

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
QMS (SOK): KEW- 4/2019	BJT	Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Tambahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P002 No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/16	Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Tambahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P002 No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 19/04/19	T/P																														
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN																															
		<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>OPR/BEN/AK002/BJT</td><td>Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td></tr><tr><td>SOK/KEW/AK001/BJT</td><td>Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>SOK/KEW/SS002/BJT</td><td>Senarai Semakan Pindahan Peruntukan</td></tr><tr><td>Seksyen II</td><td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td></tr><tr><td>Minit 7/2 (2005)</td><td>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa</td></tr><tr><td>OPR/BEN/GP001/BJT</td><td>Garis Panduan Permohonan Tambahan Peruntukan Untuk Program Baru</td></tr></table>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan	SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan			SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	Minit 7/2 (2005)	Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa	OPR/BEN/GP001/BJT	Garis Panduan Permohonan Tambahan Peruntukan Untuk Program Baru	<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td><u>M001/BJT</u></td><td><u>Manual Menyemak Baki Peruntukan</u></td></tr><tr><td><u>M003 /BJT</u></td><td><u>Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan</u></td></tr><tr><td><u>M05/AKN</u></td><td><u>Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</u></td></tr><tr><td>Minit 7/2 (2005)</td><td>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa</td></tr><tr><td>Seksyen II</td><td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>M001/BJT</u>	<u>Manual Menyemak Baki Peruntukan</u>	<u>M003 /BJT</u>	<u>Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan</u>	<u>M05/AKN</u>	<u>Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</u>	Minit 7/2 (2005)	Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM		
		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
		OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan																															
		SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan																															
		SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan																															
		Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																															
		Minit 7/2 (2005)	Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa																															
OPR/BEN/GP001/BJT	Garis Panduan Permohonan Tambahan Peruntukan Untuk Program Baru																																	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
<u>M001/BJT</u>	<u>Manual Menyemak Baki Peruntukan</u>																																	
<u>M003 /BJT</u>	<u>Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan</u>																																	
<u>M05/AKN</u>	<u>Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</u>																																	
Minit 7/2 (2005)	Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Penurunan Kuasa Untuk Meluluskan Perbelanjaan Luar Jangka Tahun Semasa																																	
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Bursar</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar</td></tr><tr><td>JKTK</td><td>Jawatankuasa Tetap Kewangan</td></tr><tr><td>PB</td><td>Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</td></tr><tr><td>PA</td><td>Penolong Akauntan</td></tr><tr><td>PTK</td><td>Pembantu Tadbir Kewangan</td></tr><tr><td>PTJ</td><td>Pusat Tanggungjawab</td></tr><tr><td>ZK/SK</td><td>Zon Kewangan/Seksyen Kewangan</td></tr><tr><td>SAGA</td><td>Standard Accounting For Government Agencies</td></tr><tr><td>SSM</td><td>Sistem Saraan Malaysia</td></tr><tr><td>VC</td><td>Naib Canselor</td></tr></table> 6.0 PROSES TERPERINCI Tanggungjawab Carta alir TB/PB 6.4 Buat Perbincangan Bagi Permohonan Tambahan PTJ 6.1 Mula 6.2.1 Sediakan surat permohonan tambahan peruntukan atau lengkapkan Daftar Permohonan Tambahan Peruntukan. (SOK/KEW/DF003/BJT) 6.2.2 Kemukakan dokumen tersebut ke Pejabat Bursar. 6.3.1 Terima permohonan tambahan peruntukan daripada PTJ melalui:- a) Surat permohonan PTJ – Cop terima pada surat permohonan atau; b) Daftar Permohonan Tambahan Peruntukan (SOK/KEW/DF003/BJT) – Cop terima pada daftar permohonan dan rekodkan tarikh terima pada ruangan B atau; c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti – Cop terima pada minit mesyuarat.			Bursar	Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar	JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan	PB	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM	PA	Penolong Akauntan	PTK	Pembantu Tadbir Kewangan	PTJ	Pusat Tanggungjawab	ZK/SK	Zon Kewangan/Seksyen Kewangan	SAGA	Standard Accounting For Government Agencies	SSM	Sistem Saraan Malaysia	VC	Naib Canselor	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN<table><tr><td><u>BPOB</u></td><td><u>Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar</u></td></tr><tr><td>Bursar</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar</td></tr><tr><td>JKTK</td><td>Jawatankuasa Tetap Kewangan</td></tr><tr><td>PA</td><td>Penolong Akauntan</td></tr><tr><td><u>PK</u></td><td><u>Pegawai Kewangan</u></td></tr><tr><td>PTJ</td><td>Pusat Tanggungjawab</td></tr><tr><td>PTK</td><td>Pembantu Tadbir Kewangan</td></tr><tr><td>SAGA</td><td><i>Standard Accounting For Government Agencies</i></td></tr><tr><td><u>SK</u></td><td><u>Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</u></td></tr><tr><td>VC</td><td>Naib Canselor</td></tr></table> 6.0 PROSES TERPERINCI Tanggungjawab Carta alir <u>PK/PA/PTK</u> 6.4 <u>Semak Permohonan</u> 6.1 Mula 6.2 <u>Sediakan permohonan tambahan peruntukan berdasarkan justifikasi berikut:</u> <u>a) Perkara yang tidak mendapat peruntukan semasa belanjawan tahunan diluluskan;</u> <u>b) Keperluan peruntukan untuk Program Baru;</u> <u>c) Peruntukan yang telah diluluskan tetapi tidak mencukupi; dan/atau</u> <u>d) Tanggungan yang tidak dapat dielakkan seperti perbelanjaan yang telah dikontrakkan untuk sesuatu tempoh.</u> 6.3 Terima permohonan tambahan peruntukan daripada PTJ melalui:- <u>a) Surat permohonan PTJ – Cop terima pada surat permohonan; atau</u> <u>b) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti – Cop terima pada minit mesyuarat.</u>	<u>BPOB</u>	<u>Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar</u>	Bursar	Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar	JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan	PA	Penolong Akauntan	<u>PK</u>	<u>Pegawai Kewangan</u>	PTJ	Pusat Tanggungjawab	PTK	Pembantu Tadbir Kewangan	SAGA	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>	<u>SK</u>	<u>Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</u>	VC	Naib Canselor	T/P
Bursar	Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar																																													
JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan																																													
PB	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM																																													
PA	Penolong Akauntan																																													
PTK	Pembantu Tadbir Kewangan																																													
PTJ	Pusat Tanggungjawab																																													
ZK/SK	Zon Kewangan/Seksyen Kewangan																																													
SAGA	Standard Accounting For Government Agencies																																													
SSM	Sistem Saraan Malaysia																																													
VC	Naib Canselor																																													
<u>BPOB</u>	<u>Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar</u>																																													
Bursar	Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar																																													
JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan																																													
PA	Penolong Akauntan																																													
<u>PK</u>	<u>Pegawai Kewangan</u>																																													
PTJ	Pusat Tanggungjawab																																													
PTK	Pembantu Tadbir Kewangan																																													
SAGA	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>																																													
<u>SK</u>	<u>Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</u>																																													
VC	Naib Canselor																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.4.1 Dapatkan keputusan perbincangan permohonan tambahan peruntukan selepas perbincangan diadakan. 6.5.1 Rekodkan permohonan tambahan peruntukan ke dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan. 6.6.1 (a) Bagi permohonan peruntukan yang berjumlah sehingga RM100,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada Bursar dengan menggunakan Borang Kelulusan Tambahan Peruntukan (OPR/BEN/BR001/BJT). 6.6.2 (a) 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/BEN/BR002/BJT). 6.6.3 (a) Bagi permohonan peruntukan yang melebihi RM300,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan mengemukakan kertas cadangan dan maklumkan keputusan tersebut ke Mesyuarat JKTK. 6.7.1 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 Arahan Kerja Mengemaskini Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT) dan Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggjawab/Akaun/Bajet (OPR/BEN/AK018/AKN).	<u>6.4</u> 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. Sekiranya lengkap ikut langkah 6.5. <u>6.5</u> Rekodkan permohonan tambahan peruntukan ke dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan. <u>6.6</u> Dapatkan kelulusan seperti berikut: (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) ;<u>atau</u> (c) Bagi permohonan peruntukan yang melebihi RM300,000.00 hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan mengemukakan kertas cadangan dan maklumkan keputusan tersebut ke Mesyuarat JKTK. <u>6.7</u> Kemaskini tambahan peruntukan seperti berikut: (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 Pindaan Peruntukan (M003/BJT) dan Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.7.2 Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan. 6.8.1 Pastikan keputusan permohonan dimaklumkan kepada pihak PTJ/Zon/Seksyen Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh kemaskini peruntukan dalam sistem SAGA melalui telefon dan disusuli dengan email/surat/salinan minit mesyuarat. 6.8.2 Semak peruntukan tambahan yang telah dikemaskini melalui zon/seksyen kewangan. 6.9 Tamat.	<u>(b)</u> Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Tambahan Peruntukan. <u>6.8</u> Pastikan keputusan permohonan dimaklumkan kepada pihak PTJ/<u>BPOB</u>/Seksyen Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh kemaskini peruntukan dalam sistem SAGA melalui telefon dan disusuli dengan email/surat/salinan minit mesyuarat.	T/P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u>	Kali ke-	<u>2/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>04/04/2019</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/04/2019</u>		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
QMS (SOK): KEW-5/2019	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih Kod Dokumen: SOK/KEW/GP019/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018 <table><tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr><tr><td>4.0 Verifikasi oleh PTJ</td><td></td></tr><tr><td>c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori tarikh pemeriksaan.</td><td>PTJ</td></tr></table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	4.0 Verifikasi oleh PTJ		c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori tarikh pemeriksaan.	PTJ	Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih Kod Dokumen: SOK/KEW/GP019/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019 <table><tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr><tr><td>4.0 Verifikasi oleh PTJ</td><td></td></tr><tr><td>c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan <u>Aset Alih</u>tarikh pemeriksaan.</td><td>PTJ</td></tr></table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	4.0 Verifikasi oleh PTJ		c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan <u>Aset Alih</u>tarikh pemeriksaan.	PTJ	(T/P)				
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																			
4.0 Verifikasi oleh PTJ																				
c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori tarikh pemeriksaan.	PTJ																			
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																			
4.0 Verifikasi oleh PTJ																				
c. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan <u>Aset Alih</u>tarikh pemeriksaan.	PTJ																			
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP020/AST No. Isu: 02 , No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018 <table><tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr><tr><td>1.0 Pelupusan Inventori</td><td></td></tr><tr><td>a. Kenalpastiseperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah 4.2 hingga 3.9; (ii) Inventori..6.8.</td><td>PTJ</td></tr><tr><td>d. Semak maklumat adalah sah.</td><td>PTJ</td></tr></table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Pelupusan Inventori		a. Kenalpastiseperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah 4.2 hingga 3.9 ; (ii) Inventori.. 6.8 .	PTJ	d. Semak maklumat adalah sah.	PTJ	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP020/AST No. Isu: 02 , No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019 <table><tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr><tr><td>1.0 Pelupusan Inventori</td><td></td></tr><tr><td>a. Kenalpasti seperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah <u>1.0(b)</u> hingga <u>3.0 (i)</u>; (ii) Inventori..<u>6.0 (h)</u>.</td><td>PTJ</td></tr><tr><td>d. Semak maklumat adalah sah. <u>Jika terdapat aset alih yang disangkutkan bersekali dengan inventori yang hendak dilupuskan, kemaskini Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) jika ianya adalah inventori atau jika ianya adalah harta modal, ikut langkah 4.0 hingga 6.0(h).</u></td><td>PTJ</td></tr></table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Pelupusan Inventori		a. Kenalpasti seperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah <u>1.0(b)</u> hingga <u>3.0 (i)</u> ; (ii) Inventori.. <u>6.0 (h)</u> .	PTJ	d. Semak maklumat adalah sah. <u>Jika terdapat aset alih yang disangkutkan bersekali dengan inventori yang hendak dilupuskan, kemaskini Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) jika ianya adalah inventori atau jika ianya adalah harta modal, ikut langkah 4.0 hingga 6.0(h).</u>	PTJ	(T) (T/P)
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																			
1.0 Pelupusan Inventori																				
a. Kenalpastiseperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah 4.2 hingga 3.9 ; (ii) Inventori.. 6.8 .	PTJ																			
d. Semak maklumat adalah sah.	PTJ																			
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																			
1.0 Pelupusan Inventori																				
a. Kenalpasti seperti yang berikut: (i) Inventori.; terus ke langkah <u>1.0(b)</u> hingga <u>3.0 (i)</u> ; (ii) Inventori.. <u>6.0 (h)</u> .	PTJ																			
d. Semak maklumat adalah sah. <u>Jika terdapat aset alih yang disangkutkan bersekali dengan inventori yang hendak dilupuskan, kemaskini Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) jika ianya adalah inventori atau jika ianya adalah harta modal, ikut langkah 4.0 hingga 6.0(h).</u>	PTJ																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ e. Laksanakan seperti berikut: (i) bagi syor Ahli JKPP selain perkara (a), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 3-6 f. Kemukakan iaitu; (iv) Dokumen..langkah 6-7. 6.0 Tindakan Pelupusan Peringkat Universiti f. Laksanakanseperti berikut: (ii) bagi syor Ahli JKPP selain perkara (a), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 6-7.	PTJ/Ahli JKPP PTJ PTJ PTJ	3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ e. Laksanakan seperti berikut: (ii) bagi syor Ahli JKPP selain perkara 3.0(e)(i), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 3.0(f). f. Kemukakan iaitu; (iv)Dokumen..langkah 6.0(g). 6.0 Tindakan Pelupusan Peringkat Universiti f. Laksanakanseperti berikut: (ii) bagi syor Ahli JKPP selain perkara 6.0(f)(i), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 6.0(g).	PTJ/Ahli JKPP PTJ PTJ PTJ	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u>	Kali ke-	<u>2/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>04/04/2019</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/04/2019</u>		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BYR/P009 No. Isu: - 02, No. Semakan: 04 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016		Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BYR/P009 No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>05</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/2019</u>																																						
		<table><tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="3">PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P009</td><td>Halaman: 1/26</td></tr><tr><td>No. Semakan: 04</td></tr><tr><td>No. Isu: 02</td></tr><tr><td>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</td><td>Tarikh: 18/08/2016</td></tr></table>		PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 1/ 26	No. Semakan: 04	No. Isu: 02	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: 18/08/2016	<table><tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="3"><u>SOKONGAN KEWANGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009</td><td>Halaman: 1/<u>26</u></td></tr><tr><td>No. Semakan: <u>05</u></td></tr><tr><td>No. Isu: 02</td></tr><tr><td>PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN</td><td>Tarikh: <u>19/04/2019</u></td></tr></table>		<u>SOKONGAN KEWANGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 1/ <u>26</u>	No. Semakan: <u>05</u>	No. Isu: 02	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: <u>19/04/2019</u>																									
	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 1/ 26																																								
		No. Semakan: 04																																								
		No. Isu: 02																																								
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: 18/08/2016																																								
	<u>SOKONGAN KEWANGAN</u> <u>PEJABAT BURSAR</u> Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 1/ <u>26</u>																																								
		No. Semakan: <u>05</u>																																								
		No. Isu: 02																																								
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: <u>19/04/2019</u>																																								
		1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pembayaran kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ), pembekal, pelajar dan staf <u>pekerja</u> sambilan. 2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi semua bayaran yang tidak melalui pesanan belian/ tuntutan kepada PTJ, pembekal, staf <u>pekerja</u> sambilan, bayaran lebih kepada penaja dan pelajar dan juga bayaran antara PTJ dengan menggunakan kaedah jurnal. 3.0 TANGGUNGJAWAB Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini. 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table><tr><td><i>Batching</i></td><td>:</td><td>Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)</td></tr><tr><td>KPTJ</td><td>:</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td></tr><tr><td>PA</td><td>:</td><td>Penolong Akauntan</td></tr><tr><td><i>Payment Entry</i></td><td>:</td><td>Laporan Transaksi Baucar</td></tr><tr><td>Pentadbir</td><td>:</td><td>Pegawai UPM yang bergred 41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</td></tr><tr><td>Pembekal</td><td>:</td><td>Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja/kepada</td></tr></table>	<i>Batching</i>	:	Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)	KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab	PA	:	Penolong Akauntan	<i>Payment Entry</i>	:	Laporan Transaksi Baucar	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	1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pembayaran kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ), pembekal, pelajar dan <u>pekerja</u> sambilan. 2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi semua bayaran yang tidak melalui pesanan belian/ tuntutan kepada PTJ, pembekal, pelajar, <u>pekerja</u> sambilan, bayaran lebih kepada penaja dan pelajar dan juga bayaran antara PTJ dengan menggunakan kaedah jurnal. 3.0 TANGGUNGJAWAB Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini. 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table><tr><td><i>Batching</i></td><td>:</td><td>Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)</td></tr><tr><td><u>BPOB</u></td><td>:</td><td><u>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat</u></td></tr><tr><td><u>EFT</u></td><td>:</td><td><u>Electronic Fund Transfer</u></td></tr><tr><td>KPTJ</td><td>:</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td></tr><tr><td>PA</td><td>:</td><td>Penolong Akauntan</td></tr><tr><td><i>Payment Entry</i></td><td>:</td><td>Laporan Transaksi Baucar</td></tr><tr><td>Pembekal</td><td>:</td><td>Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja/kepada</td></tr></table>	<i>Batching</i>	:	Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)	<u>BPOB</u>	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat</u>	<u>EFT</u>	:	<u>Electronic Fund Transfer</u>	KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab	PA	:	Penolong Akauntan	<i>Payment Entry</i>	:	Laporan Transaksi Baucar	Pembekal	:	Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja/kepada
<i>Batching</i>	:	Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)																																								
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab																																								
PA	:	Penolong Akauntan																																								
<i>Payment Entry</i>	:	Laporan Transaksi Baucar																																								
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																																								
<i>Batching</i>	:	Baucar-baucar dikumpul mengikut <i>Payment Entry</i> (tidak melebihi 5 baucar)																																								
<u>BPOB</u>	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat</u>																																								
<u>EFT</u>	:	<u>Electronic Fund Transfer</u>																																								
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab																																								
PA	:	Penolong Akauntan																																								
<i>Payment Entry</i>	:	Laporan Transaksi Baucar																																								
Pembekal	:	Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja/kepada																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Universiti PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan keatas di bawah Skim Perkhidmatan SSM PPPTJ : Pembantu Pentadbir yang terdiri daripada pegawai UPM yang bergred 40 dan kebawah, di bawah Skim Perkhidmatan SSM di Pusat Tanggungjawab PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan Pusat Kos : Kod Pusat Tanggungjawab SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>	Universiti PK : Pegawai Kewangan PPPTJ : Pembantu Pentadbir Pusat Tanggungjawab PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan Pusat Kos : Kod Pusat Tanggungjawab SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i> SKLBCB : Seksyen Kewangan Latihan Biasiswa Cuti Belajar SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan SKPLJR : Seksyen Kewangan Pelajar	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 CARTA ALIR <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Hantar dokumen Tuntutan] 6.2 --> 6.3[6.3 Terima Dokumen Tuntutan Dan Kenalpasti Pelanggan] 6.3 --> 6.4{6.4 Semak Dokumen} 6.4 -- Tidak Lengkap --> A1((A1)) A1 --> Tamat([Tamat]) 6.4 -- Lengkap --> 6.5[6.5 Pengesahan dan Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab] 6.5 --> 6.6[6.6 Hantar Dokumen ke Pejabat Bursar] 6.6 --> 6.7[6.7 Terima Dokumen] 6.7 --> 6.8{6.8 Semak Dokumen} 6.8 -- Tidak Lengkap --> 6.7 6.8 -- Lengkap --> 6.9[6.9 Kenalpasti Kaedah Bayaran] 6.9 --> 6.10[6.10 Pendaftaran dan Kemaskini Invois-Pembayaran melalui Cek/EFT] 6.10 --> 6.11[6.11 Penyediaan Baucer] 6.11 --> 6.12{6.12 Pengesahan Baucer} 6.12 -- Tidak Sah --> 6.8 6.12 -- Sah --> A((A)) </pre>	6.0 CARTA ALIR <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Hantar dokumen Tuntutan] 6.2 --> 6.3[6.3 Terima Dokumen Tuntutan Dan Kenalpasti Pelanggan] 6.3 --> 6.4{6.4 Semak Dokumen} 6.4 -- Tidak Lengkap --> A1((A1)) A1 --> Tamat([Tamat]) 6.4 -- Lengkap --> 6.5[6.5 Pengesahan dan Kelulusan KPTJ] 6.5 --> 6.6[6.6 Hantar Dokumen ke Pejabat Bursar] 6.6 --> 6.7[6.7 Terima Dokumen] 6.7 --> 6.8{6.8 Semak Dokumen} 6.8 -- Tidak Lengkap --> 6.7 6.8 -- Lengkap --> 6.9[6.9 Kenalpasti Kaedah Bayaran] 6.9 --> 6.10[6.10 Pendaftaran dan Kemaskini Invois-Pembayaran melalui Cek/EFT] 6.10 --> 6.11[6.11 Penyediaan Baucer] 6.11 --> 6.12{6.12 Pengesahan Baucer} 6.12 -- Tidak Sah --> 6.8 6.12 -- Sah --> A((A)) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<pre>graph TD A((A)) --> D1{6.13 Kelulusan Baucer} D1 -- Tidak Lulus --> A1((A1)) D1 -- Lulus --> P1[6.14 Batching] P1 --> D2{6.15 Kemaskini Baucer} D2 -- Tidak Lulus --> A1 D2 -- Lulus --> P2[6.16 Penyediaan Dan Pendedaran Cek-EFT] P2 --> E1((6.17 Tamat))</pre>	<pre>graph TD A((A)) --> D1{6.13 Kelulusan Baucer} D1 -- Tidak Lulus --> A1((A1)) D1 -- Lulus --> P1[6.14 Batching] P1 --> P2[6.15 Penyediaan Dan Pendedaran Cek-EFT] P2 --> E1((6.16 Tamat))</pre>																																	
		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggung jawab</th><th></th><th>Perincian</th><th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td rowspan="2">Pemohon</td><td>6.1 6.2</td><td>Mula Hantar Dokumen</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>6.2.1</td><td>Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke Pejabat Bursar Zon /Seksyen Kewangan mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/</td></tr><tr><td></td><td></td><td><table><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>1--</td><td>Pembekal</td><td>Invois /Nota Hantaran</td></tr><tr><td>2--</td><td>PTJ</td><td>Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)</td></tr><tr><td>3--</td><td>Staf-sambilan</td><td>Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</td></tr></table></td></tr></table>	Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Pemohon	6.1 6.2	Mula Hantar Dokumen		6.2.1	Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke Pejabat Bursar Zon /Seksyen Kewangan mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/			<table><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>1--</td><td>Pembekal</td><td>Invois /Nota Hantaran</td></tr><tr><td>2--</td><td>PTJ</td><td>Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)</td></tr><tr><td>3--</td><td>Staf-sambilan</td><td>Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</td></tr></table>	Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen	1--	Pembekal	Invois /Nota Hantaran	2--	PTJ	Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)	3--	Staf-sambilan	Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggung jawab</th><th></th><th>Perincian</th><th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>Pemohon</td><td>6.2</td><td>Hantar dokumen <u>tuntutan seperti berikut:</u> (a) Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke BPOB/Seksyen Kewangan <u>Pejabat Bursar</u> mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/</td><td> <u>Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual)</u> (SOK/KEW/BR045/HSL) Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) </td></tr></table>	Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Pemohon	6.2	Hantar dokumen <u>tuntutan seperti berikut:</u> (a) Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke BPOB/Seksyen Kewangan <u>Pejabat Bursar</u> mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/	<u>Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual)</u> (SOK/KEW/BR045/HSL) Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)
Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																	
Pemohon	6.1 6.2	Mula Hantar Dokumen																																		
	6.2.1	Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke Pejabat Bursar Zon /Seksyen Kewangan mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/																																		
		<table><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>1--</td><td>Pembekal</td><td>Invois /Nota Hantaran</td></tr><tr><td>2--</td><td>PTJ</td><td>Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)</td></tr><tr><td>3--</td><td>Staf-sambilan</td><td>Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</td></tr></table>	Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen	1--	Pembekal	Invois /Nota Hantaran	2--	PTJ	Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)	3--	Staf-sambilan	Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)																						
Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen																																		
1--	Pembekal	Invois /Nota Hantaran																																		
2--	PTJ	Surat Arahan Pembayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois / Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/ANN)																																		
3--	Staf-sambilan	Borang-borang tuntutan. Rujuk Lampiran 1 pada Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)																																		
Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																	
Pemohon	6.2	Hantar dokumen <u>tuntutan seperti berikut:</u> (a) Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke BPOB/Seksyen Kewangan <u>Pejabat Bursar</u> mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/	<u>Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual)</u> (SOK/KEW/BR045/HSL) Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal					Pindaan									
				4-	Pelajar	i) Surat arahan bayaran daripada penaja. Rujuk Garis Panduan Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (SOK/KEW/GP010/BYR) Atau Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/ BYR) ii) Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/ BYR)			(iv)	Pelajar	- Surat arahan bayaran daripada penaja <u>dengan merujuk Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/falidokumen) atau;</u> - Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) <u>atau;</u> - Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/ BYR).	<u>Manual Pengagihan Bayaran dari Penaja dan Pelajar (M010/BYR)</u>				
				5	Pegawai Cuti Belajar	i) • Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar. Rujuk Garis Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (SOK/KEW/GP015)			(v)	Pegawai Cuti Belajar	Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar <u>dengan merujuk Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/falidokumen).</u>	<u>Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR)</u>				
				6-	Tempahan Tiket	Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)			(vi)	Tempahan Tiket	Rujuk <u>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).</u>	<u>Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)</u>				
			6.2.2-	Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan penyelidikan dan akaun amanah, tuntutan perlu dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh 3.bulan selepas aktiviti tamat.							(b)	Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan penyelidikan dan akaun amanah, tuntutan perlu dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh <u>tiga (3)</u> bulan selepas aktiviti tamat.				
			6.2.3-	Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan belanja mengurus, tuntutan hendaklah dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan perbelanjaan dikenakan pada peruntukan tahun berikutnya.							(c)	Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan belanja mengurus, tuntutan hendaklah dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan perbelanjaan dikenakan pada peruntukan tahun berikutnya.				
		PPPTJ	6.3	Terima Dokumen Tuntutan dan Kenalpasti Pelanggan					PPPTJ	6.3	Terima dokumen tuntutan dan kenalpasti pelanggan mengikut kategori pelanggan seperti di para 6.2(a) dan <u>cap</u> tarikh terima pada dokumen tersebut.					
		PPPTJ	6.4	Semak Dokumen Tuntutan					PPPTJ	6.4	Semak dokumen tuntutan berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).					
		PPPTJ	6.5	Pengesahan dan Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab					PPPTJ	6.5	Serah dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang telah disemak kepada KPTJ atau pegawai yang diberikuasa untuk pengesahan dan kelulusan.					
			6.3.1	Terima dokumen tuntutan daripada pemohon mengikut kategori pelanggan seperti di para 6.2.1 dan cap tarikh terima pada dokumen tersebut.												
			6.4.1	Semak dokumen tuntutan berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).									<u>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).</u>			
			6.5.1	Serah dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang telah disemak kepada KPTJ atau pegawai yang diberikuasa untuk pengesahan dan kelulusan.												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
				</		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan				
									</

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																						
		Asal	Pindaan																																																																																																																									
					Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) Mengamati Cek /Bank Deraf/ Pindaan Bank (M009/BYR) Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN)																																																																																																																							
		7.0 REKOD <table><thead><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Buku Daftar Batching Baucar/Jernal</td><td>PTK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>Rangkusan-Zon/Rantau-Sekyen</td></tr><tr><td>2.</td><td>{Baucar Pembayaran Asal}</td><td>PTK Sekyen-Kewangan-Pengakuisan</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 7 Tahun</td><td>Arkib Negara</td></tr><tr><td>3.</td><td>SOK/KEW/DF021/BYR Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran</td><td>PPPTJ</td><td>PPPTJ</td><td>Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>4.</td><td>SOK/KEW/LP006/BYR Laporan Pemantauan Tempoh Penyerahan Dokumen Pembayaran-Tampan-Belian-Ke-Pejabat-Bursar</td><td>PPPTJ</td><td>PPPTJ</td><td>1-Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>5.</td><td>OPR/BUR/DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan</td><td>PTK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>6.</td><td>OPR/BUR/DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek</td><td>PTK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>7.</td><td>UPM/BUR/ (ZON/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf </td><td>PTK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>8.</td><td>UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)</td><td>PKA/PTK</td><td>PKA/PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>9.</td><td>UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja) </td><td>PKA/PTK</td><td>PKA/PTK</td><td>Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak</td><td>Jawatankuasa Pelupusan</td></tr></tbody></table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	Rangkusan-Zon/Rantau-Sekyen	2.	{Baucar Pembayaran Asal}	PTK Sekyen-Kewangan-Pengakuisan	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Arkib Negara	3.	SOK/KEW/DF021/BYR Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran	PPPTJ	PPPTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	PK	4.	SOK/KEW/LP006/BYR Laporan Pemantauan Tempoh Penyerahan Dokumen Pembayaran-Tampan-Belian-Ke-Pejabat-Bursar	PPPTJ	PPPTJ	1-Tahun	PK	5.	OPR/BUR/DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	6.	OPR/BUR/DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	7.	UPM/BUR/ (ZON/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	8.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK	PKA/PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	9.	UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja)	PKA/PTK	PKA/PTK	Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak	Jawatankuasa Pelupusan	7.0 REKOD <table><thead><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>- Buku Daftar Batching Baucar/Jernal</td><td>PTK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>2.</td><td>- {Baucar Pembayaran Asal}</td><td>PTK SEK</td><td>PTK</td><td>Pejabat Bursar 7 Tahun</td><td>Arkib Negara</td></tr><tr><td>3.</td><td>DF021/BYR Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran</td><td>PTK/PTPO BPOB PPPTJ</td><td>PTK/PTPO BPOB PPPTJ</td><td>Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>4.</td><td>DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan</td><td>PTK BPOB</td><td>PTK BPOB</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>5.</td><td>DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek</td><td>PTK BPOB</td><td>PTK BPOB</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>6.</td><td>UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf </td><td>PTK BPOB</td><td>PTK BPOB</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>7.</td><td>UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)</td><td>PKA/PTK BPOB</td><td>PKA/PTK BPOB</td><td>Pejabat Bursar 1 Tahun</td><td>PK</td></tr><tr><td>8.</td><td>UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja) </td><td>PKA/PTK Sek. Kewangan LCB</td><td>PKA/PTK Sek. Kewangan LCB</td><td>Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak</td><td>Jawatankuasa Pelupusan</td></tr><tr><td>9.</td><td>OPR/BUR/DF031/BYR Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai - SOK/KEW/DF023/BYR -Pengakuan Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) atau -Pengakuan Penerimaan Melalui </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	2.	- {Baucar Pembayaran Asal}	PTK SEK	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Arkib Negara	3.	DF021/BYR Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran	PTK/PTPO BPOB PPPTJ	PTK/PTPO BPOB PPPTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	PK	4.	DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	5.	DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	6.	UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	7.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK BPOB	PKA/PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK	8.	UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja)	PKA/PTK Sek. Kewangan LCB	PKA/PTK Sek. Kewangan LCB	Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak	Jawatankuasa Pelupusan	9.	OPR/BUR/DF031/BYR Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai SOK/KEW/DF023/BYR -Pengakuan Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) atau -Pengakuan Penerimaan Melalui					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																																																																							
1.	Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	Rangkusan-Zon/Rantau-Sekyen																																																																																																																							
2.	{Baucar Pembayaran Asal}	PTK Sekyen-Kewangan-Pengakuisan	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Arkib Negara																																																																																																																							
3.	SOK/KEW/DF021/BYR Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran	PPPTJ	PPPTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	PK																																																																																																																							
4.	SOK/KEW/LP006/BYR Laporan Pemantauan Tempoh Penyerahan Dokumen Pembayaran-Tampan-Belian-Ke-Pejabat-Bursar	PPPTJ	PPPTJ	1-Tahun	PK																																																																																																																							
5.	OPR/BUR/DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
6.	OPR/BUR/DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
7.	UPM/BUR/ (ZON/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
8.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK	PKA/PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
9.	UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja)	PKA/PTK	PKA/PTK	Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak	Jawatankuasa Pelupusan																																																																																																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																																																																							
1.	- Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
2.	- {Baucar Pembayaran Asal}	PTK SEK	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Arkib Negara																																																																																																																							
3.	DF021/BYR Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran	PTK/PTPO BPOB PPPTJ	PTK/PTPO BPOB PPPTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	PK																																																																																																																							
4.	DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
5.	DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
6.	UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) - Fail Daftar Bank Deraf/ Pindaan Bank - Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindaan Bank {Baucar pembayaran} bank deraf - SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindaan Bank (asal) - Salinan Bank Deraf	PTK BPOB	PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
7.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK BPOB	PKA/PTK BPOB	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK																																																																																																																							
8.	UPM/BUR/LCB/KOD PTJ/NO. KP: Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatikal - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui Bank Deraf atau Cek Sahaja)	PKA/PTK Sek. Kewangan LCB	PKA/PTK Sek. Kewangan LCB	Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak	Jawatankuasa Pelupusan																																																																																																																							
9.	OPR/BUR/DF031/BYR Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai SOK/KEW/DF023/BYR -Pengakuan Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) atau -Pengakuan Penerimaan Melalui																																																																																																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal				Pindaan					
			•OPR/BUR/DF031/BYR Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai • SOK/KEW/DF023/BYR -Pengakuan Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) atau -Pengakuan Penerimaan Melalui E-mail • OPR/BUR/DF032/BYR Payment Advice (jika berkaitan) —(jika maklumat byrn tih dimasukkan dalam borang bank deraf/TT tidak perlu mengisi borang berikut) • OPR/BUR/DF058/BYR Bayaran Cuti Belajar/Cuti Sabatikal • Lain-lain dokumen berkaitan								
		10.	UPM/BUR/(ZON/ SEKSYEN)-OSPOS Fail bayaran Melalui OSPOS • Penyata Bayaran Biasiswa Pegawai UPM (Aktif)	PKA/PTK	PKA/PTK	Pejabat Bursar 7 tahun	PK				
		11	UPM/BUR/SKP/KOD PENAJA Fail Penaja • UPM/BUR/SKP/BANK/ BIL Surat arahan kepada bank • UPM/BUR/SKP/FDRP Fail Daftar Resit Penaja • UPM/BUR/SKP/BS Bank Slip • OPR/BUR/DF036/BYR Laporan Status Bayaran Kepada Pelajar Mengikut Penaja	PTK	PTK	Pejabat Bursar 2 tahun	PK				
			• OPR/BUR/DF032/BYR Payment Advice (jika berkaitan) —(jika maklumat byrn tih dimasukkan dalam borang bank deraf/TT tidak perlu mengisi borang berikut) • OPR/BUR/DF058/BYR Bayaran Cuti Belajar/Cuti Sabatikal • Lain-lain dokumen berkaitan								
		10.	UPM/BUR/(ZON/ SEKSYEN)-OSPOS Fail bayaran Melalui OSPOS • Penyata Bayaran Biasiswa Pegawai UPM (Aktif)	PKA/PTK Sek. Kewangan LBCB	PKA/PTK Sek. Kewangan LBCB	Pejabat Bursar 7 tahun	PK				
		10.	UPM/BUR/SKP/KOD PENAJA Fail Penaja • UPM/BUR/SKP/BANK/BIL Surat arahan kepada bank • UPM/BUR/SKP/FDRP Fail Daftar Resit Penaja • UPM/BUR/SKP/BS Bank Slip • OPR/BUR/DF036/BYR Laporan Status Bayaran Kepada Pelajar Mengikut Penaja	PTK SKPLJR	PTK SKPLJR	Pejabat Bursar 2 tahun	PK				
QMS (SOK): KEW- 6/2019	BYR	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: SOK/KEW/GP014/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016				Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: SOK/KEW/GP014/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	(T/P)
		SEMAKAN/TINDAKAN 1-0 Semakan Dokumen 1-1 Tentukan jenis pembayaran dan rujuk kepada senarai semakan seperti di LAMPIRAN I:- a) Senarai Semak (SOK/KEW/SS008/BYR) b) Senarai Semak..... (SOK/KEW/SS009/BYR) c) Senarai Semak (SOK/KEW/SS010/BYR) 1-2 Pastikan dokumen sokongan adalah lengkap. Rujuk para 1-3 1-3 Jenis Tuntutan a) Tuntutan Pembekal (i) Nota Hantaran (DO) ditandatangani, di cap nama pegawai penerima serta dilengkapi tarikh penerimaan (ii) Invois dilengkapi dengan cap PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN BAYARAN yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa (iii) Borang.....Syarikat b) Tuntutan/Arahan Bayaran Daripada PTJ (i) Surat arahan bayaran atau Borang Arahan Pengeluaran Invois/Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/AKN) perkhidmatan; atau (ii) Surat dari sokongan (jika ada)	SEMAKAN/TINDAKAN 1. Semakan Dokumen (a) Tentukan jenis pembayaran dan rujuk senarai semakan seperti <u>berikut</u> :- (i) Senarai Semak (SOK/KEW/SS008/BYR); (ii) Senarai Semak..... (SOK/KEW/SS009/BYR); <u>atau</u> (iii) Senarai Semak (SOK/KEW/SS010/BYR); (b) Pastikan dokumen sokongan adalah lengkap <u>mengikut jenis tuntutan dengan merujuk langkah di para 1.(c).</u> (c) Jenis Tuntutan (i) Tuntutan Pembekal • Nota Hantaran (DO) ditandatangani, di <u>cap</u> nama pegawai penerima <u>yang diberi kuasa</u> serta dilengkapi tarikh penerimaan; • Invois dilengkapi dengan <u>cap PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN BAYARAN yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa; dan</u> • Borang.....Syarikat (ii) Tuntutan/Arahan Bayaran Daripada PTJ • Surat arahan bayaran atau Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL) perkhidmatan; atau • Surat dari sokongan (jika ada); TANGGUNGJAWAB <u>Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab (PPPTJ)</u> <u>PPPTJ</u> <u>PPPTJ</u> <u>PPPTJ</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
		e) Tuntutan Staf Sambilan (ii) Bagi tuntutan staf sambilan, semuadilengkapkan- Rujuk para 1.1 b) e) Tuntutan Pelajar (ii) Surat arahan bayaran daripada penaja- Rujuk Garis Panduan Pengagihan Bayaran Daripada Penaja dan Pelajar (OPR/BEN/GP010/BYR) atau (iii) Borang Tuntutan.....Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) e) Tuntutan Elaun/Biasiswa Pegawai Cuti Belajar (ii) Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar- <u>dengan merujuk Rujuk Garis Panduan Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (SOK/KEW/GP015/M015/BYR)</u>	(iii) Tuntutan <u>Pekerja</u> Sambilan Bagi tuntutan <u>pekerja</u> sambilan, <u>pastikan</u> semuadilengkapkan <u>dengan merujuk</u> para <u>1(a)(ii)</u>. (iv) Tuntutan Pelajar • Surat arahan bayaran daripada penaja <u>merujuk Manual Pengagihan Bayaran Daripada Penaja dan Pelajar (M010/BYR)</u>; atau • Borang Tuntutan.....Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR). (v) Tuntutan Elaun/Biasiswa Pegawai Cuti Belajar Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar <u>dengan merujuk Manual Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar (M015/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>	<u>PPPTJ</u> <u>PPPTJ</u> <u>Seksyen Kewangan Cuti Belajar (SKLBCB)</u> <u>Pembantu Tadbir Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat (PTK BPOB)/Seksyen Kewangan</u>		
		2.0 Pemulangan Dokumen Tidak Lengkap 2.1 Semak dokumen..... seperti di para 1.3 2.2 Sekiranya dokumen pembekal/PTJ/staf sambilan/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan Daftar Format (OPR/BUR/DF030/BYR) untuk tindakan pembetulan 2.3 Failkan salinan Daftar Format Memo,,,,, (OPR/BEN/DF030/BYR) mengikut PTJ dan tarikh	2. Pemulangan Dokumen Tidak Lengkap (a) Semak dokumen..... seperti di para <u>1.(c)</u>. (b) Sekiranya dokumen pembekal/PTJ/<u>pekerja</u> sambilan/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan Daftar Format (OPR/BEN/DF030/BYR) untuk tindakan pembetulan. (c) Failkan salinan Daftar Format Memo,,,,, (OPR/BEN/DF030/BYR) mengikut tarikh <u>terima di BPOB/Seksyen Kewangan.</u>	<u>Pembantu Tadbir Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat (PTK BPOB)/Seksyen Kewangan</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
		3.0 Tentukan Kaedah Pembayaran 3.1 Pembayaran Melalui Cek/EFT a) Daftarkan Invois ke dalam Sistem SAGA berdasarkan Manual Pendaftaran Invois Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable di Sistem SAGA b) Dokumen tuntutan yang telah didaftarkan diinput ke dalam sistem SAGA hendaklah diserahkan kepada Penolong Akauntan / Pembantu Tadbir Kewangan Zen/Seksyen untuk semakan dan tindakan kemaskini c) Bagi tatacara kemaskini invois, rujuk Manual Pendaftaran Invois Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable di Sistem SAGA d) Cetak Invoice Entry yang telah dikemaskini e) Rujuk Manual Pembetulan/ Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment di Sistem SAGA, Sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan f) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada <i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk Manual Pembetulan/ Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment di Sistem SAGA g) Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar berpandukan Manual Penyediaan Baucar Melalui Modul Accounts Payable di Sistem SAGA h) Bagi penyediaan baucar, melalui Modul Cash Book, rujuk Manual Penyediaan Baucar melalui Modul Cash Book di Sistem SAGA Manual E-Workflow AP SAGA i) Cetak <i>Payment Entry</i> (Merah) dan baucar pada status Ready. Setiap <i>Payment Entry</i> tidak boleh melebihi lima (5) baucar .	3. <u>Kenalpasti</u> Kaedah Pembayaran (a) Pembayaran Melalui Cek/<u>Electronic Fund Transfer (EFT)</u> (i) <u>Input dokumen pembayaran</u> ke dalam <u>System Accounting Government Agencies</u> (Sistem SAGA) bagi pembayaran melalui <u>Cek/EFT dengan merujuk Manual E-Workflow AP SAGA;</u> (ii) Dokumen <u>pembayaran</u> yang telah diinput ke dalam sistem SAGA hendaklah diserahkan kepada Penolong Akauntan (<u>PA</u>)/ <u>PTK BPOB</u> /Seksyen <u>Kewangan</u> untuk semakan dan tindakan kemaskini <u>dokumen pembayaran;</u> (iii) Bagi tatacara kemaskini <u>dokumen pembayaran dengan merujuk Manual E-Workflow AP SAGA;</u> (iv) Sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan rujuk <u>Manual E-Workflow AP SAGA;</u> (v) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada <i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk <u>Manual E-Workflow AP SAGA;</u> (vi) Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar berpandukan <u>Manual E-Workflow AP SAGA; dan/atau</u> (vii) Cetak <i>Payment Entry</i> dan baucar <u>bayaran yang telah dikemaskini oleh PK/PA BPOB/Seksyen Kewangan.</u> Setiap <i>Payment Entry</i> tidak boleh melebihi lima	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
		3.2 Pembayaran Melalui Jernal a) Sediakan dan cetakan LTJ yang berstatus "ready" transaksi jernal berpandukan Arahan Kerja Penyediaan Jernal (OPR/BEN/AK024/AKN) dalam dua (2) salinan :- (i) Salinan asal – dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan; dan (ii) Salinan kedua – dihantar kepada: 1) PTJ (sekiranya diperlukan); atau 2) Seksyen Kewangan Staf Daftar Format Daftar Arahan Bayaran Honorarium /Saguhati SOK/KEW/DF038/BYR b) Semakan Dan Pengesahan LTJ (i) Semak LTJ dan pastikan perkara berikut :- ➤ Kod pusat kos yang hendak didebit atau dikredit; dan ➤ Amaun debit dan kredit sama dengan amaun jumlah jernal (ii) LTJ yang telah dicetak hendaklah dicop dengan perkataan berikut :- TRANSAKSI JERNAL/AP /CA/CB/AR /CREDIT NOTE/ADJUSTMENT DISAHKAN DILULUSKAN Sah dan luluskan LTJ yang lengkap Jika terdapat status ralat atau tidak lulus pada LTJ, kembali ke langkah 3.2.2 (5) baucar . (b) Pelarasan /Pembayaran Melalui Jernal (i) Sediakan dan cetakan <u>Laporan Transaksi Jernal (LTJ)</u> transaksi jernal berpandukan <u>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</u> dalam dua (2) salinan :- • Salinan asal – dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan <u>(SPK)</u>; dan • Salinan kedua – dihantar kepada: • PTJ.....(sekiranya diperlukan); atau • Seksyen Kewangan Staf <u>(SKS)</u> Daftar Format Daftar Arahan Bayaran Honorarium /Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR). PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan		(c) Pembayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		a) Lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank (i) Lengkapkan borang permohonan bank deraf/pindahan Bank yang diperolehi daripada Seksyen Perakaunan Kewangan (ii) Anggarkan untuk kadar pertukaran yang terkini (iii) Lengkapkan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) b) Kemaskini Fail Daftar Bank Deraf/Pindahan Bank Pastikan Fail Daftar Bank Deraf Zon/Seksyen Kewangan dilengkapkan dengan butir-butir berikut :- (i) Nombor siri borang permohonan Bank Deraf; (ii) Nama penerima; (iii) Nama staf yang memproses bayaran; dan Nama Pemohon (iv) Ruang catatan untuk status permohonan/ bank deraf/pindahan bank yang dibatalkan.		(i) Lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank <u>seperti berikut:-</u> • Lengkapkan borang permohonan bank deraf/pindahan Bank yang diperolehi daripada <u>SPK bagi bayaran melalui bank deraf CIMB sahaja;</u> • Anggarkan untuk kadar pertukaran yang terkini;<u>dan</u> • Lengkapkan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) <u>bagi bayaran melalui Bank Deraf CIMB atau Pindahan Bank melalui Bank Islam yang telah ditandatangani oleh Pegawai PTJ dan PK yang telah diberi kuasa.</u> (ii) Kemaskini Fail Daftar Bank Deraf/Pindahan Bank Pastikan Fail Daftar Bank Deraf <u>BPOB/Seksyen Kewangan dimana salinan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) beserta salinan dokumen sokongan yang berkaitan difailkan.</u>	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PPPTJ/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan				
		e) Kelulusan Borang Permohonan (i) Lampirkan borang permohonan bank deraf/pindahan bank, dokumen dokumen sokongan dengan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) untuk diluluskan oleh pegawai yang telah diberi kuasa (ii) Sekiranya permohonan didapati tidak lengkap, kembali ke langkah 2 untuk semakan semula d) Rekod dan Hantar Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank Ke Bank dengan maklumat berikut: (i) Tarikh penghantaran ke bank; (ii) Nombor siri borang permohonan bank deraf/pindahan bank; (iii) Nama penerima bank deraf/pindahan bank; dan (iv) Akaun terima/tandatangan pegawai bank yang menerima borang permohonan. e) Terima Bank Deraf/ Pindahan Bank (i) Terima bank deraf/ pindahan bank dengan salinan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh pihak bank (ii) Kumpulkan surat permohonan yang diterima di langkah 3.3 serta salinan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh pihak bank (iii) Daftarkan invoice ke dalam sistem SAGA berpandukan Manual Pendaftaran Invoice Pembekal Tanpa Pesanan Belian Melalui Modul Accounts Payable di Sistem SAGA Manual E-Workflow AP SAGA			(iii) <u>Penyediaan Baucar Bagi Bank Deraf/Pindahan Bank CIMB atau Bank Islam</u> • <u>Daftarkan Invois dan kemaskini invois tersebut di dalam sistem SAGA, seterusnya baucar bayaran perlu dibuat dengan merujuk Manual E-Workflow AP SAGA.</u>	<u>PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>		
		4.9 Batching 4.1 Kumpul baucar “Payment Entry”. Pastikan mengikut “Payment Entry” yang telah disahkan dan diluluskan		4.	Batching (a) Kumpul baucar <i>Payment Entry</i>. Pastikan mengikut <i>Payment Entry</i> yang telah disahkan dan diluluskan. (b) Rekod dalam buku daftar <i>batching</i> baucar/ jurnal perkara-perkara berikut:-	<u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		4-2 Rekod dalambuku daftar <i>batching</i> baucar/ jernal perkara-perkara berikut:- (a) 1- Nombor <i>Payment Entry</i>; 2- Jumlah <i>Payment Entry</i>; 3- Bilangan Baucar; 4- Tarikh <i>Batching</i>; dan 5- Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan. (b) Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan		(i) • Nombor <i>Payment Entry</i>; • Jumlah <i>Payment Entry</i>; • Bilangan Baucar; • Tarikh <i>Batching</i>; dan • Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan. (ii) Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan		
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Elaun Biasiswa Cuti Belajar Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP015/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/16		DOKUMEN DIGUGURKAN		
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Borang Permohonan Cek Ganti Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR033/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011		Nama Dokumen: Borang Permohonan Cek Ganti Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR033/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 19/04/19		T/P
		 SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR033/BYR PERMOHONAN CEK GANTI	 SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR033/BYR BORANG PERMOHONAN CEK GANTI			
		A. BUTIR-BUTIR CEK (Untuk Di isi Oleh Seksyen/Zon) _____ (Pegawai Seksyen/Zon)		A. BUTIR-BUTIR CEK (Untuk Di isi Oleh BPOB/Seksyen Kewangan) _____ (Pegawai BPOB/Seksyen Kewangan)		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		B. PENGESAHAN OLEH SEKSYEN PERAKAUNAN KEWANGAN (b/p. Bendahari)	B. PENGESAHAN OLEH SEKSYEN PERAKAUNAN KEWANGAN (b/p. <u>Bursar</u>)	
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR034/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 17/12/2017	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR034/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u>	T/P
		 SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR034/BYR TUNTUTAN BAYARAN PROGRAM KHIDMAT PELAJAR BAHAGIAN II (Untuk diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab) BAHAGIAN III (Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari)	 <u>SOKONGAN KEWANGAN</u> PEJABAT <u>BURSAR</u> Kod Dokumen: SOK/KEW/BR034/BYR <u>BORANG</u> TUNTUTAN BAYARAN PROGRAM KHIDMAT PELAJAR BAHAGIAN II (Untuk diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab) <u>*Sila dapatkan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab Fakulti/wakil PTJ yang diberikuasa dan dinamakan</u> BAHAGIAN III (Untuk Kegunaan Pejabat <u>Bursar</u>)	
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Elaun Motosikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR036/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/2/2019	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Elaun Motosikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR036/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		BAHAGIAN A Tuntutan Hitungan Perbatuan BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian 2. Pegawai ini telah menggunakan motosikal untuk tugas rasmi.	BAHAGIAN A Tuntutan Hitungan Perbatuan BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian 2. Pegawai ini telah menggunakan motosikal untuk tugas rasmi.	
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf / Pindahan Bank Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR037/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 26/5/2017 Nota :- i) Pastikan borang ini difailkan dalam fail rekod bayaran bank deraf /TT yang disimpan di Seksyen/Zon masing-masing	Nama Dokumen: Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf / Pindahan Bank Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR037/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03-</u> , Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u> Nota :- i) Pastikan borang ini difailkan dalam fail rekod bayaran bank deraf yang disimpan di <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u> masing-masing	T/P
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Senarai Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015 A. BAYARAN DENGAN INVOIS 3. Cap tarikh terima di PTJ daripada pembekal 5. Cap "Pengesahan Terimaan dan Perakuan Pembayaran" dan dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa 6. Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) – SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY, Borang Rekod Prestasi Panel Pelancongan – SOK/KEW/BR004-B/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) – SOK/KEW/BR004-B (II)/BUY, Borang Rekod	Nama Dokumen: Senarai Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian) Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03-</u> , Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u> A. BAYARAN DENGAN INVOIS 3. <u>Cap</u> tarikh terima di PTJ daripada pembekal 5. <u>Cap</u> "Pengesahan Terimaan dan Perakuan Pembayaran" dan dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa 6. Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) – SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY, Borang Rekod Prestasi Panel Pelancongan – SOK/KEW/BR004-B/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) – SOK/KEW/BR004- <u>A</u> (II)/BUY, Borang Rekod	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004–B (III)/BUY 7. Lengkapkan Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (SOK/KEW/DF021/BYR) B. BAYARAN MELALUI SURAT ARAHAN/LAIN-LAIN BAYARAN (a) Bayaran Agensi Luar (IPTA, Agensi Kerajaan Lain, Individu –bukan staf) (ii) Surat Kelulusan dari agensi lain bagi bayaran kepada pihak ketiga (jika ada) Contoh: Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan lain-lain. (iii) Borang SOK/KEW/DF039/BYR Pengesahan Kehadiran Penceramah bagi pembayaran kepada penceramah bukan akademik. (c) Bayaran Pelarasan Antara PTJ (a) Borang Arahan Pengeluaran Inbois/Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/AKN) yang telah lengkap diisi	Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004–<u>A</u> (III)/BUY. 7. Lengkapkan Daftar Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) B. BAYARAN MELALUI SURAT ARAHAN/LAIN-LAIN BAYARAN <u>1.</u> Bayaran Agensi Luar (<u>UA</u>, Agensi Kerajaan Lain, Individu –bukan staf) <u>(b)</u> Surat Kelulusan dari agensi lain bagi bayaran kepada pihak ketiga (jika ada) Contoh: Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI), Kementerian <u>Pendidikan</u> (KPM) dan lain-lain. <u>(c)</u> Borang Pengesahan Kehadiran Penceramah (SOK/KEW/DF039/BYR) bagi pembayaran kepada penceramah bukan akademik. <u>3.</u> Bayaran Pelarasan Antara PTJ (a) Borang <u>Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual)</u> (SOK/KEW/BR045/<u>HSL</u>) yang telah lengkap diisi	
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Senarai Semak Tuntutan Bayaran Balik Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS009/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Nama Dokumen: Senarai Semak Tuntutan Bayaran Balik Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS009/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>01</u>-, Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)						
		Asal	Pindaan							
		Format numbering 1.1 1.2 1.3 3.Bayaran Balik Rawatan Perubatan/Pergigian (b) Tuntutan bayaran balik perubatan di klinik atau hospital swasta- Borang PEND/BBM/BR02/PERUBATAN 05 yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar C. Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik/Kerja Perundingan 1. Bayaran Kepada Pensyarah/Jurulatih Sambilan Dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik (a) Borang Bayaran Kepada Pensyarah Sambilan Dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR).....	Kemaskini format numbering <u>1.</u> <u>(a)</u> <u>(b)</u> <u>(c)</u> <u>2.</u> 3. Bayaran Balik Rawatan Perubatan/Pergigian (b) Tuntutan bayaran balik perubatan di klinik atau hospital swasta- Borang <u>OPR</u>/PEND/BR02/PERUBATAN 05 yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar C. Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik/Kerja Perundingan 1. Bayaran Kepada Pensyarah/Jurulatih Sambilan Dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik (a) Borang Bayaran Kepada Pensyarah Sambilan Dan Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012<u>M</u>/BYR).....	T/P						
QMS (SOK): KEW-6/2019	BYR	Nama Dokumen: Senarai Semak Pembayaran Kemajuan Projek Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS010/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011 <table><tr><td rowspan="2"></td><td>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK</td></tr><tr><td></td></tr></table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK		Nama Dokumen: Senarai Semak Pembayaran Kemajuan Projek Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS010/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 0<u>1</u>-, Tarikh Kuatkuasa: - <u>19/04/19</u> <table><tr><td rowspan="2"></td><td>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT <u>BURSAR</u> Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR</td></tr><tr><td></td></tr></table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT <u>BURSAR</u> Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR		
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK									
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT <u>BURSAR</u> Kod Dokumen: SOK/KEW/SS010/BYR									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																										
		Senarai ini adalah panduan bagi menentukan dokumen bayaran dan mengemaskini fail/lejar projek yang melibatkan projek pembangunan/bayaran kemajuan projek	<table><tr><td></td><td>SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK</td></tr></table> Senarai <u>semak</u> ini adalah panduan bagi menentukan dokumen <u>sokongan yang perlu dilampirkan kepada kontraktor utama dan perunding untuk pembayaran</u> kemajuan projek.			SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK																							
	SENARAI SEMAK PEMBAYARAN KEMAJUAN PROJEK																												
		1. Bayaran Kali Pertama Dokumen-dokumen berikut telah dilampirkan pada bayaran interim pertama sahaja:-	1. Bayaran Kali Pertama Dokumen-dokumen berikut <u>perlu</u> dilampirkan pada bayaran interim pertama sahaja:-																										
		(a) Sijil tuntutan pembayaran kemajuan projek yang telah ditandatangani dan disahkan oleh perunding, juruukur bahan dan Pegawai Penguasa yang telah dilantik oleh Universiti (b) Salinan kontrak kerja yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti boleh dikemukakan semasa tuntutan bayaran kemajuan yang pertama, kedua atau ketiga. (c) Salinan surat setuju terima kerja oleh pembekal. (d) Salinan surat perwakilan kuasa Universiti kepada wakil Pegawai	<table><tr><th colspan="2"><u>Kontraktor utama</u></th><th><u>Perunding</u></th></tr><tr><td>(a)</td><td><u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u></td><td><u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u></td></tr><tr><td>(b)</td><td><u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u></td><td><u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u></td></tr><tr><td>(c)</td><td><u>Salinan Surat Setuju Terima</u></td><td><u>Salinan Surat Perlantikan sebagai Perunding</u></td></tr><tr><td>(d)</td><td><u>Salinan Surat Perwakilan Kuasa Universiti kepada wakil Pengawai Penguasa Projek</u></td><td><u>Salinan Memorandum Of Agreement(MOA)</u></td></tr><tr><td>(e)</td><td><u>Lejar pembayaran interim</u></td><td><u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u></td></tr><tr><td>(f)</td><td><u>Surat Jaminan Bank atau Bank Guarantee atau surat permohonan untuk menggunakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan(WJP)</u></td><td><u>Kelulusan perlantikan perunding oleh Jawatan Kuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan A</u></td></tr><tr><td>(g)</td><td><u>Salinan Covernote Polisi Insurans atau Policy</u></td><td></td></tr></table>		<u>Kontraktor utama</u>		<u>Perunding</u>	(a)	<u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	(b)	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u>	(c)	<u>Salinan Surat Setuju Terima</u>	<u>Salinan Surat Perlantikan sebagai Perunding</u>	(d)	<u>Salinan Surat Perwakilan Kuasa Universiti kepada wakil Pengawai Penguasa Projek</u>	<u>Salinan Memorandum Of Agreement(MOA)</u>	(e)	<u>Lejar pembayaran interim</u>	<u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u>	(f)	<u>Surat Jaminan Bank atau Bank Guarantee atau surat permohonan untuk menggunakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan(WJP)</u>	<u>Kelulusan perlantikan perunding oleh Jawatan Kuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan A</u>	(g)	<u>Salinan Covernote Polisi Insurans atau Policy</u>		
<u>Kontraktor utama</u>		<u>Perunding</u>																											
(a)	<u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>																											
(b)	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u>																											
(c)	<u>Salinan Surat Setuju Terima</u>	<u>Salinan Surat Perlantikan sebagai Perunding</u>																											
(d)	<u>Salinan Surat Perwakilan Kuasa Universiti kepada wakil Pengawai Penguasa Projek</u>	<u>Salinan Memorandum Of Agreement(MOA)</u>																											
(e)	<u>Lejar pembayaran interim</u>	<u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u>																											
(f)	<u>Surat Jaminan Bank atau Bank Guarantee atau surat permohonan untuk menggunakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan(WJP)</u>	<u>Kelulusan perlantikan perunding oleh Jawatan Kuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan A</u>																											
(g)	<u>Salinan Covernote Polisi Insurans atau Policy</u>																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																				
		Penguasa Projek. (e) Surat jaminan bank atau bank guarantee atau surat permohonan untuk menggunakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan— (f) Salinan covernote polisi insurans atau policy workmen's compensation (Tanggungan Awam & Insurans Pekerja)— (g) Surat Pengesahan Nombor Akaun Bank	<table><tr><td></td><td><u>Workmen's Compensation (Tanggungan Awam & Insurans Pekerja)</u></td><td></td></tr><tr><td><u>(h)</u></td><td><u>Surat Persetujuan Dan Pengakuan daripada Pihak Pemberi Kontrak sekiranya kontraktor mendapat pembiayaan pihak ketiga</u></td><td></td></tr></table>		<u>Workmen's Compensation (Tanggungan Awam & Insurans Pekerja)</u>		<u>(h)</u>	<u>Surat Persetujuan Dan Pengakuan daripada Pihak Pemberi Kontrak sekiranya kontraktor mendapat pembiayaan pihak ketiga</u>															
	<u>Workmen's Compensation (Tanggungan Awam & Insurans Pekerja)</u>																						
<u>(h)</u>	<u>Surat Persetujuan Dan Pengakuan daripada Pihak Pemberi Kontrak sekiranya kontraktor mendapat pembiayaan pihak ketiga</u>																						
		2. Bagi bayaran kedua dan seterusnya (Bayaran Muktamad) (a) Salinan-salinan baucar pembayaran projek termasuk dokumen sokongan.— (b) Sijil Perakuan Siap Kerja(CPC)—	2. <u>Bagi bayaran kedua dan seterusnya</u> <table><tr><th></th><th><u>Kontraktor utama</u></th><th><u>Perunding</u></th></tr><tr><td><u>(a)</u></td><td><u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u></td><td><u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u></td></tr><tr><td><u>(b)</u></td><td><u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u></td><td><u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u></td></tr><tr><td><u>(c)</u></td><td><u>Lejar pembayaran interim</u></td><td><u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u></td></tr><tr><td><u>(d)</u></td><td><u>Salinan Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa oleh Universiti boleh dikemukakan semasa tuntutan bayaran kemajuan yang pertama, kedua atau ketiga atau dalam tempoh 3 bulan dari tarikh serah tapak atau mana-mana yang terdahulu</u></td><td></td></tr><tr><td><u>(e)</u></td><td><u>Sijil Perakuan Siap Kerja(CPC)</u></td><td></td></tr></table>		<u>Kontraktor utama</u>	<u>Perunding</u>	<u>(a)</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>(b)</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u>	<u>(c)</u>	<u>Lejar pembayaran interim</u>	<u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u>	<u>(d)</u>	<u>Salinan Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa oleh Universiti boleh dikemukakan semasa tuntutan bayaran kemajuan yang pertama, kedua atau ketiga atau dalam tempoh 3 bulan dari tarikh serah tapak atau mana-mana yang terdahulu</u>		<u>(e)</u>	<u>Sijil Perakuan Siap Kerja(CPC)</u>			
	<u>Kontraktor utama</u>	<u>Perunding</u>																					
<u>(a)</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Interim yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>																					
<u>(b)</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u>																					
<u>(c)</u>	<u>Lejar pembayaran interim</u>	<u>Lejar Pembayaran Yuran dan Tuntutan Imbuhan Balik</u>																					
<u>(d)</u>	<u>Salinan Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa oleh Universiti boleh dikemukakan semasa tuntutan bayaran kemajuan yang pertama, kedua atau ketiga atau dalam tempoh 3 bulan dari tarikh serah tapak atau mana-mana yang terdahulu</u>																						
<u>(e)</u>	<u>Sijil Perakuan Siap Kerja(CPC)</u>																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan			
		(c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecatatan (CMGD)– (d) Akuan Sumpah– (e) Resit pembayaran bil air & elektrik(jika berkaitan)		<u>perlu dilampirkan untuk pelepasan 50% Wang Jaminan Pelaksanaan</u>		
			(f)	<u>Lampirkan Minit Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Jawatankuasa Sebutharga/Kementerian Kewangan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan, jika terdapat penambahan atau pengurangan kepada kos projek dalam sijil oleh kerana arahan perubahan kerja(variation order)</u>		
			(g)	<u>Surat Lanjutan Masa disertakan, jika terdapat LAD dalam sijil</u>		
			(h)	<u>Lampirkan Surat Lanjutan Masa(EOT) jika tarikh siap mengikut kontrak telah melampaui masa yang telah ditetapkan</u>		
		3. Lampirkan minit kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Kementerian Kewangan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan, jika terdapat tambahan atau pengurangan kepada kos projek dalam sijil oleh kerana arahan perubahan kerja (variation order)–	<u>Kontraktor utama</u>		<u>Perunding</u>	
		4. Surat Lanjutan Masa disertakan, jika terdapat LAD dalam sijil.–	(a)	<u>Sijil Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	<u>Sijil Perakuan Bayaran Perunding (Muktamad) yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Jurukur Bahan dan diluluskan oleh Pengawai Penguasa</u>	
		5. Lampirkan Surat Lanjutan Masa (EOT) jika tarikh siap mengikut kontrak telah melampaui masa yang telah ditetapkan.–	(b)	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(III)/BUY</u>	<u>Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) yang telah dinilai - Kod Dokumen : SOK/KEW/BR004-A(II)/BUY</u>	
		6. Akaunkan amaun bagi pelarasan wang pendahuluan projek yang dinyatakan dalam sijil bayaran interim.	(c)	<u>Sijil Perakuan Siap Kerja(CPC)</u>		
			(d)	<u>Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecatatan(CMGD)</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																									
		Asal	Pindaan																																												
		Potongan ansuran wang pendahuluan dilakukan dalam sijilsijil tersebut diakaunkan sehingga selesai. 7. Projek pembangunan yang telah diberi Sijil Perakuan Siap, semua bayaran kemajuan projek yang telah dibuat hendaklah diselaraskan ke akaun aset dan didaftarkan ke dalam Sistem FAMS jika berkaitan. Rujuk Manual FAMS untuk tatacara pendaftaran aset.	(e)	Akuan Sumpah (<i>Statutory Declaration</i>)																																											
			(f)	Resit Pembayaran bil air & bil elektrik(jika berkaitan) – Sekiranya bayaran masih belum dibuat, sila lampirkan bil air & elektrik untuk pemotongan bayaran																																											
			(g)	Penyata Ringkasan Perubahan Kontrak Kerja seperti format berlampir																																											
			<u>RINGKASAN PERUBAHAN HARGA KONTRAK BAGI PROJEK :</u> <u>1) MAKLUMAT AM</u> Nama Kontraktor : _____ Nom. Kontrak : _____ Kos Projek Asal : _____ Tarikh Mula : _____ Tarikh Siap : _____ Tarikh Siap Sebenar(CPC) : _____ <u>2) MAKLUMAT PERUBAHAN</u> <u>A) ARAHAN PERUBAHAN KERJA (VO)</u> <table><tr><th><u>Bil.</u></th><th><u>Keterangan</u></th><th><u>Amaun (RM)</u></th><th><u>Rujukan</u></th></tr><tr><td><u>a)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>b)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>c)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>—</td><td><u>JUMLAH</u></td><td></td><td></td></tr></table> <u>B) WANG PERUNTUKAN SEMENTARA (WPS)</u> <table><tr><th><u>Bil.</u></th><th><u>Keterangan</u></th><th><u>Amaun (RM)</u></th><th><u>Rujukan</u></th></tr><tr><td><u>a)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>b)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>c)</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><u>JUMLAH</u></td><td></td><td></td></tr></table>				<u>Bil.</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Amaun (RM)</u>	<u>Rujukan</u>	<u>a)</u>				<u>b)</u>				<u>c)</u>				—	<u>JUMLAH</u>			<u>Bil.</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Amaun (RM)</u>	<u>Rujukan</u>	<u>a)</u>				<u>b)</u>				<u>c)</u>					<u>JUMLAH</u>			
<u>Bil.</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Amaun (RM)</u>	<u>Rujukan</u>																																												
<u>a)</u>																																															
<u>b)</u>																																															
<u>c)</u>																																															
—	<u>JUMLAH</u>																																														
<u>Bil.</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Amaun (RM)</u>	<u>Rujukan</u>																																												
<u>a)</u>																																															
<u>b)</u>																																															
<u>c)</u>																																															
	<u>JUMLAH</u>																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																
		Asal	Pindaan																																																																																		
			C) KELULUSAN NILAI KUANTITI SEMENTARA (KKS)<table><tr><th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Amaun (RM)</th><th>Rujukan</th></tr><tr><td>a)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>c)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH</td><td></td><td></td></tr></table> D) PELARASAN TURUN NAIK HARGA (VOP)<table><tr><th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Amaun (RM)</th><th>Rujukan</th></tr><tr><td>a)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>c)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH</td><td></td><td></td></tr></table> E) LANJUTAN MASA YANG DILULUSKAN(EOT)<table><tr><th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Amaun (RM)</th><th>Rujukan</th></tr><tr><td>a)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>c)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH</td><td></td><td></td></tr></table> F) NILAI KELULUSAN WANG KOS PRIMA<table><tr><th>Bil.</th><th>Keterangan</th><th>Amaun (RM)</th><th>Rujukan</th></tr><tr><td>a)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>c)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH</td><td></td><td></td></tr></table>		Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan	a)				b)				c)					JUMLAH			Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan	a)				b)				c)					JUMLAH			Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan	a)				b)				c)					JUMLAH			Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan	a)				b)				c)					JUMLAH			
Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan																																																																																		
a)																																																																																					
b)																																																																																					
c)																																																																																					
	JUMLAH																																																																																				
Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan																																																																																		
a)																																																																																					
b)																																																																																					
c)																																																																																					
	JUMLAH																																																																																				
Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan																																																																																		
a)																																																																																					
b)																																																																																					
c)																																																																																					
	JUMLAH																																																																																				
Bil.	Keterangan	Amaun (RM)	Rujukan																																																																																		
a)																																																																																					
b)																																																																																					
c)																																																																																					
	JUMLAH																																																																																				
QMS (SOK): KEW- 6/2019	BYR	Nama Dokumen: Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF021/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	DOKUMEN DIGUGURKAN MULAI 19.4.2019		P																																																																																
QMS (SOK): KEW- 6/2019	BYR	Nama Dokumen: Daftar Format Pengakuan Penerimaan Biasiswa Pegawai (Bank Deraf) Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF023/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	DOKUMEN DIGUGURKAN MULAI 19.4.2019		P																																																																																

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Peneraju Proses : Pejabat Bursar - Operasi (OPR-BUR)</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan</u>	Kali ke-	<u>2/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>04/04/2019</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/04/2019</u>		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.