

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan tambahan peruntukan belanja mengurus.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

~~Skop prosedur ini meliputi~~ **Prosedur ini merangkumi semua** permohonan tambahan peruntukan belanja mengurus daripada PTJ berdasarkan keperluan perbelanjaan tahun semasa sehingga kelulusan.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

~~PTJ dan Pejabat Bursar bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam memproses permohonan tambahan peruntukan belanja mengurus PTJ. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.~~ **memastikan perosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.**

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Nombor Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan
M003/BJT	Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan
M05/AKN	Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM
Minit 7/2 (2005)	Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa

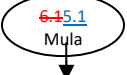
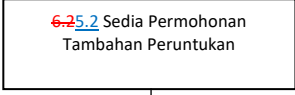
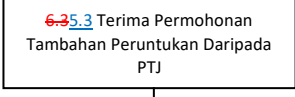
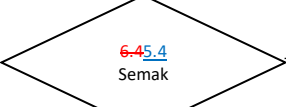
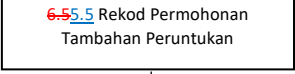
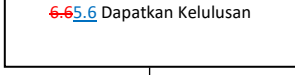
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 02<u>03</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Tarikh: 19/04/2019 <u>29/10/2021</u>

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

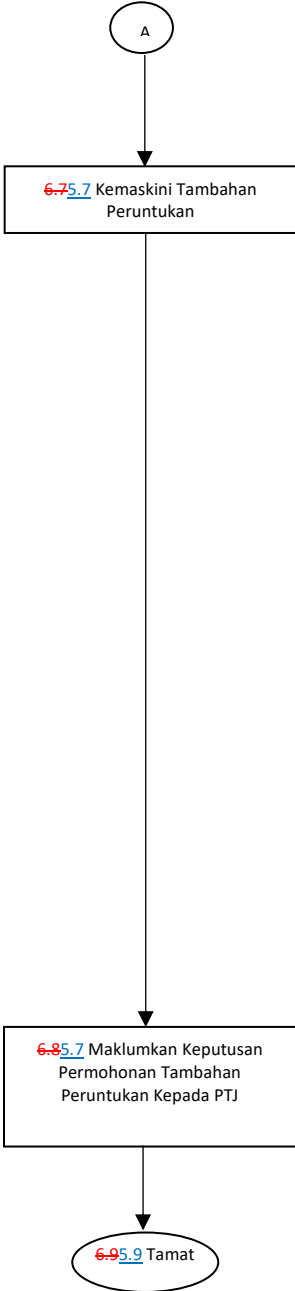
BPOB	: Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
Bursar	: Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar
JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan
<u>JPU</u>	: <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>
V <u>NC</u>	: Naib Canselor
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SK	: Seksyen Kewangan Pejabat Bursar

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 0203
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Tarikh: 19/04/2019 <u>29/10/2021</u>

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ			
PTJ		6-2.5.2 (a) Sediakan permohonan tambahan peruntukan berdasarkan justifikasi berikut: (i) Perkara yang tidak mendapat peruntukan semasa belanjawan tahunan diluluskan (ii) Keperluan peruntukan untuk Program Baru (iii) Peruntukan yang telah diluluskan tetapi tidak mencukupi (iv) Tanggungan yang tidak dapat dielakkan seperti perbelanjaan yang telah dikontrakkan untuk sesuatu tempoh.	
PTK/PA		6-3.5.3 (a) Terima permohonan tambahan peruntukan daripada PTJ melalui: (i) Surat permohonan PTJ – Cap terima pada surat permohonan atau; (ii) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti – Cap terima pada minit mesyuarat.	
PK/PA/PTK	 Tidak Lengkap	6-4.5.4 Pastikan maklumat dan dokumen yang menyokong permohonan tambahan peruntukan adalah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, maklumkan kepada PTJ untuk tujuan pindaan dan ulang langkah 6-2.5.2 . Sekiranya lengkap ikut langkah 6-4.5.5	
PA/PTK		6-5.5.5 Rekodkan permohonan tambahan peruntukan ke dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan.	
VC/Bursar/PA/PTK		6-6.5.6 (a) Bagi permohonan peruntukan yang berjumlah sehingga RM100,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada Bursar dengan menggunakan Borang Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR001/BJT) . (b) Bagi permohonan peruntukan yang melebihi RM100,000.00 sehingga RM300,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada VC dengan perakuan Bursar dengan menggunakan Borang Perakuan Dan Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR002/BJT) . (c) Bagi permohonan peruntukan yang melebihi RM300,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan mengemukakan kertas	Borang Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR001/BJT) Borang Perakuan dan Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR002/BJT)
			

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>29/10/2021</u>

		cadangan dan maklumkan keputusan tersebut ke Mesyuarat JKTK.	
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		6.7.5.7 <u>6.7.5.7</u> (a) Tambahan Peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan peruntukan kecuali justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan (M003/BJT) dan Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) <u>(a) Tambahan Peruntukan yang telah diluluskan, perlu dimaklumkan kepada PTJ melalui emel. Sekiranya projek masih belum berjalan atau masih tiada keperluan untuk membuat pembayaran, peruntukan tambahan hanya akan disalurkan dalam modul bajet SAGA sehingga pihak PTJ memaklumkan kepada Seksyen Belanjawan.</u> <u>(b) Penyaluran peruntukan tambahan perlu dikemaskini dalam modul bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan peruntukan kecuali justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan (M003/BJT) dan Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)</u> <u>(c) Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan.</u> <u>6.8.5.8</u> Pastikan keputusan permohonan dimaklumkan kepada pihak PTJ/ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh kemaskini peruntukan dalam sistem SAGA melalui telefon dan disusuli dengan email/surat/salinan minit mesyuarat.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 0203
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Tarikh: 19/04/2019 <u>29/10/2021</u>

7.0 ~~6.0~~ REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. BUR.BJT.400-2/1/4 Fail Tambahan Peruntukan Mengurus - Borang Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR001/BJT) atau Borang Perakuan Dan Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BUR/BR002/BJT) - Minit-minit mesyuarat atau surat permohonan PTJ <i>Transfer Journal</i> - Surat Makluman Kelulusan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	ARKIB Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	- Buku Daftar Tambahan Peruntukan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK - Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P002 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

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	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	SOK.Kew 01/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	02	QMS (SOK): KEW-2/2019	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-2/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara Pengurusan Aset Alih di Universiti Putra Malaysia.~~

~~2.1.0~~ **SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti di dalam pengurusan aset alih universiti yang meliputi urusan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, penyelenggaraan, pemeriksaan, ~~verifikasi~~, pelupusan dan kehilangan, pengiraan susutnilai dan penutupan tahunan modul susutnilai ~~FAMS~~ Sistem Pengurusan Aset.

~~3.2.0~~ **TANGGUNGJAWAB**

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

~~4.3.0~~ **DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018 <u>4 Tahun 2019</u>	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia
Terkini	Manual FAMS Modul Susutnilai
Terkini	Peraturan Kewangan dan Perakaunan
Terkini	Minit Mesyuarat Pengurusan Universiti, Lembaga Pengarah Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan yang berkaitan
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih
SOK/KEW/GP020/AST	Garis Panduan Pelupusan Aset Alih
SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan <u>Daftar Aset Melalui</u> Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset
SOK/KEW/GP028/AST	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih
<u>SOK/KEW/GP037/AST</u>	<u>Garis Panduan Pemeriksaan Aset Alih</u>
SOK/KEW/GP029/AST	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU, JPU dan JKTK
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 056
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH		
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	
	Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	
M001/AST	Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih Manual Sistem Pengurusan Aset	
M002/AST	Manual Penyediaan Work Order	
M003/AST	Manual Asset Disposal	
M004/AST	Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am	
BD01/AST	Buku Daftar Pelupusan	
BD02/AST	Buku Daftar Kehilangan	

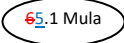
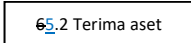
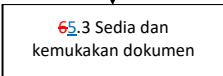
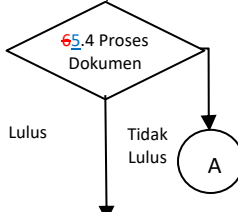
54.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Aset alih : Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun. ~~Inventori~~ [Aset Alih Bernilai Rendah](#) (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun.

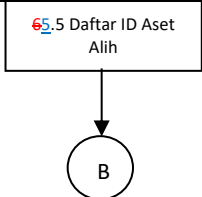
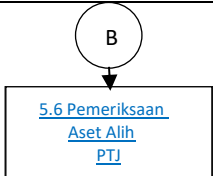
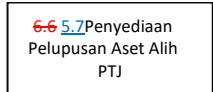
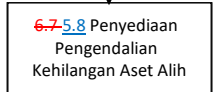
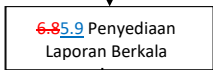
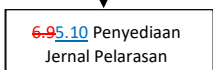
BA : Bahagian Audit Dalaman
 BKPA : Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar
 FAMS : ~~Fixed Asset Management System~~
 ID : Identifikasi
 JKPAU : Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti
 JKPK : Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan
 JKPP : Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
 JKTK : Jawatankuasa Tetap Kewangan
 JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti
 KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab
 NC : Naib Canselor
 PA : Penolong Akauntan
 PK : Pegawai Kewangan
 PO : Pesanan Belian
 PTJ : Pusat Tanggungjawab
 PTK : Pembantu Tadbir Kewangan
 SAGA : *Standard Accounting For Government Agencies*
 TPO : Tanpa Pesanan Belian
 WIP : Bayaran berperingkat bagi kerja yang mendapat Sijil Perakuan Siap (CPC) dan dipermodalkan pada akhir tahun kewangan

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021

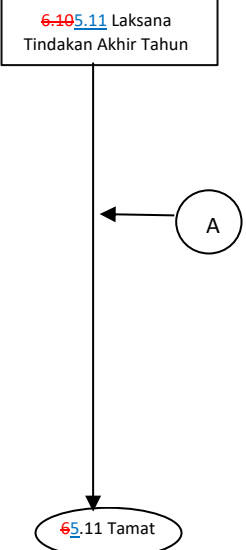
65.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ			
PTJ		65.2 Terima aset alih dengan mematuhi langkah penerimaan di dalam Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018 4 Tahun 2019 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). Aset alih hendaklah diterima oleh pegawai penerima yang dilantik oleh KPTJ <u>Pegawai Penerima (Pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ)</u>	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia (Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018 4 Tahun 2019)
PTJ		65.3 Sedia dan kemukakan dokumen kepada BKPA (a) Sedia dokumen dengan merujuk kepada garis panduan berikut: (i) Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST); (ii) Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST); (iii) Garis Panduan <u>Daftar Aset Melalui</u> Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset; atau (iv) Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST).	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/ AST) Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/ AST) Garis Panduan <u>Daftar Aset Melalui</u> Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST) Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST)
PA/PTK		65.4 Proses permohonan PTJ (a) Jika lulus, ikut langkah 65.5. (b) Jika tidak lulus, batalkan permohonan dan proses tamat.	

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 4/10
			No. Semakan: 056
	PEJABAT BURSAR		No. Isu: 02
			Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021
		Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	
		PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ/PA		6.5.5 Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST) dan Garis Panduan <u>Daftar Aset Melalui</u> Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST) untuk mendaftarkan aset alih ke dalam Sistem FAMS <u>Pengurusan Aset</u>.	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019 /AST) Garis Panduan <u>Daftar Aset Melalui</u> Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST)
PTJ		<u>5.6</u> Rujuk Garis Panduan Pemeriksaan Aset Alih (SOK/KEW/GP037/AST) untuk melaksanakan proses pemeriksaan aset alih seperti yang ditetapkan.	<u>Garis Panduan Pemeriksaan Aset Alih (SOK/KEW/GP037/AST)</u>
PTJ/PTK		6.6 <u>5.7</u> Rujuk Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST) untuk penyediaan proses melupuskan aset alih PTJ.	Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST)
PTJ/PA		6.7 <u>5.8</u> Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST) bagi menguruskan kes kehilangan aset alih PTJ.	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/ AST)
PA/PK/PTK		6.8 <u>5.9</u> Rujuk Garis Panduan Penyediaan Sedia Laporan JKPAU, JPU dan JKTK (SOK/KEW/GP029/AST) untuk secara penyediaan laporan berkala.	Garis Panduan Penyediaan Laporan JPAU, JPU dan JKTK (SOK/KEW/GP029/ AST)
PA/PK		6.9 <u>5.10</u> Sediakan jurnal pelarasan bagi aset alih yang dihapusira atau yang dilupuskan berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan laporan yang dikeluarkan daripada FAMS. Rujuk Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012		Halaman: 5/10
			No. Semakan: 056
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH		No. Isu: 02
			Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA		6.10.5.1 Laksanakan tindakan akhir tahun seperti berikut: 1 (a) Laksanakan tindakan penyesuaian sebelum melakukan proses pengiraan susutnilai. Rujuk Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (M004/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen); (b) Lakukan proses perkiraan susutnilai aset dengan merujuk kepada M001/AST melalui FAMS. Rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai; (c) Cetak laporan susutnilai dan sediakan jurnal susutnilai. Rujuk Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/ AKN); dan (d) Lakukan proses penutupan akaun aset Modul Susutnilai (End Year Roll Over) rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai.	Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (M004/AST) Manual FAMS Modul Susutnilai Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/ AKN) Manual Sistem Pengurusan Aset (M001/AST) Manual FAMS Modul Susutnilai

75.0 REKOD



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012

PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH

Halaman: 6/10

No. Semakan: 056

No. Isu: 02

Tarikh: ~~17/08/2018~~
29/10/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM.BUR.AST.300-2/8/1 Fail Pelupusan AsetHarta Modal (Induk) - Laporan <i>Asset Disposal</i> - Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan - Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) - Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) - Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) - Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) (jika berkaitan) - Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)	PTK/PA	PB/PA	BKPA 3 Tahun	PK <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2	UPM.PTJXX.300-2/8/1 Fail Pelupusan AsetHarta Modal (nama PTJ) di PTJ - Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan - Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) - Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) - Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) - Perakuan Pelupusan (PEP) Aset	PTJ	PTJ	PTJ 3 Tahun	KPTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/10
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) (jika berkaitan) Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)				
3	UPM.BUR.AST.300-2/8/2 Fail Pelupusan Inventori Aset Alih Bernilai Rendah (Induk) - Laporan Asset <i>Disposal</i> Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan - Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) - Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) - Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST)	PTK/PA	PK	BKPA 3 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	UPM.PTJXX.300-2/8/2 Fail Pelupusan Inventori di PTJ (nama PTJ) - Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan - Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) - Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) - Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) - Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)	PTJ	PTJ	PTJ <u>3 Tahun</u>	KPTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	Halaman: 8/10
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5	UPM.BUR.AST.300-2/3/4 Fail Permohonan Hapuskira Aset PTJ - Laporan <i>Asset Disposal</i> aset hilang - Kertas kerja dan minit mesyuarat JKTK/JPU (jika berkaitan) - Surat <u>permohonan hapus kira</u> daripada <u>PTJ/</u> Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dan dokumen sokongan	PTK/PA	PK	BKPA 3 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6	UPM.BUR.AST.300-2/9/1 Fail Kehilangan Aset Alih (Induk) - Surat maklumbalas daripada PTJ dan dokumen sokongan (jika berkenaan) - Surat tindakan kepada PTJ/Pejabat Bursar - Laporan <i>Asset Disposal</i> Aset dalam sistem FAMS (jika berkenaan) - Petikan minit JKPAU/JPU/JKTK (jika berkenaan) - Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih - Surat lantikan AJK Penyiasat - Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST) dan dokumen sokongan daripada PTJ.	PTK/ PA	PK	BKPA 5 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	Halaman: 9/10
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7	UPM.PTJXX.300-2/9/1 Fail Kehilangan Aset Alih di-PTJ(nama PTJ) - Surat maklumbalas kepada Pejabat Bursar (jika berkenaan) - Surat tindakan daripada Pejabat Bursar dan dokumen sokongan - Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST) dan dokumen sokongan	PTJ	PTJ	PTJ <u>5 Tahun</u>	KPTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
8	UPM.BUR.AST.300-2/3/1 Pemeriksaan Harta Modal Kendiri PTJ Surat Permohonan verifikasi- <u>Makluman pelaksanaan pemeriksaan</u> kepada PTJ - Laporan pemeriksaan Harta Modal	PTK/PA/PTJ	PTK/PA/PTJ	BK PA /PTJ 3 Tahun	PK/KPTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
9.	UPM.BUR.AST.300-2/3/ 3 <u>2</u> Pemeriksaan Inventori Aset Alih Bernilai Rendah-Kendiri PTJ Surat Permohonan verifikasi- <u>Makluman-pelaksanaan-pemeriksaan</u> kepada PTJ - Laporan pemeriksaan Inventori- <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u>	PTK/PA/PTJ	PTK/PA/PTJ	BK PA /PTJ 3 Tahun	PK/KPTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
10	UPM.BUR.400-1/3/21 Fail Jurnal <u>Penutupan Akaun Aset Universiti</u> - Multiple Journal Listing /General Journal Listing - Laporan Susutnilai Tahunan	PTK/PA	PTK/PA	BK PA 3 Tahun	PK <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012	Halaman: 10/10
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH	Tarikh: 17/08/2018 29/10/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11	UPM.BUR.400-1/3/22 Penyata Penyesuaian Aset	PTK/PA	PTK/PA	BKPA 3 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12	UPM.BUR.300-1/3/11/7 <u>Pelantikan</u> Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) • Surat lantikan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti • Surat jemputan mesyuarat Minit mesyuarat JKPAU	PTK/PA	PTK /PA	BKPA 3 5 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13	UPM.BUR.300-1/3/1 <u>Pemantauan</u> Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JPAU) • <u>Agenda JPAU</u> • <u>Minit Mesyuarat JPAU</u> • <u>Laporan JPAU</u> • <u>Surat jemputan mesyuarat Minit mesyuarat JKPAU</u>	<u>PTK/PA</u>	<u>PTK /PA</u>	<u>BKPA</u> <u>5Tahun</u>	<u>Ketua</u> <u>Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Malaysia</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN VERIFIKASI ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~bertujuan untuk memberi~~ merangkumi semua panduan tentang kaedah pendaftaran ID dan kemaskini daftar ~~dan verifikasi~~ aset alih universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKPA</u>	: <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset</u>
<u>JTKK</u>	: <u>Jawatankuasa Tetap Kewangan</u>
<u>JPAU</u>	: <u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti</u>
<u>JPU</u>	: <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>
<u>PA</u>	: <u>Penolong Akauntan</u>
<u>PK</u>	: <u>Pegawai Kewangan</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>

3.0 PANDUAN

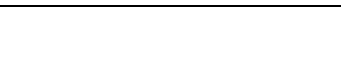
<u>BIL.</u>	SEMAKAN TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.0	Semak Perolehan Aset	
	a.1.1 Kenalpasti samada aset alih dibeli melalui Pesanan Belian (PO) atau tanpa PO. <u>aset alih yang diperolehi melalui kaedah:</u> (a) <u>pembelian dengan wang kerajaan</u> (b) <u>sewaan</u> (c) <u>hadiah atau sumbangan</u>	PTJ
2.0	Pendaftaran Aset ID <u>1.2 Kaedah Perolehan Aset</u> (a) <u>Pembelian dengan wang kerajaan (Pesanan Belian dan Tanpa Pesanan Belian)</u>	
	a.(i) Aset alih yang dibeli melalui <u>Pesanan Belian</u> PO akan	PTK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN VERIFIKASI ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	didaftarkan secara automatik ke dalam <u>Sistem Pengurusan Aset</u> Fixed Asset Management System (FAMS). b. Aset alih yang dibeli tanpa PO termasuk aset alih yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual. c. (ii) Bagi aset alih yang dibeli tanpa <u>Pesanan Belian PO</u>, PTJ perlu menghantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) berserta salinan dokumen sokongan iaitu resit atau invoice ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA) untuk mengwujudkan ID Aset. <u>(b) Sewaan</u> <u>Aset Alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang yang bukan menjadi hak milik Universiti seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.</u> <u>(c) Hadiah atau sumbangan</u> Aset alih yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ perlu menghantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) berserta dokumen sokongan <u>iaitu seperti</u> minit kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) <u>atau surat kelulusan Naib Canselor</u>, surat rasmi dari pihak berkuasa yang berkaitan, surat penyerahan Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK TERKAWAL"	PTJ/PTK PTJ/PTK <u>PTJ</u> PTJ

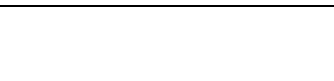
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN VERIFIKASI ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

<u>BIL.</u>	SEMAKAN TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset alih ke BKPA untuk mewujudkan ID Aset.	
<u>2.</u>	<u>Tatacara Pendaftaran Id Aset Alih</u> e. 2.1 Wujudkan ID Aset dalam <u>Sistem Pengurusan Aset FAMS</u> mengikut Manual FAMS Modul Pendaftaran Aset merujuk kepada <u>kaedah perolehan</u>. Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon. f. 2.2 Kemaskini rekod aset alih bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dalam <u>Sistem Pengurusan Aset</u> dengan merujuk Manual <u>Sistem Pengurusan Aset Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih</u> (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen <u>https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u>): (i) <u>(a)</u> Lokasi; (ii) <u>(b)</u> Lokasi sebenar; (iii) <u>(c)</u> Pengguna; (iv) <u>(d)</u> Pengguna sebenar; (v) <u>(e)</u> Barkod; dan (vi) <u>(f)</u> Jenis aset alih/produk. g. 2.3. Lekatkan barkod pada aset alih yang berkenaan iaitu: <u>(a)</u> Barkod berwarna biru untuk <u>inventori aset bernilai</u>	PA PTJ PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 4/7
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN- VERIFIKASI -ASET ALIH	No. Semakan: 056
	No. Isu: 02	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

BIL.	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<u>rendah;</u> (b) Barkod berwarna merah untuk harta modal; (c) Bagi aset alih yang tidak dapat dilekatkan barkod, lekatkan barkod pada daftar aset alih. h. <u>2.4</u> Cetak Daftar Harta Modal/Inventori melalui <u>Sistem Pengurusan Aset FAMS</u> dan dapatkan tanda tangan <u>Pegawai Aset/Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Bahagian/ Seksyen/ Unit:</u> (i) (a) Satu salinan digunakan untuk tujuan pembayaran; dan (ii) (b) Satu salinan untuk disimpan oleh Pegawai Aset. i. Kemukakan kepada PTJ senarai daftar aset alih yang diperolehi oleh PTJ dalam tahun semasa.	PTJ
3.0	Kemaskini Daftar Aset Alih a. <u>3.1</u> Kemaskini <u>maklumat aset di Sistem Pengurusan Aset FAMS</u> berdasarkan dokumen pertukaran pengguna / lokasi yang telah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab bagi perkara berikut: (i) (a) perubahan pengguna/lokasi di dalam PTJ yang sama; <u>Lengkapkan dan sahkan Borang Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang <u>PejabatBursar</u> (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen<u>https://bursar.upm.edu.my/muat turun_dokumen-3035</u>).</u> (ii) (b) perubahan pengguna/lokasi bagi aset alih penyelidikan	PTJ

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK TERKAWAL"

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 5/7
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN- VERIFIKASI -ASET ALIH	No. Semakan: 056
	No. Isu: 02	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

**SOKONGAN
KEWANGAN**

Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST

Halaman: 5/7

No. Isu: 02

BIL.	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	yang telah tamat tempoh projek/ projek tidak aktif/bersara; dan <u>(i) Jika melibatkan perpindahan ke PTJ lain hendaklah melengkapkan dan mengesahkan Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) dan diserahkan kepada BKPA untuk pertukaran pusat kos di sistem Pengurusan Aset ; atau</u> <u>(ii) Jika melibatkan perpindahan antara pegawai, lengkapkan dan sahkan Borang Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST)</u> <u>(c) pengguna berhenti/ bersara;</u> <u>lengkapkan dan sahkan Borang Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST).</u> (iii) <u>(d)</u> perpindahan aset alih dari PTJ asal ke PTJ lain seperti berikut: • <u>(i)</u> perpindahan aset alih perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing; • <u>(ii)</u> PTJ yang menyerahkan aset alih hendaklah melengkapkan Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) dan mengemukakan kepada PTJ penerima untuk tujuan semakan; • <u>(iii)</u> Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada BKPA untuk tujuan kemaskini Pusat Kos baharu; dan • <u>(iv)</u> PTJ penyerah dan PTJ penerima hendaklah mengemaskini Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST).	PTJ PTJ

~~SEMAKAN~~ TINDAKAN

yang telah tamat tempoh projek/ projek tidak aktif/~~bersara; dan~~

PTJ

lengkapi dan sahkan Borang Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST).

- (i) perpindahan aset alih perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing;
- (ii) PTJ yang menyerahkan aset alih hendaklah melengkapkan Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) dan mengemukakan kepada PTJ penerima untuk tujuan semakan;
- (iii) Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada BKPA untuk tujuan kemaskini Pusat Kos baharu; dan
- (iv) PTJ penyerah dan PTJ penerima hendaklah mengemaskini Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST).

PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN VERIFIKASI ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	b. <u>3.2</u> Sediakan Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST) yang telah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dipamerkan di lokasi aset alih ditempatkan. c. <u>3.3</u> Pergerakan aset alih yang digunapakai hendaklah dikemaskini dan dipantau melalui borang Pergerakan Aset Alih (SOK/KEW/BR052/AST).	PTJ
	4.0 — Verifikasi oleh PTJ a. Semua aset alih hendaklah diverifikasi oleh PTJ berkenaan. Kemukakan kepada PTJ surat makluman verifikasi dan senarai aset alih yang akan diverifikasi. b. Bursar/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas: (i) Bursar : lantikan untuk pemeriksaan harta modal; atau (ii) Ketua PTJ : lantikan untuk pemeriksaan inventori. c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset Alih yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/ faildokumen) mengikut format sedia ada UPM kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan. d. Ketua Pusat Tanggungjawab membuat cadangan hapuskira pada borang pemeriksaan dengan justifikasi	PA Bursar KPTJ - PTJ KPTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP019/AST	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 056
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID DAN VERIFIKASI ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 29/10/2021

<u>BIL.</u>	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	munasabah untuk pertimbangan Kuasa Melulus. e. Buat tindakan susulan atas laporan yang diterima dari PTJ.	PA/PK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 1/15
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua panduan berkaitan Pengurusan Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi memastikan ianya diuruskan dengan adalah teratur dan berkesan.

2.0 TERMINOLOGI

JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPAPTJ	: Jawatankuasa Pemegang Amanah PTJ
MoA/LoA	: <i>Memorandum of Agreement/Letter of Agreement</i>
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
RMC	: Pusat Pengurusan Penyelidikan
SKP	: Seksyen Kewangan Perakaunan
<u>SKAA</u>	: <u>Seksyen Kewangan Akaun Amanah</u>
TB	: Timbalan Bendahari

3.0 POLISI

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

4.0 PUNCA KUASA

- Akta Universiti dan Kolej 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia membolehkan pihak Universiti supaya :-'6(1)(0). *Memasuki kontrak dan menubuhkan tabung-tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu*;
- Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1857 (Akta 61) – Perbendaharaan boleh menubuhkan akaun-akaun amanah tertentu sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan atau terimaan daripada mana-mana orang-perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan;

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 2/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

- (c) Kuasa untuk menerima hadiah yang boleh diklasifikasikan sebagai wang amanah digariskan di bawah Bahagian V, Seksyen 43 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 1996 yang menyatakan bahawa: “...*lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima harta dan wang sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya bagi membantu kewangan Universiti mengikut apa-apa syarat yang ditetapkan olehnya*”.

5.0 AKAUN AMANAH

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

6.0 KATEGORI AKAUN AMANAH

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

Siri 62xxxxx - Terimaan untuk aktiviti seperti berikut :-

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

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

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

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 3/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

- Siri 65xxxxx - Terimaan untuk aktiviti pelajar.
- Siri 66xxxxx - Keputusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) ke 36 pada 24 Julai 1986 melalui Minit 36.03 meluluskan cadangan pembukaan dan penggunaan akaun khas utama diwujudkan supaya baki tidak aktif daripada akaun-akaun selain projek pegawai pegawai akademik dipindahkan ke akaun khas utama.
- Siri 67xxxxx - Terimaan untuk projek perundingan. Walau bagaimanapun projek perundingan baharu diuruskan oleh anak syarikat Universiti Putra Malaysia (UPM).

7.0 SURAT IKATAN AMANAH

- (a) Pemegang Amanah (Pegawai Universiti) bagi sesuatu akaun amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah dengan universiti bagi membolehkan satu akaun amanah ditubuhkan serta digabungkan dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti.
- (b) Surat Ikatan Amanah mengandungi maklumat tersebut jika berkenaan:-
 - (i) Nama Akaun;
 - (ii) Tujuan atau objektif Akaun;
 - (iii) Jawatankuasa Pemegang Amanah PTJ (JPAPTJ);
 - (iv) Fungsi dan Tanggungjawab JPAPTJ
 - (v) Pengawalan Akaun;
 - (vi) Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam akaun;
 - (vii) Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Akaun Amanah;
 - (viii) Tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit;
 - (ix) Tarikh kuatkuasa arahan akaun amanah; dan
 - (x) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskira baki.
- (c) Pengendalian operasi harian sesuatu akaun amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah. Pengecualian daripadanya hanyalah dengan kelulusan bertulis pihak-pihak berkuasa yang mengeluarkan peraturan terlebih dahulu.

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 4/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

8.0 JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH PTJ (JPAPTJ)

- (a) JPAPTJ dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pekerja berstatus tetap terdiri daripada pegawai berikut :-
- (i) Ketua PTJ sebagai Pengerusi Jawatankuasa;
 - (ii) Ketua Projek/Program sebagai Pemegang Amanah; dan
 - (iii) Salah seorang daripada ~~Tiga (3) orang~~ pegawai dari kategori Pengurusan & Profesional atau Pengurusan Tinggi sebagai sama ada Timbalan Pengerusi, Setiausaha atau ~~dan pemegang Amanah sebagai~~ ahli.
- (b) Fungsi dan tanggungjawab JPAPTJ adalah seperti berikut :-
- (i) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun amanah adalah selaras dengan tujuan penubuhan yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Amanah;
 - (ii) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah berkenaan disedia dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah;
 - (iii) Meluluskan anggaran perbelanjaan tahunan dan anggaran perbelanjaan tambahan akaun amanah;
 - (iv) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan akaun amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan;
 - (v) Menentukan jika berkaitan, jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bursar Universiti; dan
 - (vi) Memastikan akaun amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan perbelanjaan.
- (c) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan mengemukakan minit mesyuarat kepada Pejabat Bursar. Kuorum mesyuarat adalah 2/3 dari keanggotaan JPAPTJ yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.
- (d) JPAPTJ adalah bertanggungjawab bagi pengendalian/pengurusan akaun amanah tersebut.

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/15
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

9.0 PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

(a) Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

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

(b) Urusan Terimaan

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

(c) Urusan Perbelanjaan

- (i) Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa akaun amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Ikatan Amanah;
- (ii) Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh penaja atau peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa;
- (iii) Semua perbelanjaan daripada akaun amanah hendaklah dibuat dan diperakukan oleh pemegang amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantik secara bertulis dan pembayaran akan dilaksanakan oleh Bursar Universiti atau pegawai yang diberikuasa olehnya; dan
- (iv) Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

(d) Pengesahan Baki Peruntukan

- (i) Seksyen Pengurusan Akaun Amanah akan mengemukakan Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada pemegang amanah

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 6/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran akaun amanah masing-masing dua (2) kali setahun.

(ii) Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:

- Memastikan semua rekod urusaniaga di Pejabat Bursar dan PTJ adalah selaras;
- Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar;
- Memastikan tidak ada terimaan dan bayaran yang tersalah diakaunkan ke dalam akaun amanah;
- Memastikan segala palarasan dibuat dengan segera; dan
- Memastikan akaun amanah tidak terlebih belanja atau berbaki debit.

(e) Penyata Akaun Amanah

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

(f) Pindaan Surat Ikatan Amanah

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

(g) Penyelenggaraan Rekod dan Fail Akaun Amanah

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

(h) Pelanjutan tempoh

Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah, boleh menimbang permohonan pelanjutan tempoh, dalam apa cara pertimbangan yang difikirkan bersesuaian, bagi

(i) akaun amanah penjana pendapatan

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 7/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

- minima tiga (3) tahun dan maksima lima (5) tahun
- dilampirkan bersama takwim program/perancangan aktiviti
- (ii) akaun amanah berpenaja:
 - akaun amanah selain 63xxxxx - berdasarkan kelulusan penaja secara bertulis
 - akaun amanah penyelidikan 63xxxxx – Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) daripada pihak RMC.

(j) Penutupan Akaun Amanah

Akaun amanah hendaklah ditutup apabila:

- telah mencapai maksud penubuhannya;
- tidak dikehendaki lagi;
- mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah;
- tidak konsisten dengan tujuan penubuhannya; atau
- tidak aktif lagi untuk tempoh satu (1) tahun.

- (k) Baki akaun amanah yang akan ditutup hendaklah disifarkan iaitu sama ada akan dipindahkan ke akaun amanah khas Universiti atau dikembalikan kepada penaja.

10. PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pengurusan Akaun Amanah Universiti	
1.1	Pembukaan Akaun Amanah Baharu	PTJ/ Pemohon
(a)	Isi Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN). dan kemukakan kepada Pejabat Dekan/Pengarah dan RMC (aktiviti penyelidikan)/Pengarah CiRNet (aktiviti JINM) untuk pengesahan melalui Ketua PTJ dan Pengarah RMC (aktiviti penyelidikan).	
(b)	<u>Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) untuk pengesahan kepada:</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 8/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>(i)</u> <u>Pejabat Dekan/Pengarah – sekiranya Pemegang Amanah selain Dekan/Pengarah; atau</u> <u>(ii)</u> <u>Pejabat TNC (yang berkaitan) – sekiranya Pemegang Amanah merupakan Dekan/Pengarah, dan</u> <u>(c)</u> <u>Pastikan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) disahkan oleh</u> <u>(ii)</u> <u>Pejabat Pengarah RMC – bagi akaun amanah penyelidikan, atau</u> <u>(ii)</u> <u>Pejabat Pengarah CiRNet – bagi akaun amanah JINM</u> (b) Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah <u>(d)</u> (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap perlu kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan: (i) Surat tawaran daripada penaja; (ii) Dokumen perjanjian MoA/LoA (jika berkaitan); (iii) Minit mesyuarat (jika berkaitan); dan/atau (iv) Kertas kerja cadangan aktiviti penajaan (jika berkaitan).	
1.2 Pindaan Surat Ikatan Amanah Sedia Ada		
	(a) Bagi akaun amanah selain dari akaun amanah penyelidikan (63xxxxx):	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 9/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
(i)	Sahkan <u>Tentukan</u> permohonan berkaitan: • perelanjutan tempoh aktiviti; • pertukaran pemegang amanah dan ahli JPAPTJ; • menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada; • permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; • permohonan pertukaran (PTJ)	JPAPTJ
(ii)	Kemukakan Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan: • (i) Surat perelanjutan tempoh daripada penaja atau perancangan aktiviti (jika berkaitan dengan perlanjutan tempoh); • (ii) senarai ahli baharu (jika berkaitan dengan pertukaran ahli Jawatankuasa); • (iii) Surat /perjanjian daripada penaja (jika berkaitan dengan perubahan dalam perjanjian)/<u>Justifikasi tambahan/perubahan tujuan atau perbelanjaan;</u> • <u>Justifikasi dan minit berkaitan pertukaran tajuk amanah;</u> • <u>Justifikasi dan minit berkaitan pertukaran PTJ;</u> dan/atau • (iv) Minit JPAPTJ yang telah meluluskan pindaan Surat Ikatan Amanah.	PTJ/ Pemohon
(b)	Bagi akaun amanah penyelidikan (63xxxxx), rujuk Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK).	PTJ/ Pemohon
(c)	<u>Bagi akaun amanah JINM, rujuk Panduan Pembukaan dan Pengelolaan Akaun Amanah Jaringan Industri dan Masyarakat Pusat Tanggungjawab.</u>	PTJ/Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 10/15
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Penerimaan permohonan daripada Pemohon/ PTJ/<u>Pemohon</u> :-	TB/PK/PA SKP
2.1	Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan.	
2.2	Cap tarikh terima di atas surat permohonan.	
2.3	Pastikan surat permohonan yang diterima lengkap.	
2.4	Rekodkan butiran permohonan ke dalam Buku Daftar Terimaan dan Kelulusan Borang <u>Permohonan Pembukaan/Pindaan</u> Akaun Amanah (BD029 <u>DF05</u> /AKN).	
2.5	Lengkapkan keratan makluman permohonan pembukaan akaun amanah sekiranya permohonan telah lengkap dan serah keratan makluman permohonan kepada pemohon. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) <u>Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN)</u> dalam ruangan 'Catatan'.	
3.	Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah (JPAA)	TB/PK/PA SKP
3.1	Bawa Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah yang akan diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun.	
3.2	JPAA bertanggungjawab untuk : (a) memperakukan permohonan pembukaan akaun amanah; (b) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada;	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 11/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(c) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah atau ahli JPAPTJ; (d) memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain; (e) memperaku dan mengambil maklum permohonan perlanjutan tempoh akaun amanah; (f) memperaku dan mengambil maklum permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; (g) memperaku dan mengambil maklum penutupan akaun amanah; dan/atau (h) menentukan kategori akaun amanah yang bersesuaian mengikut aktiviti.	
4.0	Kelulusan Surat Ikatan Amanah Oleh Bursar	TB/PB/PA SKP
4.1	Rekod permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA ke dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) <u>Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN)</u> dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini.	
4.2	Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) sebelum dikemukakan kepada Bursar untuk kelulusan.	
4.3	Kemuka Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah diperaku oleh JPAA untuk kelulusan Bursar.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 12/15
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.4	Daftar nombor akaun amanah bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).	TB/PB/PA SKP
4.5	Rekod nombor projek baharu di dalam Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN) Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) .	
5. Makluman Keputusan Permohonan		
5.1	Kemukakan keputusan minit mesyuarat JPAA kepada pemohon/PTJ melalui emel atau surat selepas minit mesyuarat JPAA disahkan.	
5.2	Fail Surat Ikatan Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) beserta dokumen sokongan di Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	
6. Penentuan dan Penyediaan struktur kombinasi kod projek		
6.1	Tetapkan kod projek mengikut kategori akaun amanah yang bersesuaian. Rujuk klausa 6.0 Kategori Akaun Amanah.	
6.2	Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem SAGA. Rujuk Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).	
7. Pemantauan Akaun Amanah		
7.1	Laksanakan pemantauan pengendalian atau pelaksanaan akaun amanah di peringkat PTJ seperti berikut: (a) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan agenda mesyuarat merangkumi perkara-perkara seperti berikut:	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 13/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(i) Perancangan perbelanjaan dan belanjawan akaun amanah; (ii) Pembentangan laporan terimaan dan perbelanjaan akaun amanah sedia ada agar akaun amanah tidak defisit;	
	(iii) Perancangan dan status aktiviti akaun amanah; dan (iv) Semakan terhadap maklumat di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sama dengan memorandum perjanjian/memorandum persefahaman/minit kelulusan. (b) JPAPTJ perlu mengemukakan sesalanan minit mesyuarat kepada Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	
7.2	Pemantauan Perbelanjaan Akaun Amanah (a) Kemukakan Penyata Pendapatan dan P erbelanjaan akaun amanah kepada PTJ setiap dua (2) kali setahun melalui edaran Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) bagi tujuan pengesahan baki peruntukan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Project Costing</i> (M07/AKN). (b) Kemukakan Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada PTJ bagi mengemaskini status akaun amanah: (i) yang tidak mempunyai apa-apa transaksi dalam tempoh satu (1) tahun; (ii) berbaki negatif/berbaki debit/berbaki defisit; (iii) telah mencapai tujuan penubuhan akaun amanah; dan/atau (iv) telah tamat tempoh.	PA/PK SKP
7.3	Pengurusan Maklumat Akaun Amanah Dalam Sistem Kewangan dan Fail Akaun Amanah.	PA/PK SKP

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 14/15
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/02/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) Kemaskini pindaan/perubahan maklumat akaun amanah (Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) dan/atau Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)) yang telah disahkan melalui JPAA di dalam sistem kewangan universiti dari masa ke semasa. (b) Dokumen terkini berkenaan akaun amanah akan disimpan di dalam fail akaun amanah.	
8.	Penamatan Akaun Amanah	
8.1	Dapatkan pengesahan penutupan akaun amanah melalui Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada JPAPTJ.	
8.2	Kemukakan permohonan untuk perakuan mesyuarat JPAA.	
8.3	Sediakan jurnal pelarasan bagi akaun amanah yang mempunyai baki seperti berikut: (a) baki akaun amanah bagi aktiviti penjanaan pendapatan PTJ/Baki akaun amanah yang tidak diserahkan kembali kepada penaja perlu dipindahkan ke akaun amanah khas PTJ; dan/atau (b) baki akaun amanah yang perlu diserahkan kepada penaja, rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	
8.4	Kemaskini maklumat penutupan akaun amanah di dalam sistem kewangan universiti.	
8.5	Maklumkan kepada pemegang amanah melalui e-mel/surat/memo.	
9.	<u>Pemurnian semula transaksi di dalam kumpulan wang akaun amanah</u>	<u>PA/PK SKAA</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 15/15
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 26/02/2021 29/10/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
9.1	<u>Pemurnian ini merangkumi kesilapan mengakaunkan terimaan hasil atau kategori akaun amanah yang melibatkan kumpulan wang berbeza dan transaksi tersebut telah melangkau tahun.</u>	
9.2	<u>Terima minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan JKTK bagi pindah peruntukan antara kumpulan wang.</u>	
9.3	<u>Lengkapkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN).</u>	PA/PK
9.4	<u>Semak dan sahkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN) oleh pegawai diberikuasa.</u>	PA/PK
9.5	<u>Dapatkan tandatangan Bursar untuk perakuan bersama dokumen sokongan seperti berikut:</u> (a) <u>Minit JPU; dan</u> (b) <u>Minit JKTK</u>	PA/PK/ Bursar
9.6	<u>Sediakan jurnal pelarasan pindahan peruntukan antara akaun amanah terlibat. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jurnal (M09/AKN).</u>	PA/PK SKAA
9.7	<u>Faillkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN) bersama petikan minit JPU dan JKTK.</u>	PA/PK SKAA

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP026	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 012
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN <u>DAFTAR ASET MELALUI</u> PINDAHAN PEMBINAAN DALAM KEMAJUAN (WIP) KE ASET	Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~bertujuan untuk memberi~~ merangkumi kaedah mewujudkan daftar aset alih melalui proses pindahan pembinaan dalam kemajuan (WIP) ~~ke aset~~.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKPA</u>	: <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset</u>
<u>PPPA</u>	: <u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	Semakan/ Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Penyediaan Senarai <u>Perubahan dan Semakan</u> Aset Alih <u>1.1</u> a Menyediakan senarai aset alih, maklumkan <u>perubahan</u> penyediaan senarai aset alih (<u>jika ada</u>) kepada kontraktor semasa mesyuarat serah tapak, dan semakan aset dengan merujuk kepada <u>Garis Panduan Penyerahan Bangunan/Aset/Inventori Bagi Projek Fizikal (OPR/PPPA/GP08)</u> b. — Kenalpasti aset alih daripada Bill of Quantity projek dan sediakan senarai lengkap menggunakan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) <u>1.2</u> Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA) dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan semakan dilaksanakan	Pengurus Projek, <u>PPPA</u> Perunding/Pengurus Projek Pengurus Projek, <u>PPPA</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP026	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 012
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN <u>DAFTAR ASET MELALUI</u> PINDAHAN PEMBINAAN DALAM KEMAJUAN (WIP) KE-ASET	Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>

<u>Bil</u>	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
	c. Pastikan senarai aset alih adalah sama dengan Bill of Quantity dari segi kuantiti dan harga dan sahkan senarai tersebut.	Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan;
2.0	Perubahan Senarai Aset Alih	
	a. Kemaskini senarai aset alih sekiranya berlaku perubahan pada kontrak.	Perunding/Pengurus Projek
	b. Sahkan senarai yang telah dikemaskini.	Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
3.0	Pengeluaran Sijil Perakuan Siap Kerja	
	a. Laksanakan proses verifikasi aset alih berdasarkan senarai terkini dalam tempoh 14 hari bekerja sebelum Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.	PTJ/Perunding /Pengurus Projek
	b. Sahkan senarai yang telah diverifikasi dalam tempoh 10 hari bekerja selepas tarikh verifikasi dilaksanakan.	PTJ/Juru Ukur Bahan
	c. Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BPA) dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan verifikasi dilaksanakan.	Pengurus Projek

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP026	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 012
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN <u>DAFTAR ASET MELALUI</u> PINDAHAN PEMBINAAN DALAM KEMAJUAN (WIP) KE ASET	Tarikh: 17/08/2018 <u>29/10/2021</u>

<u>Bil</u>	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
4.02.	Pendaftaran Aset Alih Ke Dalam FAMS a <u>2.1</u> Sediakan jurnal pindahan dengan merujuk Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen- https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035) dalam tempoh 14 hari. b <u>2.2</u> Daftar aset alih dengan merujuk <u>Manual Sistem Pengurusan Aset</u> Fixed Asset Management System (FAMS) (M001/AST) dalam tempoh 7 hari bekerja. c <u>2.3</u> Maklumkan pendaftaran aset alih kepada <u>PPPA dan PTJ</u> . d <u>2.4</u> Laksanakan proses menampal barkod dan mengemaskini maklumat aset alih ke dalam FAMS <u>Sistem Pengurusan Aset</u> dengan merujuk Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih Sistem Pengurusan Aset (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen- https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035).	Seksyen Kewangan Pembangunan PA PA PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 012
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH	Tarikh: 17/8/2018 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~bertujuan untuk memberi panduan tentang~~ merangkumi semua kaedah pengendalian kehilangan aset alih Universiti. Kehilangan Aset Alih terbahagi kepada dua perkara iaitu hilang akibat daripada:

- i. Kemalangan, bencana alam dan kebakaran; atau
- ii. Kecurian, penipuan atau kecuai Pegawai Awam

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKPA</u>	: <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset</u>
<u>BKU</u>	: <u>Bahagian Keselamatan</u>
<u>JKPK</u>	: <u>Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan</u>
<u>JKTK</u>	: <u>Jawatankuasa Tetap Kewangan</u>
<u>JPAU</u>	: <u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti</u>
<u>JPU</u>	: <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>
<u>PA</u>	: <u>Penolong Akauntan</u>
<u>PK</u>	: <u>Pegawai Kewangan</u>
<u>PPKKP</u>	: <u>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>

3.0 PANDUAN

 	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 012
		No. Isu: 02
		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
1.	<u>Kehilangan akibat kemalangan, bencana alam dan kebakaran</u>	
	<u>1.1 Melaporkan kehilangan akibat bencana</u>	
	(a) <u>Melaporkan kepada Ketua PTJ</u> <u>Apabila berlaku bencana, pegawai yang mengetahui kejadian tersebut melaporkan kepada Ketua PTJ dengan serta merta.</u> (b) <u>Melaporkan kepada pihak yang berkenaan dengan merujuk kepada Prosedur Tindakan Kecemasan (UPM/PNC-OSH/P001/TINDAKAN KECEMASAN).</u> (c) <u>Melaporkan kepada BKPA</u> (i) <u>Ketua PTJ/Pegawai Aset melaporkan kejadian kepada BKPA.</u> (ii) <u>Jika berkaitan dengan tuntutan insuran, sediakan dan kemukakan dokumen berkaitan dengan tuntutan insuran dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan daripada pihak insuran.</u>	<u>PTJ</u> <u>PTJ</u> <u>PTJ</u>
	<u>1.2 Menyediakan permohonan pelupusan aset alih</u> <u>Pegawai Aset/Ketua PTJ mengenalpasti aset yang didapati terlibat dengan kemalangan, bencana alam atau kebakaran dan seterusnya melaksanakan proses pelupusan aset merujuk kepada Garis Panduan Pelupusan Aset Alih SOK/KEW/GP020/AST.</u>	<u>PTJ</u>
2.	<u>Kehilangan Akibat Kecurian, Penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam</u> <u>2.1.0 Melaporkan Kehilangan</u>	

 	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 3/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	(a) Melapor Kepada Ketua PTJ (i) Apabila terdapat apa-apa kehilangan, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta. (b) Melaporkan Kepada Bahagian Keselamatan (i) Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua PTJ hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku. (ii)(c) PTJ/Bahagian Keselamatan hendaklah mengemukakan Laporan Keselamatan terus kepada Urus setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan diterima. (d) Melaporkan Kepada Pihak Polis Ketua PTJ, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah melaporkan kepada pihak polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui, sekiranya kehilangan tersebut melibatkan: (i) anggaran nilai perolehan aset alih yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau (ii) anggaran nilai perolehan keseluruhan aset alih yang		PTJ KPTJ PTJ/Bahagian Keselamatan <u>BKU</u> KPTJ

 	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 4/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau (iii) apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua PTJ adalah melibatkan unsur jenayah.		KPTJ
	2.29 Menyediakan Laporan Awal		
	(a) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen), (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) Bagi kes kehilangan yang melibatkan seorang Ketua PTJ, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.		KPTJ
	(b) Ketua PTJ di mana kehilangan itu berlaku hendaklah dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar Laporan Awal Kehilangan Aset Alih UPM (LP001/AST) bersama-sama dengan laporan kehilangan yang dibuat kepada Bahagian Keselamatan dan juga laporan polis (jika berkaitan) kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira.		Urusetia Kehilangan dan Hapuskira
	(c) Urusetia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada Ketua Bahagian Audit Dalam.		
	2.3 3.0 Lantikan Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan (Ahli JKPK)		
	(a) Ahli JKPK hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor Keahlian JKPK dipilih bagi setiap kes dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal diterima. Ahli JKPK tidak dilantik bagi kes penggantian terus aset alih hilang sekiranya Naib Canselor meluluskan penggantian terus aset alih.		NC Naib Canselor

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 5/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	(b) Keanggotaan Ahli JKPK terdiri daripada:- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dan bukan dari bahagian/ unit yang sama; (ii) Pegawai berpangkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang terlibat; (iii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli dengan pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi; (iv) Salah seorang adalah pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dari PTJ yang sama dan bahagian/unit yang berlainan; (v) Jika perlu seorang yang ada kepakaran tentang aset alih yang hilang; dan (vi) Jika perlu setiausaha boleh dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Pengerusi. (c) Tugas dan Tanggungjawab Ahli JKPK adalah seperti: (i) Menjalankan siasatan segera selepas pelantikan dengan mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan; (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;		Ahli JKPK

 	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 6/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	(iii) Meneliti rekod-rekod aset alih. Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal; (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian; (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu) tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan; (vi) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi; (vii) Mendapatkan keterangan samada kehilangan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset alih Universiti; (viii) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan; (ix) Mengenalpasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah kawalan dan pencegahan; dan (x) Menyedia dan menandatangani laporan akhir. (d) Menyediakan Laporan Akhir (i) Ahli JKPK bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen), (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-		Ahli JKPK

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 7/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	3035) dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pemilihan pelantikan. (ii) Urusetia akan menyemak Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang disediakan untuk memastikan ianya telah diisi dengan lengkap. Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal dan Inventori, <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u> gambar lokasi (jika perlu) dan dokumen–dokumen yang berkaitan. 2.4 4.0 Kelulusan Laporan Akhir (a) Urusetia akan mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang lengkap <u>untuk kelulusan kepada</u> Naib Canselor atau untuk pertimbangan dan kelulusan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti. (b) Setelah Naib Canselor berpuas hati dengan hasil siasatan, beliau bertanggungjawab untuk:- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau		Urusetia Kehilangan dan Hapuskira Urusetia Kehilangan dan Hapuskira NC <u>Naib Canselor</u>

 	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 8/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 012
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP028/AST		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH		Tarikh: 17/8/2018 29/10/2021
Bil	Semakan Tindakan		Tanggungjawab
	(iii) Meluluskan hapuskira kehilangan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti beserta syor bayaran balik penggantian aset alih (jika ada); dan (iv) Menandatangani sendiri syor dan ulasan. (c) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Ahli JKPK sedia ada; atau (ii) Melantik Ahli JKPK yang baharu untuk menjalankan siasatan semula. (d) Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira untuk tindakan seterusnya. (e) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor, jika berkaitan 2.5 5.0 Tindakan Hapuskira (a) Kuasa Melulus Hapuskira bagi kehilangan aset alih iaitu: (i) Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 atau jumlah		NC <u>Naib Canselor</u> PK <u>Pegawai Kewangan</u> JKTK/JPU

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

(Untuk Salinan Pejabat Bursar)

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

Sekian, terima kasih.

(Tarikh/Cap & Tandatangan Penerima)
 Seksyen Pengurusan Akaun Amanah
 Pejabat Bursar
 Universiti Putra Malaysia
 Serdang Selangor

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

(Untuk Salinan PTJ)

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

Sekian, terima kasih.

(Tarikh/Cap & Tandatangan Penerima)
 Seksyen Pengurusan Akaun Amanah
 Pejabat Bursar
 Universiti Putra Malaysia
 Serdang Selangor

NO. SEMAKAN : ~~07~~08
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~26/02/2021~~29/10/2021



SOKONGAN
KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN

SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

No. Rujukan Permohonan :

(Diisi oleh Seksyen Pengurusan
Akaun Amanah)

Tarikh :

* Melalui (Ketua PTJ) :

** Melalui (Pengarah RMC) :

*** Melalui (Pengarah CiRNeT) :

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

TAJUK :

.....

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

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

Anggaran pendapatan dan cadangan perbelanjaan Akaun Amanah adalah sepertimana di **Lampiran B** dan keperluan MoA/LoA adalah sepertimana di **Lampiran C** ([bagi akaun amanah penyelidikan](#)) atau **Lampiran D** ([bagi akaun amanah JINM](#)).

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

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Nama Pemegang Amanah :

Jawatan : Jabatan/PTJ :

Tel : E – Mail :

* Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

** Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi akaun amanah penyelidikan mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.

*** [Pengarah Pusat Hubungan dan Jaringan Industri \(CiRNeT\) bagi akaun amanah \(JINM\) mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.](#)

NO. SEMAKAN : ~~07~~08

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~26/02/2021~~29/10/2021

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

SILA TANDA V PADA PETAK YANG BERKENAAN :-

1. Sumber kewangan untuk akaun ini :-

☐

Tempatan

☐

Luar Negara (Negara: _____)

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

☐

Tabung Pusingan (Siri 61xxxxx)

☐

Lain-Lain Akaun Amanah (Siri 62xxxxx) (Sila tanda v pada 1 petak sahaja)

☐

Sumbangan Kerajaan Negeri
untuk kemudahan pinjaman
/pendahuluan pelajar

☐

Sumbangan/Tajaan
Pelajar Antarabangsa

☐

Aktiviti/Program Penjanaan
Pendapatan oleh PTJ

☐

~~Endowmen~~ Program akademik
melibatkan struktur yuran selain
daripada yuran asas dan yuran
pelajaran

☐

~~Program akademik
melibatkan struktur
yuran selain daripada
yuran asas dan yuran
pelajaran~~ Endowmen

☐

Jaringan Industri & Masyarakat
(Sila Isi Lampiran D sebagai
pengesahan keperluan MoA/LoA)
[] Ada MoA/LoA
[] Tiada MoA/LoA

☐

Projek Pegawai Akademik (Siri 63xxxxx): Sila Isi Lampiran C sebagai pengesahan keperluan MoA/LoA

i. [] Ada MoA/LoA

ii. [] Tiada MoA/LoA

☐

Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel (Siri 64xxxxx)

☐

Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar/Aktiviti Pelajar (Siri 65xxxxx)

☐

Kemudahan Penginapan dan Rekreasi (Siri 68xxxxx)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

LAMPIRAN A

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SURAT IKATAN AMANAH BAGI KUMPULAN WANG AMANAH

(PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BAHAGIAN V – PERUNTUKAN KEWANGAN PERENGGAN ~~49~~ 40 & 41
DI BAWAH AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971)

1. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh di bawah Perlembagaan Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 – Universiti perenggan 4(1)(p) dan Bahagian V – Peruntukan Kewangan Perenggan ~~49~~ 40 & 41 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 di antara penama ~~di Fasal 30~~ (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai ‘**Pemegang Amanah**’) dan Universiti Putra Malaysia ~~di Fasal 31~~ (yang kemudiannya disebut sebagai ‘**Universiti**’).

2. Pada menjalankan kuasanya di bawah perenggan (~~49~~ 40 & 41) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Universiti dengan ini menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan dikenali sebagai

.....

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

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

Tujuan Akaun Amanah

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk :

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

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

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

Nama/Jawatan	Keahlian	Nombor Kakitangan
	Ketua PTJ	
	Timbalan Pengerusi	
	Setiausaha	
	Pemegang Amanah	
	Ahli	
	Ahli	

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut :-

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

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

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

Pengawalan Akaun Amanah

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

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

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

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

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

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

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

12.3 Yuran/pelbagai yuran daripada

12.4 Pendapatan/pelbagai pendapatan daripada

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

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

12.6 Sumber lain daripada

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

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

13.1	
13.2	
13.3	
13.4	
13.5	

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

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

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

Terimaan dan Penutupan Akaun

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

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

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

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

19. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan Kewangan Universiti apabila akaun amanah ini telah mencapai maksud penubuhannya, atau akaun amanah ini telah tidak diperlukan lagi, atau tidak konsisten dengan tujuannya, atau tidak aktif lagi untuk tempoh setahun; yang mana terdahulu, hendaklah ditutup, dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.

20. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh melanjutkan tempoh penggunaan akaun amanah ini sebagaimana cara yang difikirkan sesuai dengan tujuan penubuhannya dan/atau berdasarkan kepada kebenaran penaja (sekiranya ada) dan mengikut peraturan universiti berkuatkuasa.

Tempoh

21. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai hingga

Am

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

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

Kuatkuasa

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

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

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

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

26. Dipersetujui bagi pihak Universiti:-

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

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR, UPM)

Tajuk Akaun	
-------------	--

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

Nombor Akaun Amanah		Petikan Minit		Tarikh
---------------------	--	---------------	--	--------

LAMPIRAN B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

Bil	Pendapatan (Sumber - Sumber Kewangan)		RM
1.	Sumbangan Luar		
2.	Yuran-yuran		
3.	Lain-lain (sila nyatakan)		
JUMLAH BESAR PENDAPATAN			
Bil	Kod Akaun	Perbelanjaan	RM
1.	P10000	Emolumen	
2.	P21000	Perjalanan dan Sarahidup	
3.	P22000	Pengangkutan Barang	
4.	P23000	Perhubungan dan Utiliti	
5.	P24000	Sewaan	
6.	P25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	
7.	P26000	Bekalan dan Bahan-bahan Mentah	
8.	P27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain	
9.	P28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil	
10.	P29000	Perkhidmatan Iktisas dan Hospitaliti	
12.	P29199	Caj Perkhidmatan (mengikut peraturan berkuatkuasa yang berkaitan)	
11.	A30000	Aset	
JUMLAH BESAR PERBELANJAAN			

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

LAMPIRAN C

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

Permohonan Pengesahan Keperluan MoA/ LoA Bagi Akaun Amanah Penyelidikan Di Bawah Kategori Geran Swasta/Antarabangsa

(Diisi oleh Pemegang Amanah)

Dimaklumkan bahawa, saya telah menerima geran penyelidikan bagi projek,

(a) Penggunaan Harta Intelek sedia ada (*Background Intellectual Property*) di dalam projek penyelidikan ini. *
(Ada/Tiada)

(b) Potensi Harta Intelek baharu (*New Intellectual Property*) di dalam projek penyelidikan ini.* (Ada/Tiada)

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

Saya Yang menjalankan amanah,

.....

(Pemohon)

(Cap & tandatangan)

(Disahkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC))

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa projek penyelidikan ini *perlu / tidak memerlukan perjanjian rasmi MoA/LoA.

Saya Yang menjalankan amanah,

.....

(Pusat Pengurusan Penyelidikan)

(Cap & tandatangan)

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : ~~07-08~~
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~26/02/2021~~ 29/10/2021

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR042/AKN
	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

LAMPIRAN D

Pengarah,
Pusat Hubungan dan Jaringan Industri

Permohonan Pengesahan Keperluan MoA/ LoA Bagi Akaun Amanah Jaringan Industri dan Masyarakat
(Diisi oleh Pemegang Amanah)

Dimaklumkan bahawa, saya telah menerima geran Jaringan Industri dan Masyarakat bagi projek,

.....

..... dan mengesahkan bahawa

Industri bersetuju supaya * (Ada/ Tiada) MoA/ LoA sebagai perjanjian rasmi bagi menjalankan projek di atas.

Sehubungan itu, mohon kerjasama pihak tuan/puan untuk mengesahkan keperluan MoA/LoA bagi projek tersebut.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Pemohon)

(Cap & tandatangan)

Tarikh:

(Disahkan oleh Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT))

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa projek ini *perlu / tidak memerlukan perjanjian rasmi MoA/LoA.

Catatan:.....

.....

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Pusat Hubungan dan Jaringan Industri)

(Cap & tandatangan)

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : ~~07~~08
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~26/02/2021~~29/10/2021

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (KEWANGAN) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA 29/10/2021**

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/GP029/AST	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN JKPAU,JPU DAN JKTK	02	01	17/08/2018 *(G)

SENARAI DOKUMEN BAHARU SKOP SOKONGAN (KEWANGAN) BERKUATKUASA 29/10/2021

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/GP037/AST	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN ASET ALIH	01	00	29/10/2021 *(B)