

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Bursar

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar Bil. 5 Tahun 2014 pada 3 Julai 2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **18 Julai 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
OPR (BEN) 1/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen:UPM/OPR/BEN-BJT/P001 No. Isu: 02 No. Semakan: 00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001 No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014	P/T																	
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi pengagihan peruntukan belanja mengurus yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/DP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK003/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>AGENSI PUSAT : Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan</p> <p>JKB : Jaawatankuasa Bendahari</p>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/DP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan	OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan	<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi pengagihan peruntukan belanja mengurus yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/DP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK003/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>AGENSI PUSAT : Kementerian Kewangan, <u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u></p> <p>JKB : Jaawatankuasa Bendahari</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/DP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	OPR/BEN/AK001/BJT
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																				
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																				
SOK/KEW/DP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																				
OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan																				
OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan																				
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																				
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																				
SOK/KEW/DP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																				
OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan																				
OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PTJ dan Pejabat Bendahari bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam pengagihan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima Kelulusan Peruntukan Daripada Agensi Pusat.</p> <p>7.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat atau faks.</p> <p>7.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks tersebut.</p> <p>7.3 Agihan Peruntukan Kepada PTJ.</p> <p>7.3.1 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti</p> <p>7.4 Sediakan Kertas Belanjawan Tahun Semasa.</p> <p>7.4.1 Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.4.2 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PTJ dan Pejabat <u>Bursar</u> bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam pengagihan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima Kelulusan Peruntukan Daripada Agensi Pusat.</p> <p>7.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/<u>emel</u>.</p> <p>7.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks/<u>emel</u> tersebut.</p> <p>7.3 Agihan Peruntukan Kepada PTJ.</p> <p>7.3.1 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti</p> <p>7.4 Sediakan Kertas Belanjawan Tahun Semasa.</p> <p>7.4.1 Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.4.2 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.5 Penyediaan Buku Belanjawan Tahunan</p> <p>7.5.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).</p> <p>7.5.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>7.6 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA.</p> <p>7.6.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah di luluskan ke dalam modul Budget SAGA dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja pada setiap bulan Januari. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT).</p> <p>7.7 Penyediaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.7.1 Sediakan Proforma Perjanjian program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas peruntukan mengurus tahunan dikemaskini dalam Sistem SAGA untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.</p> <p>7.8 Kemukakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ.</p> <p>7.8.1 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.8.2 Semak maklumat berikut:- a) enrolmen pelajar b) agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki</p>	<p>7.5 Penyediaan Buku Belanjawan Tahunan</p> <p>7.5.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).</p> <p>7.5.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>7.6 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA.</p> <p>7.6.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah di luluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat-lewatnya 10/01/2014 setiap tahun. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT).</p> <p>7.7 Penyediaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.7.1 Sediakan Proforma Perjanjian program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) sebanyak empat (4) salinan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh pihak berkuasa universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.</p> <p>7.8 Kemukakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ.</p> <p>7.8.1 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.8.2 Semak maklumat berikut:- a) enrolmen pelajar b) agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT).</p> <p>7.8.3 Tandatangan Proforma Perjanjian Program</p> <p>7.8.4 Kemukakan dua (2) salinan Proforma Perjanjian program kepada Pejabat Bendahari</p> <p>7.9 Kawalan Dan Pemantauan</p> <p>7.9.1 Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen atau liability, pelarasan akan dibuat berdasarkan Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (OPR/BEN/AK003/BJT)</p>	<p>Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT).</p> <p>7.8.3 Tandatangan Proforma Perjanjian Program</p> <p>7.8.4 Proforma Perjanjian program yang telah ditandatangani oleh ketua PTJ hendaklah dikemukakan sebanyak dua (2) salinan kepada Pejabat Bursar.</p> <p>7.8.5 <u>Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Proforma Perjanjian Program.</u></p> <p>7.8.6 <u>Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani kepada :</u> i. <u>PTJ</u> ii. <u>Zon/Seksyen Kewangan berkaitan</u></p> <p>7.9 Kawalan Dan Pemantauan</p> <p>7.9.1 Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen atau liability, pelarasan akan dibuat berdasarkan Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (OPR/BEN/AK003/BJT)</p> <p>7.9.2 <u>Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ mengikut suku tahunan.</u></p> <p>7.9.3 <u>Hantar surat makluman dan penjelasan pihak PTJ sekiranya perbelanjaan melebihi/kurang dari varian 5%.</u></p> <p>7.9.4 <u>Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan bulanan PTJ untuk makluman PTJ di bawah seliaan zon kewangan/seksyen kewangan.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
		<p>7.10 Penyediaan Laporan.</p> <p>7.10.1 Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:</p> <p>a) Laporan Penilaian Program dan prestasi;</p> <p>b) Laporan Pengecualian;</p> <p>c) Laporan Status One-Off dan dasar Baru setiap suku tahun; dan</p> <p>d) Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.</p>	<p>7.10 Penyediaan Laporan.</p> <p><u>7.10.1 Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:</u></p> <p><u>a) Laporan Penilaian Program dan prestasi;</u></p> <p><u>b) Laporan Pengecualian;</u></p> <p><u>c) Laporan Status One-Off dan dasar Baru setiap suku tahun; dan</u></p> <p><u>d) Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.</u></p>																			
OPR (BEN) 2/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P002 No. Isu: 02 No. Semakan: 00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus daripada PTJ.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus daripada PTJ berdasarkan keperluan perbelanjaan mengikut objek am sehingga kelulusan.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/BEN/AK002/BJT</td> <td>Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/SS002/BJT</td> <td>Senarai Semakan Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan	SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan	SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan	Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM	<p>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P002 No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus <u>Pusat Tanggungjawab</u>.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus berdasarkan keperluan perbelanjaan mengikut objek am sehingga kelulusan.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/BEN/AK002/BJT</td> <td>Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/SS002/BJT</td> <td>Senarai Semakan Pindahan Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan	SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan	SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan	P/T
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan																					
SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan																					
SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan																					
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan																					
SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan																					
SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W48 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pejabat Bendahari bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam memproses Permohonan Pindahan Peruntukan daripada PTJ. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD M1([Mula]) --> T1[Terima Permohonan Pindahan Peruntukan Daripada PTJ] T1 --> D1{Semak Permohonan Pindahan Peruntukan} D1 --> K1[Dapatkan Kelulusan] K1 --> M1[Kemaskini Peruntukan] M1 --> M2[Maklumkan Keputusan Permohonan Pindahan Peruntukan Kepada PTJ] M2 --> T1([Tamat]) </pre>	<p>Seksyen II</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</p> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W48 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pejabat <u>Bursar</u> bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam memproses Permohonan Pindahan Peruntukan <u>Belanja Mengurus</u>. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD M2([Mula]) --> T2[Terima Permohonan Pindahan Peruntukan Daripada PTJ] T2 --> D2{Semak Permohonan Pindahan Peruntukan} D2 --> K2[Dapatkan Kelulusan] K2 --> M3[Kemaskini Peruntukan] M3 --> M4[Maklumkan Keputusan Permohonan Pindahan Peruntukan Kepada PTJ] M4 --> T2([Tamat]) </pre>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima permohonan pindahan peruntukan daripada PTJ.</p> <p>7.2.1 Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>7.2.1 Cop terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan.</p> <p>7.3 Semak permohonan pindahan peruntukan</p> <p>7.3.1 Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindahan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</p> <p>7.3.2 Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>7.4 Dapatkan kelulusan</p> <p>7.4.1 Permohonan pindahan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan VC dan perakuan Bendahari dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan. (OPR/BEN/BR003/BJT)</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima permohonan pindahan peruntukan daripada PTJ/<u>Zon Kewangan/Seksyen Kewangan.</u></p> <p>7.2.1 Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/<u>Zon Kewangan/Seksyen Kewangan</u> apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>7.2.1 Cop terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan.</p> <p>7.3 Semak permohonan pindahan peruntukan</p> <p>7.3.1 Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindahan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</p> <p>7.3.2 Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>7.4 Dapatkan kelulusan</p> <p>7.4.1 Permohonan pindahan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan. (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="1251 1219 1839 1289"> <tr> <td><u>Sehingga RM300,000.00</u></td> <td><u>Kuasa Bursar</u></td> </tr> <tr> <td><u>Melebihi RM300,000.00</u></td> <td><u>Kuasa Naib Canselor</u></td> </tr> </table> <p>7.4.2 <u>Pindahan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:</u></p>	<u>Sehingga RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Bursar</u>	<u>Melebihi RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Naib Canselor</u>	P/T
<u>Sehingga RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Bursar</u>							
<u>Melebihi RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Naib Canselor</u>							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
		<p>7.5 Kemaskini peruntukan</p> <p>7.5.1 Pindahan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) <u>lima (5)</u> hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</p> <p>7.5.2 Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan</p> <p>7.6 Maklumkan keputusan permohonan pindahan peruntukan kepada PTJ.</p> <p>7.6.1 Pastikan keputusan permohonan pindahan peruntukan dimaklumkan kepada pihak PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA melalui telefon dan disusuli dengan e-mail/surat dan dimaklumkan juga kepada PZ.</p>	<table border="1"> <tr> <td><u>Sehingga RM300,000.00</u></td> <td><u>Kuasa Bursar</u></td> </tr> <tr> <td><u>Melebihi RM300,000.00</u></td> <td><u>Kuasa Naib Canselor</u></td> </tr> </table> <p>7.5 Kemaskini peruntukan</p> <p>7.5.1 Pindahan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh <u>lima (5)</u> hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</p> <p>7.5.2 Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan</p> <p>7.5.3 <u>Permohonan Pindahan Peruntukan daripada Zon Kewangan/Seksyen Kewangan hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</u></p> <p>7.6 Maklumkan keputusan permohonan pindahan peruntukan kepada PTJ/Zon Kewangan/ Seksyen Kewangan.</p> <p>7.6.1 Pastikan keputusan permohonan pindahan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</p> <p>7.7 Tamat</p>	<u>Sehingga RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Bursar</u>	<u>Melebihi RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Naib Canselor</u>	P/T
<u>Sehingga RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Bursar</u>							
<u>Melebihi RM300,000.00</u>	<u>Kuasa Naib Canselor</u>							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 3/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek Kod Dokumen: OPR/BEN/DF047/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:00 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek Kod Dokumen: OPR/BEN/DF047/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014	P/T
		Bumiputra Commerce Bank Berhad	<u>CIMB Bank Berhad</u>	