


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 1/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Semakan: 00 |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 03/01/2011 |

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara pembayaran bagi tuntutan staf yang berjawatan tetap dan kontrak sahaja.

2.0 SKOP


Skop prosedur merangkumi semua bayaran tuntutan kepada staf menggunakan panjar wang runcit dan tuntutan yang dibuat melalui sistem *e-claim*.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| 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 |

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | |
|----------------------|--|
| <i>Batching</i> | : Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar) |
| <i>Payment Entry</i> | : Laporan Transaksi Baucar |
| KPTJ | : Ketua Pusat Tanggungjawab |
| PA | : Penolong Akauntan |
| Pentadbir | : Pegawai UPM yang bergred 41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM |
| Pembekal | : Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja/kepada Universiti |
| PK | : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM |
| PTJ | : Pusat Tanggungjawab |
| PTK | : Pembantu Tadbir Kewangan |
| PPPTJ | : Pembantu Pentadbir yang terdiri daripada pegawai UPM yang bergred 40 dan ke bawah, di bawah Skim Perkhidmatan SSM di |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 2/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Semakan: 00 |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 03/01/2011 |


Pusat Tanggungjawab

Pusat Kos : Kod Pusat Tanggungjawab

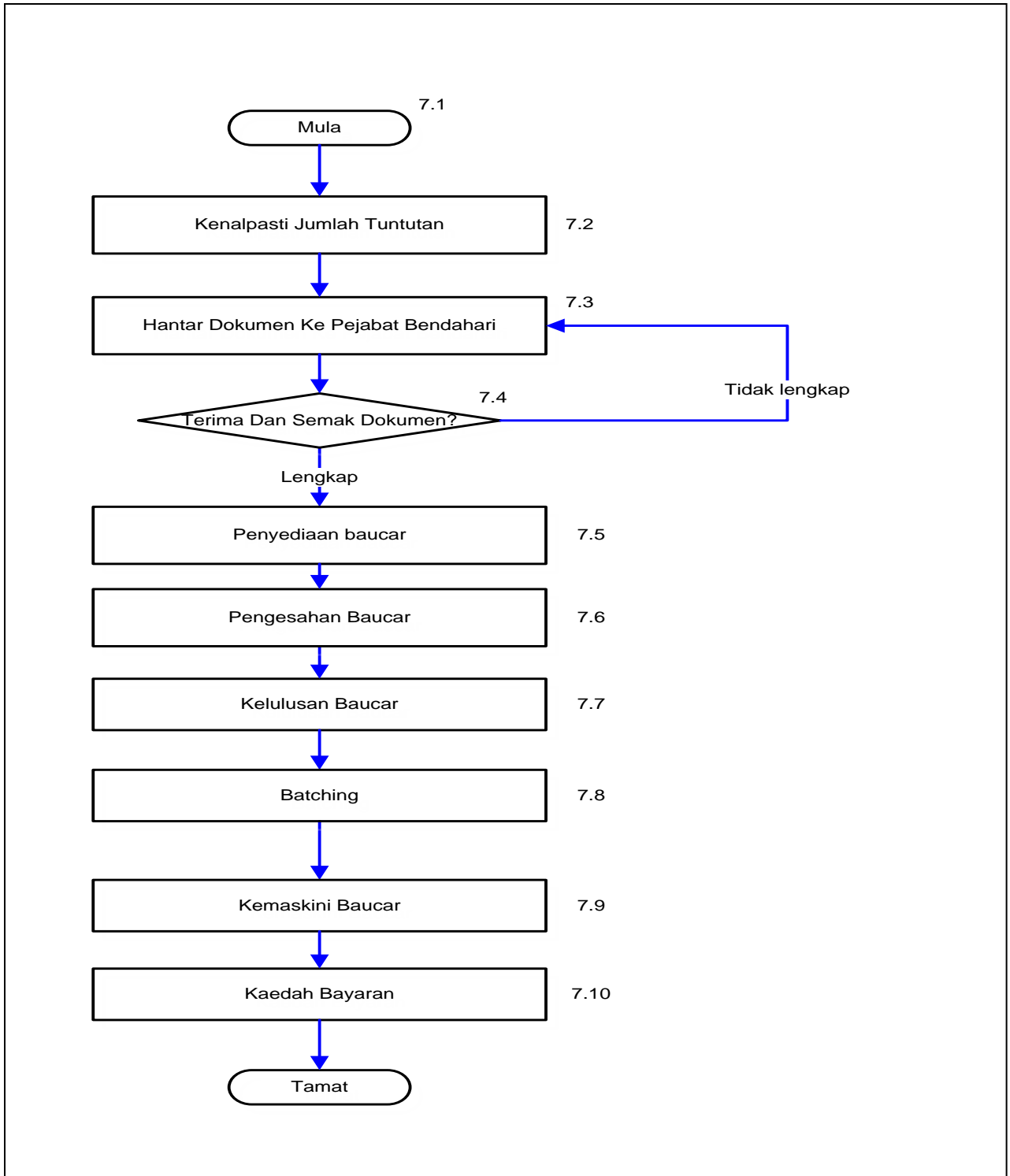
SAGA : *Standard Accounting For Government Agencies*


5.0 TANGGUNGJAWAB

Semua yang terlibat adalah bertanggungjawab dalam menentukan prosedur ini dipatuhi dan dilaksanakan.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 3/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF | Tarikh: 03/01/2011 |

6.0 CARTA ALIR



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 4/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Semakan: 00 |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 03/01/2011 |

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan

Tanggungjawab

7.1 Mula

7.2 Kenalpasti Jumlah Tuntutan

7.2.1 Tuntutan Tidak Melebihi RM100.00

PPPTJ

Semua tuntutan bayaran balik yang tidak melebihi RM100.00 (kecuali tuntutan pergigian) sila rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** di langkah 3.5.4

7.2.2 Tuntutan Melebihi RM100.00

(i) Daftar masuk ke sistem e-claim (http://bursar2.upm.edu.my)

PEMOHON

(ii) Isi maklumat tuntutan mengikut jenis/borang tuntutan.

(iii) Semak maklumat tuntutan yang diinput.

(iv) Cetak dan hantar borang permohonan secara online

7.3 Hantar Dokumen ke Pejabat Bendahari

7.3.1 Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang telah disahkan ke Pejabat Bendahari Zon/Seksyen Kewangan mengikut lokasi dengan merujuk laman sesawang <http://www.bursar.upm.edu.my/>


PEMOHON/PPPTJ

7.4 Terima Dan Semak Dokumen

7.4.1 Tuntutan Melebihi RM100.00 Hingga RM500.00

(i) Semak dokumen tuntutan dan pastikan lengkap.

(ii) Sah dan perakukan tuntutan dengan menandatangani **Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf (SOK/KEW/DF034/BYR)**

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 5/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Semakan: 00 |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 03/01/2011 |

- (iii) Kemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan ke **PEMOHON** Kaunter Bendahari III di Bangunan Pentadbiran
- (iv) Terima tunai daripada Pegawai Pembayar
- (v) Tandatangan Baucer Kecil sebagai perakuan terimaan.

7.4.2 Tuntutan Melebihi RM500.00

- (i) Semak dokumen tuntutan dan pastikan lengkap
- (ii) Sah dan lulus tuntutan melalui sistem *e-claim*

7.5 Penyediaan Baucar

- 7.5.1 Sediakan baucar bayaran dengan merujuk **Manual Kerja Pelarasan Wang Pendahuluan Melalui Modul Claim And Advance (M008)** **PTK**

7.6 Pengesahan Baucar

- 7.6.1 Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk pengesahan mengikut had kuasa yang telah diluluskan. **PK/PA/PTK**

7.7 Kelulusan Baucar

- 7.7.1 Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan.

7.8 *Batching*

- 7.8.1 Rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** para 3.8 untuk tatacara *batching*.


7.9 Kemaskini Baucar

- 7.9.1 Kemaskini baucar berpandukan **Arahan Kerja kemaskini Baucar (OPR/BEN/AK009/AKN)**. **PTK SEKSYEN KEWANGAN PERAKAUAN**

7.10 Kaedah Bayaran

- 7.10.1 Bayaran akan dibuat melalui EFT atau cek **PTK SEKSYEN KEWANGAN PERAKAUAN**

7.11 Tamat

| | | |
|---|---|--|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 6/6 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/P008 | No. Semakan: 00 |
| | | No. Isu: 02 |
| | | PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF |

8.0 REKOD KUALITI

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1. | Rujukan PTJ (Salinan Dokumen Pembayaran) | PPPTJ | PPPTJ | PTJ 1 Tahun | KPTJ |
| 2. | Buku Daftar Batching Baucar/Jernal | PTK | PTK | Pejabat Bendahari 1 Tahun | Pengurus Zon/Ketua Seksyen |
| 3. | OPR/BEN/DF064/BYR (Baucar Pembayaran Asal) | PTK Seksyen Kewangan Perakaunan | PTK | Pejabat Bendahari 7 Tahun | Arkib Negara |
| 4. | SOK/KEW/DF034/BYR Daftar Format Perakuan Penerimaan Dokumen Tuntutan Bayaran Daripada Staf | PTK | PTK | Pejabat Bendahari 1 Tahun | PK |
| 5. | OPR/BEN/DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan | PTK | PTK | Pejabat Bendahari 1 Tahun | PK |
| 6. | OPR/BEN/DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek | PTK | PTK | Pejabat Bendahari 1 Tahun | PK |

9.0 SEJARAH SEMAKAN

| No. Isu | No. Semakan | No. Seksyen | Huraian Pindaan | Disemak Oleh | Disahkan Oleh | Tarikh Kkuatkuasa |
|---------|-------------|-------------|--|--------------|---------------|-------------------|
| 02 | 00 | - | Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan | WP | Naib Canselor | 03/01/2011 |