ LHDN / penukaran nombor akaun. Pastikan :- ➤ Nama dan nombor staf adalah sama dengan rekod sistem e-IHRMS ➤ Perubahan yang dibuat samada bayaran atau potongan adalah mengikut senarai perubahan/ potongan yang dibenarkan. ➤ Pengiraan terperinci hendaklah disediakan jika arahan melibatkan bayaran atau potongan tertunggak. vii) Arahan perubahan atau potongan gaji yang diterima telah diluluskan oleh pegawai atau agensi/ pihak berkuasa yang mengeluarkan arahan.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 6/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																																																																
4.	viii) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa ix) (SOK/KEW/BR021/BYR), Surat Arahan Dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti 19) dan Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok (SOK/KEW/BR022/BYR) jika perlu, yang telah lengkap diisi.	PTK																																																																
	3.2 Sekiranya dokumen dan maklumat dalam talian yang mempunyai kesilapan atau tidak lengkap, kembalikan ke langkah 3.1 untuk tindakan pembetulan.																																																																	
	Penyediaan dan pengesahan data	PTK																																																																
	4.1 Semua maklumat perubahan gaji staf hendaklah dilengkapkan dalam penyata, borang dan cop a) Bagi gaji staf, sediakan penyata atau cop ‘INPUT’ seperti berikut:- <table border="1"><tr><td colspan="3">BLN/TAHUN:</td><td colspan="3">INPUT GAJI :</td></tr><tr><td colspan="3">NAMA:</td><td colspan="3">NO.STAF:</td></tr><tr><td colspan="6"><u>ELAUN/POTONGAN</u></td></tr><tr><td><u>KOD</u></td><td><u>AMAUN</u></td><td><u>TP/SK HB/HT</u></td><td><u>DARI</u></td><td><u>HINGGA</u></td><td><u>TARIKH AKHIR</u></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6"><u>CATITAN:</u></td></tr><tr><td colspan="3"><u>DISAHKAN:</u></td><td colspan="3"><u>DILULUSKAN:</u></td></tr></table>		BLN/TAHUN:			INPUT GAJI :			NAMA:			NO.STAF:			<u>ELAUN/POTONGAN</u>						<u>KOD</u>	<u>AMAUN</u>	<u>TP/SK HB/HT</u>	<u>DARI</u>	<u>HINGGA</u>	<u>TARIKH AKHIR</u>																															<u>CATITAN:</u>						<u>DISAHKAN:</u>			<u>DILULUSKAN:</u>
BLN/TAHUN:			INPUT GAJI :																																																															
NAMA:			NO.STAF:																																																															
<u>ELAUN/POTONGAN</u>																																																																		
<u>KOD</u>	<u>AMAUN</u>	<u>TP/SK HB/HT</u>	<u>DARI</u>	<u>HINGGA</u>	<u>TARIKH AKHIR</u>																																																													
<u>CATITAN:</u>																																																																		
<u>DISAHKAN:</u>			<u>DILULUSKAN:</u>																																																															

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 7/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																																							
	b) Bulan/ Tahun Masukkan bulan/tahun untuk bayaran gaji bulan berkenaan. Cth : BLN/ TAHUN : 04/2019 c) Nama Masukkan nama staf berkenaan berpandukan dokumen yang diterima. Contoh : Nur Fatimah binti Ahmad d) Nombor Staf Contoh : A02010 Ruang pertama sehingga ketiga boleh diisi dengan abjad berikut:- <table><tr><td>A</td><td>-</td><td>Perkhidmatan</td><td>Pengurusan</td><td>Dan</td></tr><tr><td>NA</td><td></td><td>Profesional</td><td></td><td></td></tr><tr><td>T</td><td>-</td><td>Perkhidmatan Sokongan</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SEM</td><td>-</td><td>Tutor</td><td></td><td></td></tr><tr><td>K</td><td>-</td><td>Perkhidmatan Secara Sementara</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PX</td><td>-</td><td>Perkhidmatan Secara Kontrak</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>-</td><td>Pekerja Am Rendah</td><td></td><td></td></tr></table> e) Elaun / Potongan Dikhaskan untuk mengisi butir – butir bayaran tunggakan gaji dan elaun. Butir – butir yang diisi adalah seperti berikut:- <table><tr><td>i)</td><td>Kod elaun/ potongan</td></tr><tr><td>ii)</td><td>Amaun</td></tr></table>	A	-	Perkhidmatan	Pengurusan	Dan	NA		Profesional			T	-	Perkhidmatan Sokongan			SEM	-	Tutor			K	-	Perkhidmatan Secara Sementara			PX	-	Perkhidmatan Secara Kontrak				-	Pekerja Am Rendah			i)	Kod elaun/ potongan	ii)	Amaun	
A	-	Perkhidmatan	Pengurusan	Dan																																					
NA		Profesional																																							
T	-	Perkhidmatan Sokongan																																							
SEM	-	Tutor																																							
K	-	Perkhidmatan Secara Sementara																																							
PX	-	Perkhidmatan Secara Kontrak																																							
	-	Pekerja Am Rendah																																							
i)	Kod elaun/ potongan																																								
ii)	Amaun																																								

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 8/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																		
	iii) Kaedah bayaran:- <table><tr><td>TP</td><td>- Bayaran/ potongan tetap</td></tr><tr><td>SK</td><td>- Bayaran/ potongan sekali</td></tr><tr><td>HB</td><td>- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan</td></tr><tr><td>HT</td><td>- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)</td></tr></table> iv) Tempoh Untuk diisi bagi Kaedah bayaran yang menggunakan Had Tarikh (HT) sahaja	TP	- Bayaran/ potongan tetap	SK	- Bayaran/ potongan sekali	HB	- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan	HT	- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)											
TP	- Bayaran/ potongan tetap																			
SK	- Bayaran/ potongan sekali																			
HB	- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan																			
HT	- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)																			
4.2	a) Bagi Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR), kod lebih masa seperti berikut:- <table><tr><th>Kod</th><th>Gandaan</th><th>Hari</th></tr><tr><td>101</td><td>1.125</td><td>Hari biasa siang</td></tr><tr><td>102</td><td>1.25</td><td>Hari biasa malam</td></tr><tr><td>103</td><td>1.50</td><td>Hari Ahad siang</td></tr><tr><td>104</td><td>1.75</td><td>Hari Ahad malam</td></tr><tr><td>105</td><td>2</td><td>Hari Kelepasan Am</td></tr></table> b) Jumlah Jam Masukkan jumlah jam berdasarkan borang tuntutan lebih masa mengikut kod yang dibenarkan. c) Rujukan Ruang ini disediakan untuk mencatatkan nombor ahli dan nombor akaun potongan.	Kod	Gandaan	Hari	101	1.125	Hari biasa siang	102	1.25	Hari biasa malam	103	1.50	Hari Ahad siang	104	1.75	Hari Ahad malam	105	2	Hari Kelepasan Am	PTK
Kod	Gandaan	Hari																		
101	1.125	Hari biasa siang																		
102	1.25	Hari biasa malam																		
103	1.50	Hari Ahad siang																		
104	1.75	Hari Ahad malam																		
105	2	Hari Kelepasan Am																		

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 9/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	d) Amaun Gunakan ruangan ini apabila menggunakan cara HB dan jumlah yang tercatat adalah ansuran terakhir dan telah diselaraskan mengikut baki hutang.	
5.	Kelulusan Data	
	5.1 Dapatkan kelulusan setelah penyemakan keseluruhan dokumen/ borang dilakukan.	PTK
	5.2 Sekiranya data didapati tidak lengkap atau mempunyai ralat, kembali semula ke langkah 3.3 untuk tindakan pembetulan.	PTK
6.	Input data melalui sistem e-IHRMS	
	6.1 Menginput data ke sistem e-IHRMS berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (e-IHRMS) (M011) .	PTK
	6.2 Pastikan input gaji yang telah dimasukkan ke sistem e-IHRMS, hendaklah disusun mengikut susunan PTJ dan nama mengikut abjad.	PTK
7.	Cetak dan semak Laporan Transaksi	
	7.1 Cetak Laporan Transaksi berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources System (e-IHRMS) (M011) .	PA/PTK
	7.2 Semak Laporan Transaksi dan pastikan maklumat pada laporan sama dengan input gaji seperti di proses 3.4 .	PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 10/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
8.	7.3 Sekiranya butir-butir di Laporan Transaksi dan input gaji didapati sama, sahkan Laporan Transaksi dengan menandatangani laporan berkenaan. Teruskan ke langkah 3 -8.	PA/PTK
	7.4 Jika terdapat kesilapan maklumat -kembali ke langkah 3 -6.	PA/PTK
	Proses gaji, cetak dan semak laporan bayaran gaji.	
	8.1 Laksanakan proses gaji <u>berpandukan</u> Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources System (e-IHRMS) (M011)	PA/PTK
	8.2 Cetak laporan bayaran gaji (Arahan Pembayaran) dan laporan – laporan sokongan yang lain berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (IHRMS) (M011) . Laporan – laporan yang dicetak adalah seperti berikut :-	PA/PTK
	a) Arahan Pembayaran b) Laporan PT c) Jadual Caruman KWSP d) Senarai Caruman PERKESO. e) Penyata Potongan Cukai. f) Senarai Potongan Lain g) Laporan Pencen. h) Senarai Caruman Pencen.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 11/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	i) Edit Jumlah Kawalan. j) Reconciliation Report. k) Analisa Vot. l) Senarai bank m) <u>j</u>) Senarai Laporan Pindahan Secara Elektronik (EFT) n) <u>k</u>) Senarai Pendapatan Bulanan o) <u>j</u>) Senarai Lantikan Baru, Berhenti, Bersara dan Meninggal	
8.3	Sekiranya jumlah debit dan kredit dalam laporan PT (<i>General Ledger Posting Transaction</i>) tidak sama, kembali ke proses 3.6 untuk tindakan pembetulan.	PA/PTK
8.4	Pastikan jumlah AP (Arahan Pembayaran), Laporan PT dan Laporan Pindahan Secara Elektronik (EFT) mestilah sama jumlahnya. Sekiranya terdapat ralat, kembali semula ke langkah 3.6	PA/PTK
8.5	Semak penyata bayaran gaji serta laporan – laporan sokongan bagi pembayaran gaji bulan berkenaan. Pastikan jumlah bayaran gaji dalam Arahan Pembayaran sama jumlah bayaran melalui EFT termasuk jumlah jurnal.	PA/PTK
8.6	Sekiranya terdapat ralat di Arahan Pembayaran kembali ke langkah 3.6 untuk tindakan pembetulan.	PA/PTK
9.	Penyata Gaji dan Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) atas talian	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 12/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
10.	9.1 Penyata Gaji dan Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) boleh dicetak oleh staf secara 'online'. Penyediaan <i>multiple jurnal</i>	
	10.1 Sekiranya tiada ralat, maklumkan kepada pihak IDEC untuk mengemaskini data dalam multiple journal.	PA
	10.2 Bagi pembayaran gaji staf sediakan multiple journal berpandukan Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)	PA
11.	Penyediaan Data EFT	
	11.1 Sediakan data mengikut panduan yang diberikan oleh bank berkenaan:- a) CIMB BizChannel	PA
12.	Penyediaan baucar	
	12.1 Bagi pembayaran gaji staf, pastikan semua laporan yang dicetak di langkah 3.8 telah disahkan.	PA/PTK
	12.2 <u>12.1</u> Sediakan baucar gaji menggunakan Baucar Pembayaran berasaskan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK
	12.3 <u>12.2</u> Untuk pengesahan dan kelulusan baucar, rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK
13.	Daftar Rekod Baucar/Jernal	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 13/14
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	13.1 Kumpul baucar/ jurnal mengikut <i>Payment Entry/ Multiple Journal</i> . Pastikan setiap baucar telah disahkan dan diluluskan serta laporan Arahan Pembayaran, laporan PT dan laporan penyediaan EFT dilampirkan.	PA/PTK
	13.2 Rekod dalam buku daftar <i>batching</i> baucar/ jurnal perkara-perkara berikut:- a) Nombor <i>Payment Entry</i> b) Jumlah <i>Payment Entry</i> c) Bilangan Baucar d) Tarikh <i>Batching</i> e) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan.	PA/PTK
	13.3 Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah di hantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan.	PA/PTK
	13.4 Salinan kedua untuk simpanan fail pembantu tadbir kewangan bagi rujukan.	PA/PTK
	14. Kemaskini Baucar	
	14.1 Baucar yang telah <i>batching</i> akan di hantar ke Seksyen Perakaunan Kewangan untuk tujuan kemaskini. Baucar dikemaskini berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	Halaman: 14/14
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 20/12/2019 26/09/2023

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
15.	Penyediaan Data Agensi	
	15.1 Potongan bayaran gaji kepada agensi lain seperti Lembaga Tabung Haji, Lembaga Hasil Dalam Negeri, Biro Perkhidmatan Angkasa, PERKESO, Etiqa Takaful / Insuran, Takaful Malaysia, Pinjaman Perumahan, Koperasi UPM, Perbadanan Persaraan dan Pusat Zakat Selangor.	PA/PTK
16.	Pengesahan KPTJ ke atas senarai pendapatan	
	16.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan mengikut jadual bayaran gaji bulanan. Simpan satu (1) surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.	PTJ
	16.2 Sekiranya terdapat perubahan selepas mendapat pengesahan KPTJ, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan mengambil tindakan susulan.	PA/PTK
17.	Kemaskini fail rekod pegawai	
	17.1 Failkan input-input pembayaran gaji pegawai bagi bulan berkenaan ke dalam fail rekod individu bayaran gaji pegawai mengikut abjad. Fail hendaklah disimpan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/09/2023</u>

1.0 **SKOP TUJUAN**

Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran gaji staf tetap dan sementara yang diinput dan diproses bayaran melalui sistem Wincom Payroll.

2.0 **PANDUAN**

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Terima maklumat dalam talian dan dokumen dari Pejabat Pendaftar, PTJ,- dan pegawai.	
1.1	Terima maklumat dalam talian dan dokumen dari Pejabat Pendaftar, PTJ,- dan pegawai seperti berikut:- a) Penyata lantikan baru b) Arahan potongan gaji c) Arahan perubahan gaji dan elaun d) Borang Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank/Pertukaran Nombor Akaun Bank (SOK/KEW/BR020/BYR) e) Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) f) Surat Arahan dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti19) g) Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja Kecemasan (SOK/KEW/BR022/BYR) – jika perlu h) Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR) i) Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR) j) Borang-borang yang berkaitan dengan bayaran gaji	PA/ PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
2.	1.2 Cop tarikh terima pada muka surat hadapan borang tuntutan atau dokumen tersebut.	PA/PTK
	1.3 Dokumen yang diterima sehingga ke tarikh yang ditetapkan mengikut Jadual Proses Gaji, perlu diproses pada bulan yang berkenaan.	PA/PTK
	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji	
	2.1 Gaji perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bursar berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara.	PA/PTK
	3. Semakan dokumen dan borang tuntutan	
	3.1 Bagi staf kontrak/ sambilan; 7	PA/PTK
	a) Penyata lantikan baru. Pastikan:-	
	i) Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah lengkap	
	ii) Salinan kad pengenalan disertakan	
	iii) Lampirkan salinan pendaftaran nombor keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan cukai pendapatan (jika ada)	
3.	iv) Gaji pokok dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari masa ke semasa.	
	v) Tempoh lantikan dan kod peruntukan sama dengan surat tawaran.	
	vi) Penyata telah disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.	
	vii) Penyata akaun bank/ cetakan maklumat akaun atas talian	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	b) Arahan Perubahan Gaji dan Elaun merangkumi perkara-perkara berikut:- i) Lantikan semula, atau ii) Berhenti, atau iii) Perubahan elaun, pastikan:- • Perubahan yang hendak dibuat samada perubahan gaji dan elaun atau bayaran tunggakan adalah mengikut senarai perubahan gaji yang diarahkan. • Arahan Perubahan Gaji yang diterima telah diluluskan oleh pegawai Pejabat Pendaftar c) Sediakan penyata pengiraan gaji dan elaun jika melibatkan bayaran tunggakan/perubahan gaji. d) Arahan Potongan Gaji. Pastikan Arahan Potongan Gaji telah disahkan oleh pegawai Pejabat Pendaftar, agensi luar atau PTJ e) Borang Kenyataan Kehadiran Bekerja untuk Staf Sambilan Bergaji Hari (SOK/KEW/BR024/BYR). Pastikan:- i) Kenyataan diisi dengan lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa ii) Salinan kehadiran bekerja/ kad perakam waktu dilampirkan f) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan Surat Arahan dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti19), Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) dan Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja kecemasan (SOK/KEW/BR022/BYR) jika ada, diisi dengan lengkap.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	g) Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR) atau Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR) jika ada, diisi dengan lengkap. h) Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (DF038/BYR) jika ada, diisi dengan lengkap.	
3.2	Bagi Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik. Pastikan:- a) Penyata Lantikan Baharu/ Lantikan Semula Penolong/ Pembantu Penyelidik dilampirkan dengan lengkap bersama dokumen – dokumen sokongan. b) Borang Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR026/BYR) diisi dengan lengkap c) Borang Penyata Perubahan Maklumat Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR025/BYR) diisi dengan lengkap (jika perlu) d) Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses dan dokumen perlu dikembalikan semula ke PTJ	PTK
3.3	Bagi bayaran elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah Khas (S-GRA), pastikan:- a) Penyata bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah dilampirkan beserta dengan surat tawaran dan surat jawapan. b) Penyata bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah bagi bayaran seterusnya. c) Surat makluman mengenai perubahan maklumat jika ada. d) Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses dan dimaklumkan melalui emel kepada pegawai Sekolah Pengajian Siswazah yang bertanggungjawab.	PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
4.	Penyediaan data	
	4.1 Input data ke dalam sistem <i>Wincom Payroll</i>	PA/PTK
5.	Proses, cetak dan semak laporan	
	5.1 Proses gaji dan elaun berdasarkan <i>User Manual Wincom payroll System (UMWPS)</i>	PA/PTK
	5.2 Cetak laporan mengikut keperluan pembayaran.	PA/PTK
	a) Bayaran untuk staf kontrak/ sambilan :- i) Management Report ➤ - <i>GL Summary</i> ➤ - <i>Journal Summary</i> ➤ - <i>Cost Center Summary</i> ➤ - <i>Deduction Summary</i> ii) Bank Report iii) EPF Report iv) SOCSSO Report v) Income Tax Report vi) Lain – lain laporan potongan agensi b) Bayaran untuk Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik i) Management Report ➤ - <i>Cost Center Summary</i> ➤ - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan) ➤ - <i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan) ii) Bank Report iii) EPF Report iv) SOCSSO Report v) Income Tax Report (sekiranya berkaitan)	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
6.	c) Bayaran untuk GRA/S-GRA i) Management Report - Cost Center Summary ii) Cheque Report – jika ada iii) Bank Report	
	5.3 Semak laporan yang dikeluarkan daripada sistem serta dapatkan pengesahan pegawai yang bertanggungjawab.	PA/PTK
	Penyediaan <i>Multiple Journal</i>	
	6.1 Sediakan <i>multiple journal</i> berdasarkan Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN) .	PA/PTK
7.	6.2 Pastikan baki peruntukan mencukupi dan Kemaskini <i>Multiple Journal</i> sebelum proses penyediaan baucar.	PA/PTK
	Penyediaan Data EFT	
8.	7.1 Sediakan data mengikut panduan yang diberikan oleh bank berkenaan iaitu CIMB BizChannel	PA
	Penyediaan Baucar	
9.	8.1 Untuk penyediaan, pengesahan dan kelulusan baucar, rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PTK
	Daftar Rekod Baucer/Jernal	
	9.1 Baucar dikumpulkan merujuk kepada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PTK
	9.2 Jernal dikumpulkan merujuk kepada Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
10.	Cetak Penyata Bayaran Gaji (<i>Payslip</i>)	
	10.1 Penyata bayaran gaji bulanan (<i>payslip</i>) bagi staf kontrak/ sambilan/ Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik hendaklah dicetak dan diedarkan.	PTK
11.	Penyediaan Data Agensi	
	11.1 Sediakan/ hantar data potongan gaji kepada agensi lain:-	PA
	a) Pertubuhan Keselamatan (PERKESO) melalui portal assist PERKESO rujuk ' <i>Assist & EIS Employer Portal User Guide</i> '	
	b) Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) melalui Sistem e-PCB atau Sistem e-Data PCB. Bagi Sistem e-Data PCB, rujuk Manual Pengguna e-Data PCB	
	c) Pusat Pungutan Zakat (PPZ), Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) melalui PPZ E-Fem	
	d) Emelkan data potongan gaji kepada agensi – agensi lain	
12.	Pengesahan KPTJ ke atas senarai pendapatan	
	12.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan mengikut jadual bayaran gaji bulanan. Simpan satu (1) salinan surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.	PTK
	12.2 Sekiranya terdapat perubahan selepas mendapat pengesahan KPTJ, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan mengambil tindakan susulan.	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL	Tarikh: 20/12/2019

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
13.	Kemaskini Fail 13.1 Fail maklumat a) Pegawai Staf kontrak/ sambilan i) Pegawai kontrak - Fail individu mengikut abjad ii) <u>Sambilan/ Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik</u> – Fail mengikut PTJ b) GRA/S-GRA - Fail mengikut bulan	PTK



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR020/BYR

**ARAHAN KEMASUKAN GAJI BULANAN KE AKAUN BANK/
PERTUKARAN NOMBOR AKAUN BANK**

Nama

No. Staf

No. Kad Pengenalan

Fakulti/Jabatan

Dengan ini saya memohon untuk memasukkan gaji bulanan saya mulai bulan
ke dalam salah satu akaun seperti dibawah:-

Bil	Kod Bank	Nama Bank	Nombor Akaun
1	1001	CIMB Bank Berhad	
2	1031	Hong Kong & Shanghai Bank	
3	1051	Bank Muamalat Malaysia Berhad	
4	1061	RHB Bank Berhad	
5	1071	Malayan Banking Berhad	
6	1081	Bank Islam Malaysia Berhad	
7	3001	Bank Simpanan Nasional	
8	5001	OCBC Bank Berhad	
9	6001	Bank Kerjasama Rakyat Malaysia	

(Untuk pekerja kontrak bayaran gaji dibuat melalui CIMB Bank Berhad sahaja)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR			
Tarikh Terima			
Tandatangan		Pada	
Tarikh :		Disemak Oleh	
		Pada	
		Diluluskan Oleh	
		Pada	

BAHAGIAN II (KETERANGAN TUGAS LEBIH MASA)	
---	--

[illegible]

Disemak:-

Tarikh

Tandatangan dan cop

BAHAGIAN III (Untuk diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Projek/Pemegang Amanah)

** Sila dapatkan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab jika melibatkan kerja lebih masa di Pusat Kos yang lain.*

**Sila Tanda ☒ pada kotak yang berkenaan*

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | 1. Dengan ini disahkan bahawa saya telah memberi kebenaran mengikut Peraturan Semasa Universiti kepada pegawai tersebut untuk membuat kerja lebih masa seperti yang dinyatakan diruang E. Sila bayar menggunakan Pusat Kos _____. |
| ☐ | 2. Tuntutan ini juga telah di semak dengan rekod kedatangan/ kad kedatangan pegawai. Rekod kedatangan/ kad perakam waktu yang telah disahkan dilampirkan bersama. |
| ☐ | 3. Dengan ini disahkan tuntutan ini tidak melebihi 1/3 dari gaji pokok pegawai. |
| ☐ | 4. Saya juga mengesahkan pegawai diberi kebenaran untuk menuntut bayaran kerja lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pokoknya/kerja kecemasan atas alasan sepertimana di Borang SOK/KEW/BR022/BYR berlampir. |

Tarikh

Ketua Pusat Tanggungjawab

NO. SEMAKAN : ~~01~~02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~26/09/2023

BAHAGIAN IV (Untuk Kegunaan Pejabat Bursar – Borang Input II)

1. BULAN 	2. TAHUN 	3. NO. STAF
4. FAKULTI 	5. JABATAN 	6. NO. KAD PENGENALAN

<u>KATEGORI KERJA LEBIH MASA</u>		<u>BAYARAN GANDAAN</u>	<u>JUMLAH JAM/BULAN</u>
1. i) Kerja Siang (Biasa)		$1\frac{1}{8}$	101
ii) Kerja Siang Tinggal Diatas Panggilan Biasa			
2. i) Kerja Siang (Rehat)		$1\frac{1}{4}$	102
ii) Kerja Malam (Biasa)			
iii) Kerja Siang Tinggal Diatas Panggilan Biasa			
3. i) Kerja Malam (Rehat)		$1\frac{1}{2}$	103
ii) Kerja Malam Tinggal Diatas Panggilan Biasa			
iii) Kerja Kecemasan Siang Bagi Masa Dalam Giliran Untuk Pegawai Sedang Bertugas (Biasa/Rehat)			
4. i) *Kerja Siang (Kelepasan)		$1\frac{3}{4}$	104
ii) *Kerja Siang Tinggal Diatas Panggilan (Kelepasan)			
iii) Kerja Kecemasan;			
Pegawai Sedang Bertugas:-			
1. Bagi Baki Masa Dalam Giliran			
a) Kerja Siang (Kelepasan)			
b) Kerja Malam (Biasa/Rehat)			
2. Selepas Tamat Giliran			
a) Kerja Siang (Biasa/Rehat/ Kelepasan)			
5. i) Kerja Malam (Kelepasan)		2	105
ii) Kerja Malam Tinggal Diatas Panggilan (Kelepasan)			
iii) Kerja Kecemasan;			
A. Pegawai Sedang Bertugas:-			
1. Bagi Baki Masa Dalam Giliran			
a) Kerja Siang (Kelepasan)			
b) *Kerja Malam (Biasa/Rehat)			
B. *Pegawai Tiada Bertugas:-			
a) Kerja Malam (Biasa/Rehat/Kelepasan)			

DISAHKAN/DILULUSKAN : _____

TARIKH : _____

SOKONGAN

KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR

**KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ⅓ DARIPADA
GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN**

BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

Saya mengakui bahawa saya telah diarah membuat kerja lebih masa untuk bulan _____ seperti butir – butir tercatat di bawah dan tuntutan saya ini adalah mengikut peraturan di Lampiran D Perkeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1977.

NAMA : **JAWATAN :**

[illegible]

FAKULTI/ JABATAN : **GAJI POKOK :**

NO. STAF :

TANDATANGAN :

BAHAGIAN II (Perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab)

*Sila tanda ☒ pada kotak yang berkenaan

Dengan ini saya membenarkan pegawai seperti butir – butir tersebut di atas membuat kerja lebih masa.

11

Menurut bayaran lebih masa melebihi $\frac{1}{3}$ daripada gaji pokoknya atas justifikasi berikut:-

11

(a) Menurut kadar bayaran ruangan 5 seperti di borang **SOK/KEW/BR021/BYR** atas justifikasi berikut:-

(b) Kelulusan bagi ruangan 5 adalah dibenarkan bagi tarikh/ waktu/ jam berikut:-

TARIKH KERJA	WAKTU KERJA DI BUAT		JUMLAH JAM KERJA DIBUAT	TUGAS – TUGAS YANG DIJALANKAN
	DARI	HINGGA		
	Jam/ Min	Jam/ Min		
JUMLAH JAM				

Nota:-

Tuntutan kerja lebih masa perlu dikawal dan dihadkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Sila mohon nasihat daripada Pejabat Bursar terlebih dahulu sebelum kebenaran diberi. Buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.

Ketua Pusat Tanggungjawab
Cop :

Tarikh

NO. SEMAKAN : 0102

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 26/09/2023

GARIS PANDUAN UNTUK TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

1. Layak dipohon oleh pekerja dari kumpulan sokongan sahaja.
2. Tuntutan lebih masa tidak diluluskan untuk kerja yang kurang dari satu (1) jam selepas waktu pejabat.
3. Jumlah tuntutan sebulan tidak boleh melebihi 1/3 dari gaji pokok pegawai.
4. Jika tuntutan melebihi 1/3 dari gaji pokok, justifikasi dan kebenaran hendaklah dikemukakan melalui borang SOK/KEW/BR022/BYR.
5. Kadar tuntutan lebih masa yang dibenarkan dibawah ruangan 5 juga memerlukan justifikasi dan kebenaran yang dikemukakan melalui borang SOK/KEW/BR022/BYR.
6. Bagi perkara (4) dan (5) Ketua PTJ bertanggungjawab untuk menetapkan had maksimum jam, tarikh dan tempoh kerja lebih masa boleh dilakukan. Tuntutan lebih masa untuk perenggan- perenggan berkenaan hendaklah dikawal dan dipantau oleh Ketua PTJ untuk memastikan tuntutan tersebut adalah munasabah dan berpatutan.
7. Butir- butir tuntutan hendaklah disemak dengan kad perakam waktu, rekod kedatangan dan disahkan oleh Ketua PTJ.
8. Semua borang tuntutan kerja lebih masa hendaklah dikemukakan mengikut Jadual Gaji (yang boleh didapati dari laman sesawang Pejabat Bursar <http://www.bursar.upm.edu.my>) untuk membolehkan tuntutan tersebut diproses bersama gaji bulan berkenaan.
9. Peraturan kerja lebih masa adalah berasaskan kepada Perintah Am Bab G.



SOKONGAN
KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR

TUNTUTAN ELAUN BASIKAL

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

CATATAN : (Borang ini hendaklah diisi dalam dua salinan)

BAHAGIAN I : Untuk diisi oleh pemohon.

Nama pegawai : _____ Jabatan : _____
No.K/P : _____ No. Staf : _____
Jawatan : _____

Tarikh	Waktu Bertugas		Tempat Bertugas		Jenis Kerja	Jumlah Tuntutan (km)
	Dari	Hingga	Dari	Ke		

Tarikh	Waktu Bertugas		Tempat Bertugas		Jenis Kerja	Jumlah Tuntutan (km)
	Dari	Hingga	Dari	Ke		

*Sekiranya perjalanan kurang daripada 10 hari pemohon layak menuntut hitungan perbatuan dengan kadar 20 sen/km

Jumlah hari : _____

Jumlah km : _____ X 0.20 : _____

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian

Dengan ini disahkan bahawa :

1. Saya telah memberi kebenaran mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1980 kepada pegawai tersebut di atas untuk menjalankan tugas-tugas yang dinyatakan.
2. Pegawai ini telah menggunakan basikal untuk tugas rasmi.

Disokong /tidak disokong

Ketua Pusat Tanggungjawab

BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bursar

Kod Elaun

--	--	--	--

Jumlah

--	--	--	--	--	--	--	--

Tarikh Diinput

		/			/		
--	--	---	--	--	---	--	--

Disemak

**Diluluskan
b/p Bursar**

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR034/BYR
	BORANG TUNTUTAN BAYARAN PROGRAM KHIDMAT PELAJAR

BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)

Saya mengakui bahawa saya telah melakukan kerja sambilan untuk bulan.....seperti butir-butir tercatat di bawah dan tuntutan saya ini adalah mengikut peraturan di Skim Program Khidmat Pelajar.

NAMA : _____
NO. MATRIK : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
SEMESTER : _____
PROGRAM : _____

(A) TARIKH KERJA	(B) WAKTU KERJA DIBUAT		(C) JUMLAH JAM KERJA DIBUAT MENGIKUT PERKIRAAN JAM DAN MINIT	(D) PUSAT KOS / VOT PERUNTUKAN	(E) TUGAS-TUGAS YANG DIJALANKAN
	DARI Jam/Min	HINGGA Jam/Min			
JUMLAH JAM					

NOTA :- Buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

Tarikh

Tandatangan dan No Matrik
Pelajar

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.	Jumlah (1+2+3+4+5+6+7)			
9.	Jumlah Hutang			
10.	Jumlah (8-9)			

Catatan : _____

Disemak : _____ Tarikh : _____
(Tandatangan / cap)

* Sekiranya tuntutan kurang daripada 12 hari dalam sebulan, sila lengkapkan **BAHAGIAN B**

☐

Tuntutan Elaun Motosikal sebanyak RM 120.00 (sekurang-kurangnya 12 hari)

☐

Tuntutan Hitungan Perbatuan

BAHAGIAN B

Jumlah hari : _____

Jumlah km : _____ X _____

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

KELAS TUNTUTAN	D	E
GAJI PEGAWAI (RM)	Kurang dari RM1,611.28 sebulan	Kurang dari RM1,611.28 sebulan
S.S KENDERAAN	Tidak kurang 175 s.s	Di bawah 175 s.s

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian

Dengan ini disahkan bahawa :

1. Saya telah memberi kebenaran mengikut **Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 19/05/2009 K/BP/DS10/791/441/6 (s.k. 1/2009)(3)** kepada pegawai tersebut di atas untuk menjalankan tugas-tugas yang dinyatakan.
2. Pegawai ini telah menggunakan motosikal untuk tugas rasmi.

Disokong /tidak disokong

Ketua Pusat Tanggungjawab

BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bursar

Kod Elaun

Jumlah

Tarikh Diinput

Disemak

**Diluluskan
b/p Bursar**

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/04/2019 26/09/2023

2 drp. 2



SOKONGAN
KEWANGAN
PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR037/BYR

BORANG PERMOHONAN BAYARAN MELALUI BANK DERAH/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) Nama Cawangan Bank Penerima : _____
 - iv) Alamat Penuh Bank Penerima (jika akaun dibuka di cawangan – alamat penuh cawangan bank) : _____
 - v) 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)	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR054/BYR	
	PERMOHONAN PENDAHULUAN GAJI	

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	: _____
(Pelarasan penuh pendahuluan gaji akan dibuat melalui pemotongan gaji bulan berikutnya)	
_____ Tandatangan pemohon	Tarikh : _____
Disokong/Tidak disokong	
_____ Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab & Cop	Tarikh : _____

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