

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Bursar (Kewangan)

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) / Pemetongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
SOK (KEW) 1/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Cadangan Belanjawan Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/BJT/P001 No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Cadangan Belanjawan Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/BJT/P001 No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014</p>																		
		<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara penyediaan cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi penyediaan cadangan belanja mengurus daripada PTJ sehingga Pemeriksaan Belanjawan 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>Terkini</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</td> </tr> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.	Terkini	Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara penyediaan cadangan Belanjawan Tahunan.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi penyediaan cadangan belanja mengurus daripada PTJ sehingga Pemeriksaan Belanjawan 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>Terkini</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</td> </tr> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.	Terkini	Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.	Seksyen II
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																				
Terkini	Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.																				
Terkini	Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.																				
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																				
SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																				
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																				
Terkini	Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali.																				
Terkini	Pekeliling Bendahari Penyediaan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.																				
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																				
SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>AGENSI PUSAT : Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan</p> <p>JKB : Jaawatankuasa Bendahari</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W48 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i></p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PTJ dan Pejabat Bendahari bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam penyediaan cadangan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p>	<p>3.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>AGENSI PUSAT : Kementerian Kewangan,</p> <p>JKB : Jaawatankuasa Bendahari</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W48 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i></p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PTJ dan <u>Pejabat Bursar</u> bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam penyediaan cadangan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula]) -- 7.1 --> T1[Terima Pekeliling Perbendaharaan] T1 -- 7.2 --> T2[Penyediaan Pekeliling Bendahari Kepada PTJ] T2 -- 7.3 --> T3[Penyediaan Cadangan Belanjawan PTJ] T3 -- 7.4 --> T4[Terima Cadangan Belanjawan Daripada PTJ] T4 -- 7.5 --> D1{Semak Cadangan Belanjawan PTJ} D1 -- 7.6 --> T5[Sediakan Kertas Cadangan Belanjawan UPM] T5 -- 7.7 --> T6[Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali] T6 -- 7.8 --> T7[Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat] T7 -- 7.9 --> T8[Penyediaan Cadangan Belanjawan UPM Berdasarkan Perakuan Agensi Pusat] T8 -- 7.10 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula]) -- 7.1 --> T1[Terima Pekeliling Perbendaharaan] T1 -- 7.2 --> T2[Penyediaan Pekeliling Bendahari Kepada PTJ] T2 -- 7.3 --> T3[Penyediaan Cadangan Belanjawan PTJ] T3 -- 7.4 --> T4[Terima Cadangan Belanjawan Daripada PTJ] T4 -- 7.5 --> D1{Semak Cadangan Belanjawan PTJ} D1 -- 7.6 --> T5[Sediakan Kertas Cadangan Belanjawan UPM] T5 -- 7.7 --> T6[Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali] T6 -- 7.8 --> T7[Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat] T7 -- 7.9 --> T8[Penyediaan Cadangan Belanjawan UPM Berdasarkan Perakuan Agensi Pusat] T8 -- 7.10 --> Tamat([Tamat]) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima Pekeliling Perbendaharaan.</p> <p>7.2.1 Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p>7.3 Penyediaan Pekeliling Bendahari kepada PTJ</p> <p>7.3.1 Sediakan Pekeliling Bendahari berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan sebagai panduan untuk PTJ menyediakan Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali</p> <p>7.4 Penyediaan Cadangan Belanjawan PTJ</p> <p>7.4.1 Sediakan Cadangan Belanjawan PTJ berdasarkan format-format yang telah ditetapkan.</p> <p>7.4.2 Hantar Cadangan Belanjawan yang telah diluluskan di peringkat PTJ kepada Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.5 Terima Cadangan Belanjawan daripada PTJ.</p> <p>7.5.1 Terima dan rekod Cadangan Belanjawan PTJ di dalam Buku Daftar Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</p> <p>7.6 Semak Cadangan Belanjawan PTJ.</p> <p>7.6.1 Semak Cadangan Belanjawan daripada PTJ untuk penyediaan Buku Belanjawan Universiti Putra Malaysia Dua Tahun Sekali.</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima Pekeliling Perbendaharaan.</p> <p>7.2.1 Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan.</p> <p>7.3 Penyediaan Pekeliling Bendahari kepada PTJ</p> <p>7.3.1 Sediakan Pekeliling Bursar berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan sebagai panduan untuk PTJ menyediakan Cadangan Belanjawan Tahunan.</p> <p>7.4 Penyediaan Cadangan Belanjawan PTJ</p> <p>7.4.1 Sediakan Cadangan Belanjawan PTJ <u>mengikut format ABM yang dilampirkan bersama Pekeliling Bursar.</u></p> <p>7.4.2 <u>Kemudian cadangan belanjawan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Wakil PTJ.</u></p> <p>7.5 Terima Cadangan Belanjawan daripada PTJ.</p> <p>7.5.1 Terima dan rekod Cadangan Belanjawan PTJ di dalam Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan.</p> <p>7.6 Semak Cadangan Belanjawan PTJ.</p> <p>7.6.1 Semak Cadangan Belanjawan daripada PTJ untuk penyediaan Buku Belanjawan PTJ Universiti Putra Malaysia.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.7 Sediakan Kertas Cadangan Belanjawan UPM.</p> <p>7.7.1 Input semua maklumat cadangan belanjawan daripada PTJ mengikut format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.7.2 Sediakan kertas cadangan Belanjawan UPM Dua Tahun Sekali untuk pertimbangan, perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.8 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</p> <p>7.8.1 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/GP001/BJT).</p> <p>7.8.2 Kemukakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali kepada pihak Agensi Pusat mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Agensi Pusat.</p> <p>7.9 Pemeriksaan Belanjawan oleh Agensi Pusat.</p> <p>7.9.2 Sediakan minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan dan ringkasan peruntukan yang diperakukan.</p> <p>7.10 Penyediaan cadangan belanjawan UPM berdasarkan perakuan Agensi Pusat.</p> <p>7.10.2 Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini beserta minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan.</p> <p>7.11 Tamat</p>	<p>7.7 Sediakan Kertas Cadangan Belanjawan UPM.</p> <p>7.7.1 <u>Cetak laporan-laporan mengikut format ABM 3, ABM 4, ABM 5 dan ABM 7.</u></p> <p>7.7.2 Sediakan kertas cadangan Belanjawan <u>UPM Tahunan</u> untuk pertimbangan, perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.8 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali.</p> <p>7.8.1 Sediakan Buku Cadangan Belanjawan Tahunan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/GP001/BJT).</p> <p>7.8.2 Kemukakan Buku Cadangan Belanjawan <u>Tahunan</u> kepada pihak Agensi Pusat mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Agensi Pusat.</p> <p>7.9 Pemeriksaan Belanjawan oleh Agensi Pusat.</p> <p>7.9.2 Sediakan minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan dan ringkasan peruntukan yang diperakukan <u>sepertimana yang diminta.</u></p> <p>7.10 Penyediaan cadangan belanjawan UPM berdasarkan perakuan Agensi Pusat.</p> <p>7.10.2 Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini beserta minit Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan (<u>jika ada</u>) kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan.</p> <p>7.11 Tamat</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)																													
		Asal	Pindaan																														
SOK (KEW) 2/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/BYR /P009 No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 22/08/2011		Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/BYR /P009 No. Isu: 02 No. Semakan:02 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014																													
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Perintah – perintah Am</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> </tbody> </table>			Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Perintah – perintah Am		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Perintah – perintah Am</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> <tr> <td><u>Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013</u></td> <td><u>Pelaksanaan Peraturan dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian</u></td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/</td> <td>Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Perintah – perintah Am		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM	<u>Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013</u>	<u>Pelaksanaan Peraturan dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian</u>	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																
	Perintah – perintah Am																																
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																
	Perintah – perintah Am																																
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																																
<u>Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013</u>	<u>Pelaksanaan Peraturan dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian</u>																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
Rujuk laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																
		7.2.1 Hantar dokumen tuntutan kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran ke Pejabat Bendahari Zon/Seksyen Kewangan mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://bursar.upm.edu.my/	7.2.1 Hantar dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke Pejabat Bendahari Zon/Seksyen Kewangan mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/	P/T																													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)									
		Asal	Pindaan										
		-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jenis Pemohon</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td><u>Pegawai Cuti Belajar</u></td> <td>i) <u>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Elaun Basiswa Pegawai (SOK/KEW/GP015/BYR)</u></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td><u>Tempahan Tiket</u></td> <td><u>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP015/BYR)</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>7.8.1 Bagi bayaran tempahan tiket secara <i>online</i>, rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP015/BYR)</p> <p>7.9.3 Bagi bayaran tempahan tiket secara <i>online</i> melalui kad korporat UPM, rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP015/BYR)</p> <p>7.10.2 Jika inouis tidak dapat dikemaskini disebabkan peruntukan tidak mencukupi, kembali ke langkah <u>7.8.2</u> untuk tindakan pembedulan melalui Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR).</p> <p>7.10.2 Jika inouis tidak dapat dikemaskini disebabkan peruntukan tidak mencukupi, kembali ke langkah <u>7.8.2</u> untuk tindakan pembedulan melalui Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR).</p>	Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen	5.	<u>Pegawai Cuti Belajar</u>	i) <u>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Elaun Basiswa Pegawai (SOK/KEW/GP015/BYR)</u>	6.	<u>Tempahan Tiket</u>	<u>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP015/BYR)</u>	P/T
Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen											
5.	<u>Pegawai Cuti Belajar</u>	i) <u>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Elaun Basiswa Pegawai (SOK/KEW/GP015/BYR)</u>											
6.	<u>Tempahan Tiket</u>	<u>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP015/BYR)</u>											
		-											
		-											
		7.10.2 Jika inouis tidak dapat dikemaskini disebabkan peruntukan tidak mencukupi, kembali ke langkah <u>7.4</u> untuk tindakan pembedulan melalui Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) .											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW) 3/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/GP014/BYR <u>No. Isu: 02 No. Semakan:00 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011</u></p> <p>3.1.2 Semak dokumen tuntutan dan pastikan lengkap.</p> <p>3.1.3 Tuntutan Pembekal</p> <p>a) Nota Hantaran (DO) atau apa-apa dokumen akuan penerimaan bekalan/perkhidmatan hendaklah ditandatangani, dicop nama pegawai penerima serta dilengkapi tarikh penerimaan</p> <p>b) Invois di lengkapi dengan cop PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN BAYARAN</p> <p>c) Borang Rekod Prestasi Agen Pelancongan (SOK/KEW/BR004(b)/BUY) bagi pembayaran tiket penerbangan perjalanan udara.</p> <p>3.1.4 Tuntutan PTJ</p> <p>a) Surat arahan bayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois/Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/AKN) telah ditandatangani oleh KPTJ yang memberikan perkhidmatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa pengesahan dari yang memohon perkhidmatan; atau</p> <p>b) Surat dari pemohon perkhidmatan atau lain-lain dokumen sokongan (jika ada)</p> <p>3.1.5 Tuntutan Staf/Pelajar</p> <p>a) Bagi tuntutan staf/pelajar, semua dokumen tuntutan telah dilengkapkan</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/GP014/BYR <u>No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014</u></p> <p>1.2 <u>Pastikan dokumen sokongan adalah lengkap</u></p> <p>1.3 Jenis Tuntutan</p> <p>a) Tuntutan Pembekal</p> <p><u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (SOK/KEW/BR004/BUY) bagi pembayaran tiket penerbangan perjalanan udara/bekalan/perkhidmatan/kerja melalui Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agen Pelancongan</u></p> <p>b) <u>Tuntutan/Arahan Bayaran Daripada PTJ</u></p> <p>c) <u>Tuntutan Staf Sambilan</u></p> <p>(i) <u>Bagi tuntutan staf sambilan, semua dokumen tuntutan telah dilengkapkan. Rujuk para 1.1 b)</u></p> <p>d) <u>Tuntutan Pelajar</u></p> <p>(i) <u>Surat arahan bayaran daripada penaja. Rujuk Garis Panduan Pengagihan Bayaran Daripada Penaja dan Pelajar (OPR/BEN/GP010/BYR) atau</u></p> <p>(ii) <u>Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</u></p> <p>e) <u>Tuntutan Elaun/Biasiswa Pegawai Cuti Belajar</u></p> <p>(i) <u>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Elaun Biasiswa Pegawai</u></p>	(T)/(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.1.6 Sekiranya dokumen yang diterima tidak lengkap, hubungi pembekal/PTJ/staf/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) untuk tindakan pembedulan.</p> <p>3.2 Tentukan Kaedah Pembayaran</p> <p>3.2.1 Tentukan kaedah pembayaran :-</p> <p>(a) Cek</p> <p>(b) Jurnal</p> <p>(c) Bank Deraf/Pindahan Bank</p> <p>(d) Panjar wang runcit</p> <p>3.2.2 Bagi bayaran melalui bank deraf/pindahan bank, dokumen permohonan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf / Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) hendaklah mendapat kelulusan Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa seperti berikut:-</p> <p>(i) Ketua PTJ jika permohonan menggunakan Peruntukan Belanja Mengurus/Akaun Amanah/ Penyelidikan</p> <p>(ii) Pengurus Zon/Ketua Seksyen jika permohonan melibatkan bayaran kepada pegawai yang sedang cuti belajar</p> <p>3.3 Penyediaan Daftar Penyerahan</p> <p>3.3.1 Lengkapkan Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (SOK/KEW/DF021/BYR)</p>	<p><u>(SOK/KEW/GP015/BYR)</u></p> <p>2.0 <u>Pemulangan Dokumen Tidak Lengkap</u></p> <p>2.1 <u>Semak dokumen berdasarkan senarai semakan seperti di para 1.3</u></p> <p>2.2 <u>Sekiranya dokumen yang diterima tidak lengkap, hubungi pembekal/PTJ/staf sambilan/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) untuk tindakan pembedulan</u></p> <p>2.3 <u>Failkan salinan Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) mengikut PTJ dan tarikh</u></p> <p>3.0 Tentukan Kaedah Pembayaran</p> <p>a) Daftarkan invoice ke dalam Sistem SAGA berdasarkan Manual Pendaftaran Invoice Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul <u>Accounts Payable</u> di Sistem SAGA</p> <p>c) Bagi tatacara kemaskini invoice, rujuk Manual Pendaftaran Invoice Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul <u>Accounts Payable</u> di Sistem SAGA</p> <p>e) Rujuk Manual Pembedulan/ Pembatalan Invoice Pembekal Melalui <u>AP Adjustment</u> di Sistem SAGA, sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan</p> <p>f) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>dalam dua (2) salinan.</p> <p>3.4 Semakan Dokumen</p> <p>3.4.1 Semak dokumen berdasar senarai semakan seperti di para 3.1.1</p> <p>3.4.2 Jika dokumen tidak lengkap kembalikan dokumen kepada PTJ untuk tindakan pembetulan melalui Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) dalam dua (2) salinan.</p> <p>3.4.3 Failkan salinan Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) mengikut PTJ dan tarikh</p> <p>3.5 Pendaftaran Invois dan Penyediaan Baucar</p> <p>3.5.1 Pembayaran Melalui Cek</p> <p>a) Daftarkan invois ke dalam Sistem SAGA berdasarkan Manual Pendaftaran Invois Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable (M002)</p> <p>b) Dokumen tuntutan yang telah didaftarkan ke dalam Sistem SAGA hendaklah diserahkan kepada Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir Kewangan Zon/Seksyen untuk semakan dan tindakan kemaskini</p> <p>c) Bagi tatacara kemaskini invois, rujuk Manual Pendaftaran Invois Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable (M002)</p> <p>d) Cetak <i>Invoice Entry</i> yang telah dikemaskini</p>	<p><i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk Manual Pembetulan/ Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment di Sistem SAGA</p> <p>h) Bagi penyediaan baucar melalui Modul <i>Cash Book</i>, rujuk Manual Penyediaan Baucar melalui Modul Cash Book di Sistem SAGA</p> <p>3.2 Pembayaran Melalui Jernal</p> <p>1) <u>PTJ yang memberikan perkhidmatan; atau</u></p> <p>2) <u>Seksyen Kewangan Staf bagi bayaran melalui gaji beserta Daftar Format Daftar Arahan Bayaran Honorarium /Saguhati SOK/KEW/DF038/BYR</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>e) Rujuk Manual Pembetulan/ Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment (M003), sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan.</p> <p>f) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada <i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk Manual Pembetulan/ Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment (M003)</p> <p>Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar berpandukan Manual Penyediaan Baucar Melalui Modul Accounts Payable (M004)</p> <p>g) Penyediaan Baucar Melalui Modul Accounts Payable (M004)</p> <p>h) Bagi penyediaan baucar melalui Modul Cash Book rujuk Manual Penyediaan Baucar melalui Modul Cash Book (M005)</p> <p>i) Cetak <i>Payment Entry</i> (Merah) dan baucar pada status Ready. Setiap <i>Payment Entry</i> tidak boleh melebihi lima (5) baucar</p> <p>3.5.2 Pembayaran Melalui Jernal</p> <p>a) Sediakan dan cetakan LTJ yang berstatus "<i>ready</i>" transaksi jernal berpandukan Arahan Kerja Penyediaan Jernal (OPR/BEN/AK024/AKN) dalam dua (2) salinan :-</p> <p>(i) Salinan asal — dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan; — dan</p> <p>(ii) Salinan kedua — dihantar kepada PTJ yang memohon bayaran</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>b) Semakan Dan Pengesahan LTJ</p> <p>(i) Semak LTJ dan pastikan perkara berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤—Kod pusat kos yang hendak didebit atau dikredit; dan ➤—Amaun debit dan kredit sama dengan amaun jumlah jurnal. <p>(ii) LTJ yang telah dicetak hendaklah dicop dengan perkataan berikut:-</p> <p style="text-align: center;">TRANSAKSI JURNAL/AP /CA/CB/AR /CREDIT NOTE/ ADJUSTMENT</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">— DISAHKAN DILULUSKAN</p> <p>—Sah dan luluskan LTJ yang lengkap. —Jika terdapat status ralat atau tidak lulus pada LTJ, kembali ke langkah 3.4</p> <p>Pembayaran Melalui Bank eraf/Pindahan Bank</p> <p>3.5.3</p> <p>a) Lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank</p> <p>(i) Lengkapkan borang permohonan bank deraf/pindahan bank yang diperolehi daripada Seksyen Perakaunan Kewangan</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(ii) Anggarkan jumlah pertukaran matawang asing kepada Ringgit Malaysia (RM). Rujuk laman Web Bank Negara Malaysia atau laman web yang berkaitan untuk kadar pertukaran yang terkini</p> <p>(iii) Lengkapkan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)</p> <p>b) Kemaskini Fail Daftar Bank Deraf/Pindahan Bank Pastikan Fail Daftar Bank Deraf Zon/Seksyen Kewangan dilengkapi dengan butir-butir berikut:-</p> <p>(i) Nombor siri borang permohonan Bank Deraf;</p> <p>(ii) Nama penerima;</p> <p>(iii) Nama staf yang memproses bayaran; dan</p> <p>(iv) Ruang catatan untuk status permohonan/ bank deraf/pindahan bank yang dibatalkan.</p> <p>e) Kelulusan Borang Permohonan</p> <p>(i) Lampirkan borang permohonan bank deraf/pindahan bank, dokumen-dokumen sokongan dengan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) untuk di luluskan oleh pegawai yang telah di beri kuasa.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(iii) Sekiranya permohonan didapati tidak lengkap, kembali ke langkah 3.4 untuk semakan semula</p> <p>d) Rekod dan Hantar Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank Ke Bank Rekod maklumat berikut ke dalam Buku Rekod Penghantaran Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank ke bank :-</p> <p>(i) Tarikh penghantaran ke bank;</p> <p>(ii) Nombor siri borang permohonan bank deraf/pindahan bank;</p> <p>(iii) Nama penerima bank deraf/pindahan bank; dan</p> <p>(iv) Akuan terima/tandatangan pegawai bank yang menerima borang permohonan.</p> <p>Hantar borang permohonan bank deraf / pindahan bank ke bank</p> <p>e) <u>Terima Bank Deraf/ Pindahan Bank</u></p> <p>Terima bank deraf/ pindahan bank dengan salinan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh pihak bank.</p> <p><u>(i)</u> Kumpulkan surat permohonan yang diterima di langkah 3.5.3 serta salinan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh pihak bank.</p> <p><u>(iii)</u> Daftarkan invoice ke dalam sistem SAGA berpandukan Manual Pendaftaran Invoice Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable.(M002)</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.5.4 Pembayaran Melalui Panjar Wang Runcit</p> <p>i) Panjar Wang Runcit Berpusat</p> <p>(a) Tuntutan melalui panjar wang runcit berpusat boleh dituntut sehingga RM500.00</p> <p>(b) Pastikan tuntutan bayaran balik adalah bagi perbelanjaan yang dibenarkan seperti berikut :-</p> <p>(i) Perbelanjaan rawatan perubatan atau pergigian</p> <p>(ii) Perbelanjaan untuk surat khabar dan penyediaan makanan</p> <p>(iii) Perbelanjaan untuk tol dan parking bagi kenderaan rasmi Jabatan atau Universiti</p> <p>(iv) Perbelanjaan untuk setem</p> <p>(v) Perbelanjaan untuk perkhidmatan seperti dobi dan upahan</p> <p>(vi) Perbelanjaan runcit untuk bekalan am</p> <p>(vii) Perbelanjaan tuntutan bayaran balik staf termasuk tuntutan staf melalui Sistem E-Claim</p> <p>(c) Terima resit asal atau bil tunai daripada staf yang telah di tandatangani oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberikuasa.</p> <p>(d) Semak nama dan nombor kakitangan staf serta maklumat perbelanjaan dan jumlah yang dituntut seperti perkara di 3.5.4 (a) dan 3.5.4 (b)</p> <p>(e) Input maklumat bayaran ke dalam Sistem Panjar Wang Runcit Berpusat.</p> <p>(f) Cetak Borang Baucar Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR) dan dapatkan tandatangan staf yang menuntut di ruangan tandatangan pemohon/penerima sebagai bukti akuan penerimaan serta tandatangan pegawai pembayar di ruangan yang berkenaan</p> <p>(g) Serah wang tunai kepada pemohon dan failkan</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>ii) dokumen tuntutan untuk tujuan rekupan Panjar Wang Runcit di PTJ/Zon/Seksyen-Kewangan</p> <p>(a) Perbelanjaan melalui panjar wang runcit di PTJ/Zon/Seksyen Kewangan boleh dituntut bagi perbelanjaan sehingga RM100.00</p> <p>(b) Setiap pembayaran yang dibuat dari panjar wang runcit di PTJ/Zon/Seksyen kewangan hendaklah disokong dengan Borang Baucar Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR)</p> <p>(c) Resit resit asal/bil bil tunai/surat akuan perbelanjaan yang telah disahkan oleh KPTJ atau pegawai yang telah diberi kuasa disertakan.</p> <p>(d) Penyata asal penutupan wang runcit telah disahkan oleh KPTJ atau pegawai yang diberi kuasa. Pastikan penyata tersebut telah dicop tarikh terima.</p> <p>(e) Jumlah besar penyata tuntutan mestilah sama dengan jumlah keseluruhan baucar kecil wang runcit</p> <p>(f) Jumlah imbuhan yang dituntut termasuk baki tunai wang runcit di tangan (jumlah perbelanjaan campur (+) baki tunai di tangan) tidak melebihi had panjar wang runcit yang telah diluluskan oleh pejabat Bendahari</p> <p>(g) Kod peruntukan dan pusat kos hendaklah dinyatakan pada setiap baucar kecil wang runcit</p> <p>3.5.5 Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar berasaskan Manual Penyediaan Baucar</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Melalui Modul <i>Accounts Payable</i> (M004).</p> <p>3.6 Pengesahan Baucar</p> <p>3.6.1 Serah baucar, dokumen tuntutan dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut had kuasa yang telah diluluskan.</p> <p>3.7 Kelulusan Baucar</p> <p>3.7.1 Serah baucar, dokumen tuntutan dan dokumen sokongan kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan</p> <p>3.8 <i>Batching</i></p> <p>3.8.1 Kumpul baucar dan <i>Invoice Entry</i> mengikut <i>Payment Entry</i>. Pastikan setiap baucar lengkap mengikut <i>Payment Entry</i> yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>3.8.2 Rekod dalam buku daftar <i>batching</i> baucar/ jernal perkara-perkara berikut:-</p> <p>a) (i) Nombor <i>Payment Entry</i>; (ii) Jumlah <i>Payment Entry</i>; (iii) Bilangan Baucar; (iv) Tarikh <i>Batching</i>; dan (v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan.</p> <p>b) Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW) 4/2014	Pej. Bursar	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kawalan Fizikal Bil Tunai Dan Resit Kod Dokumen: SOK/KEW/GP023/AKN No. Isu:02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>1.0 KAWALAN BIL TUNAI</p> <p>1.1 Buat pesanan buku bil tunai yang diperlukan.</p> <p>a) Buat pesanan bil tunai apabila baki stok buku bil tunai berkurangan dari 100 buah.</p> <p>1.3 Permohonan Buku Bil Tunai dari PTJ</p> <p>d) Input nombor siri bil dalam format Excell mengikut PTJ.</p> <p>1.4 Penyimpanan buku bil yang dipulangkan oleh PTJ</p> <p>a) Rekodkan nombor buku beserta nombor sirinya ke dalam buku Daftar Pengambilan dan Pengembalian Bil Tunai (OPR/BEN/BD021/AKN).</p> <p>1.5 Pemantauan salinan bil tunai (salinan merah) yang diserahkan.</p> <p>a) Terima salinan bil merah daripada PTJ dan input maklumat maklumat berikut ke dalam Sistem Bil Tunai. Rujuk Arahan Kerja Menginput Bil Tunai (UPM/SOK/KEW/AK008/AKN).</p> <p>c) Failkan salinan bil tunai yang dibatalkan mengikut turutan nombor siri di dalam fail salinan bil tunai (salinan merah).</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kawalan Fizikal Bil Tunai Dan Resit Kod Dokumen: SOK/KEW/GP023/AKN No. Isu:02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa:18/7/2014</p> <p>1.0 KAWALAN BIL TUNAI</p> <p>1.1 Buat pesanan buku bil tunai yang diperlukan.</p> <p>a) Buat pesanan bil tunai apabila baki stok buku bil tunai berkurangan dari <u>50</u> buah.</p> <p>1.3 Permohonan Buku Bil Tunai dari PTJ</p> <p>d) Daftar Buku Bil tunai ke dalam Sistem Bil Tunai.</p> <p>1.4 Penyimpanan buku bil yang dipulangkan oleh PTJ</p> <p>a) Rekodkan nombor buku beserta nombor sirinya ke dalam buku Daftar Pengambilan dan Pengembalian Bil Tunai (OPR/BEN/BD021/AKN). <u>Rekodkan juga ke dalam Sistem Bil Tunai.</u></p> <p>1.5 Pemantauan salinan bil tunai (salinan merah) yang diserahkan.</p> <p>a) Terima salinan bil merah daripada PTJ dan input <u>tarikh serta nombor resit pembayaran</u> ke dalam Sistem Bil Tunai. Rujuk Arahan Kerja Menginput Bil Tunai (UPM/SOK/KEW/AK008/AKN).</p> <p>c) <u>Bil tunai yang telah dibatalkan hendaklah difailkan bersama-sama ke dalam fail salinan merah. Pastikan bil tunai (batal) dikepilkan bersekali dengan helaian asal (putih), juruwang (merah) dan PTJ (kuning) manakala salinan kekal (hijau) dibiarkan kekal di dalam buku bil tunai yang telah habis digunakan.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW) 5/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Bayaran Honorarium/Saguhati/Profesional Yang Berkaitan Dengan Kerja Perundingan Kod Dokumen: SOK/KEW/BR013/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Bayaran Honorarium/Saguhati/Profesional Yang Berkaitan Dengan Kerja Perundingan Kod Dokumen: SOK/KEW/BR013/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:02 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014 DIGUGURKAN	GUGUR
SOK (KEW) 6/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda Kod Dokumen: SOK/KEW/BR030/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:00 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011 6. Tempoh Hantaran Dan Tarikh Sebenar / Tarikh Siap Kerja Mengikut Kontrak	Nama Dokumen: Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda Nama Dokumen: SOK/KEW/BR030/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014 6. <u>Tarikh Hantaran Mengikut Kontrak</u> 7. <u>Tempoh (dalam hari)</u>	(T)/(P)
SOK (KEW) 7/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Senarai Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) Kod Dokumen: SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:00 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011 -	Nama Dokumen: Senarai Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) Kod Dokumen: SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014 Tambahan pada perkara B. BAYARAN MELALUI SURAT ARAHAN/LAIN-LAIN BAYARAN a) Bayaran Agensi Luar (IPTA, Agensi Kerajaan Lain, Individu – bukan staf) iii. Borang SOK/KEW/DF039/BYR Pengesahan Kehadiran Penceramah bagi pembayaran kepada penceramah bukan akademik	(T)
SOK (KEW) 8/2014	Pej. Bursar	Nama Dokumen: Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar Kod Dokumen: SOK/KEW/BR048/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:00 TarikhKuatkuasa: 03/01/2011 -	Nama Dokumen: Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar Kod Dokumen: SOK/KEW/BR048/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:01 TarikhKuatkuasa: 18/07/2014 Tambahan maklumat Email dan Akaun Bank (Nama Bank) pada Bahagian A.Maklumat Pelajar	(T)