



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

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

(Untuk Salinan Pejabat Bursar)

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

Sekian, terima kasih.

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

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

(Untuk Salinan PTJ)

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

Sekian, terima kasih.

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

NO. SEMAKAN : ~~06~~07
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~26/02/2021

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

Rujukan Kami ÷

Rujukan tuan ÷

Tarikh :

No. Rujukan Permohonan :

*(Diisi oleh Seksyen Pengurusan
Akaun Amanah)*

* Melalui (Ketua PTJ) :

** Melalui (Pengarah RMC) :

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

TAJUK :

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

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

Anggaran pendapatan dan cadangan perbelanjaan Akaun Amanah adalah sepertimana di **Lampiran B** dan keperluan ~~MOA/MOU~~ MoA/LoA adalah sepertimana di **Lampiran C**.

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

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Nama Pemegang Amanah :

Jawatan : Jabatan/PTJ :

Tel : E – Mail :

* Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

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

NO. SEMAKAN : ~~06~~07

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~26/02/2021

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

SILA TANDA ✓ PADA PETAK YANG BERKENAAN :-

1. Sumber kewangan untuk akaun ini :-

☐	Tempatan	☐	Luar Negara (Negara: _____)
--------------------------	----------	--------------------------	--------------------------------

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

☐	Tabung Pusingan (Siri 61xxxxx)		
☐	Lain-Lain Akaun Amanah (Siri 62xxxxx) (Sila tanda ✓ pada 1 petak sahaja)		
☐	Sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar	☐	Sumbangan/ Tajaan Pelajar Antarabangsa
☐	Endowmen	☐	Aktiviti/Program Penjanaan Pendapatan oleh PTJ
☐	Program akademik melibatkan struktur yuran selain daripada yuran asas dan yuran pelajaran		
☐	Projek Pegawai Akademik (Siri 63xxxxx): Sila Isi Lampiran C sebagai pengesahan keperluan MOA/LoA i. [] Ada MOA MoA/LoA ii. [] Tiada MOA MoA/LoA		
☐	Konferensi/Kursus/Seminar/Bengkel (Siri 64xxxxx)		
☐	Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar/Aktiviti Pelajar (Siri 65xxxxx)		
☐	Kemudahan Penginapan dan Rekreasi (Siri 68xxxxx)		

NO. SEMAKAN : ~~06~~07
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~26/02/2021

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

LAMPIRAN A

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SURAT IKATAN AMANAH BAGI KUMPULAN WANG AMANAH

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

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

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

.....

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

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

Tujuan Akaun Amanah

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk :

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

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

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

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

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut :-

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

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ [26/02/2021](#)

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

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

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

Pengawalan Akaun Amanah

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

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

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

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

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

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

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

12.3 Yuran/pelbagai yuran daripada

12.4 Pendapatan/pelbagai pendapatan daripada

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

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

12.6 Sumber lain daripada

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

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

13.1	
13.2	
13.3	
13.4	
13.5	

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

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

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

Terimaan dan Penutupan Akaun

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

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

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

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

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

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

20. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh melanjutkan tempoh penggunaan akaun amanah ini sebagaimana cara yang difikirkan sesuai dengan tujuan penubuhannya dan/atau berdasarkan kepada kebenaran penaja (sekiranya ada) dan mengikut peraturan universiti berkuatkuasa. ~~menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan setahun selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.~~

Tempoh

21. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai hingga

Am

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

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

Kuatkuasa

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

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

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

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

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

26. Dipersetujui bagi pihak Universiti:-

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

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR, UPM)

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

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

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

LAMPIRAN B

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

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

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

NO. SEMAKAN : ~~06-07~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 26/02/2021

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

LAMPIRAN C

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

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

(Diisi oleh Pemegang Amanah)

Dimaklumkan bahawa, saya telah menerima geran penyelidikan bagi projek,

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

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

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

Saya Yang menjalankan amanah,

.....
(Pemohon)

(Cap & tandatangan)

(Disahkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC))

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

Saya Yang menjalankan amanah,

.....
(Pusat Pengurusan Penyelidikan)

(Cap & tandatangan)

* Potong mana yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : 06-07
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 26/02/2021



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR046/AKN

BORANG PENGESAHAN BAKI WANG RUNCIT

Bursar
Pejabat Bursar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
(u/p : Seksyen Perakaunan Kewangan)

Tarikh:

Tuan/Puan,

PENGESAHAN PERBELANJAAN BAGI PANJAR WANG RUNCIT DAN/ATAU MESIN 'FRANKING'/KAD NILAI SETEM DARI
TARIKH IMBUHAN (*RECOUPMENT*) YANG TERAKHIR TAHUN _____ SEHINGGA DAN TERMASUK TARIKH _____

Berhubung dengan perkara di atas, berikut adalah butir-butir perbelanjaan selepas imbuhan terakhir dibuat:-

	WANG RUNCIT	MESIN <i>FRANKING</i> / KAD NILAI SETEM
	(RM)	(RM)
1. Baki dibawa ke hadapan pada (Jumlah baki terakhir dalam buku) Salinan helaian wang runcit dilampirkan		
2. <u>Campur:</u> Imbuhan terakhir dalam tahun No. Baucar..... bertarikh.....		
3. Jumlah Peruntukan		
4. <u>Tolak:</u> Perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan bagi tempoh hingga (Butiran lanjut dilampirkan)		
5. Baki tunai/setem dalam tangan setakat		

Disahkan Oleh :

Nama Pegawai:

 PTJ:

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~08/12/2017~~ 26/02/2021

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR047/AKN
	BORANG PEMERIKSAAN WANG TUNAI DAN LAIN-LAIN

1. Fakulti / Pusat/ Jabatan :
2. Tarikh Pemeriksaan :
3. Masa Pemeriksaan :
4. Nama Pegawai yang wang tunai dan lain-lain diperiksa :
5. Amaun yang diamanahkan
 - 5.1 Wang Tunai :
 - 5.2 Setem :
6. Cara dan tahap keselamatan penyimpanan wang tunai dan lain-lain :
7. Ulasan Pemeriksa hasil dari pemeriksaan dan pemerhatian-pemerhatian lain :

Tandatangan

.....
 b/p ~~Bendahari~~ Bursar
 Cop ~~Cap~~:

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PERAKAUNAN KEWANGAN SAHAJA

Pegawai yang menerima :

Tarikh terima:

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~08/12/2017~~ 26/02/2021

  UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU SERTA KITA	SOKONGAN KEWANGAN
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR047/AKN
BORANG PEMERIKSAAN WANG TUNAI DAN LAIN-LAIN	

PERATURAN PEMERIKSAAN WANG TUNAI DAN LAIN-LAIN

BIL	LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIAMBIL	TANDAKAN (v) PADA YANG BERKAITAN	CATITAN
1.	Jumpa penyimpan dan beritahu yang anda hendak mengira wang tunai. Jangan benarkan sebarang tambahan dilakukan pada baki tunai atau meminda rekod-rekod sehingga pemeriksaan selesai dijalankan.		
2.	Wang Runcit/Setem i. Kira baki wang runcit/setem di hadapan penyimpan wang dan lain-lain, dan dapatkan tandatangan beliau sebagai pengesahan amaun yang dikira. ii. Selaraskan baki tunai/setem dengan rekod yang disimpan. iii. Sediakan ringkasan wang runcit/setem yang diperiksa dan nyatakan perselisihan (jika ada) di ruangan 'catitan'.		
3.	Mesin <i>Franking</i> dan Kad Nilai Setem i. Semak bacaan meter di mesin dengan rekod di kad Pos Malaysia Sdn Bhd. ii. Jumlahkan perbelanjaan di daftar pos. iii. Selaraskan jumlah.		
4.	Bil Tunai / Kutipan Hasil i. Catitkan nombor terakhir bil tunai / resit sebelum memulakan pemeriksaan. ii. Kira wang tunai dan cek-cek di hadapan penyimpan wang dan dapatkan tandatangan beliau sebagai pengesahan amaun yang dikira. iii. Selaraskan wang tunai/cek-cek dengan bil tunai/resit. Tentukan semua cek yang diambilkira semasa pemeriksaan dibuat atas nama 'Universiti Putra Malaysia' dan dipalang 'Akaun Penerima Sahaja' atau 'Tak Boleh Niaga dan tentukan cek-cek <i>postdated</i> tidak diambilkira.		

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR047/AKN
BORANG PEMERIKSAAN WANG TUNAI DAN LAIN-LAIN	

BIL	LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIAMBIL	TANDAKAN (√) PADA YANG BERKAITAN	CATITAN
	iv. Senaraikan semua cek yang dikemukakan dan semak jenis transaksi kutipan yang berkaitan. v. Pastikan hasil kutipan wang tunai dihantar ke Seksyen Kutipan Hasil, Pejabat Bendahari <u>Bursar</u> pada hari kutipan atau pada hari bekerja berikutnya. vi. Pungutan menerusi cek pula mestilah dihantar tidak lewat dari satu minggu dari tarikh terima. vii. Jika anda dapati ada penukaran kutipan wang tunai dengan cek peribadi:- a) Anda hendaklah melaporkan kepada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan dan keterangan lanjut hendaklah diperolehi. b) Kes berkenaan hendaklah juga dilaporkan kepada Bendahari <u>Bursar</u> .		
5.	Sediakan ringkasan wang tunai yang diperiksa dan nyatakan perselisihan (jika ada) dengan mencatatkan keterangan yang lengkap.		

	Diperiksa dan Disediakan Oleh:	Disahkan oleh Pegawai yang diperiksa:	Disemak Oleh:
Tandatangan			
Nama			
Jawatan			
Cep <u>Cap</u> Jabatan			
Tarikh			

NO. SEMAKAN : ~~01~~02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~18/08/2017~~ 26/02/2021

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan berkenaan bayaran secara tanpa pesanan belian di Universiti Putra Malaysia (UPM)

2.0 PANDUAN

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Semakan Dokumen	
1.1	Tentukan jenis pembayaran dan pastikan dokumen lengkap dengan merujuk Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal/ Individu (Tanpa Pesanan Belian) (SS008/BYR) <u>dan Senarai Semak Pembayaran Kemajuan Projek (SS010/BYR)</u> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	PTJ
1.2	Jenis Tuntutan	
(i)	Tuntutan Pembekal	PTJ
	- Nota Hantaran (DO) atau apa-apa dokumen akuan penerimaan bekalan/perkhidmatan hendaklah ditandatangani, di cap nama pegawai penerima yang diberi kuasa serta dilengkapi tarikh penerimaan; - Invois/DO dilengkapi dengan cap PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN BAYARAN yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa; dan <u>Bagi terimaan aset teknikal, DO hendaklah ditandatangani, di cap nama pegawai berkepakaran serta dilengkapi tarikh penerimaan. Sila rujuk Pekeliling Bursar Bil 4/2019 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (Lampiran B(i)); dan</u>	

 	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 0506
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	- Dokumen telah dilengkapkan dengan merujuk Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal (Tanpa Pesanan Belian)(SS008/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) <u>para 1.1</u> <u>Bagi bayaran interim, cap penerimaan dan pengesahan pegawai diberikuasa adalah pada Sijil Perakuan Bayaran Interim</u>	
(ii)	Tuntutan/ Arahan Bayaran Daripada PTJ - Surat arahan bayaran atau Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL) telah ditandatangani oleh KPTJ yang memberikan perkhidmatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa pengesahan dari yang memohon perkhidmatan; atau - Surat dari pemohon perkhidmatan atau lain-lain dokumen sokongan dengan merujuk para 1.0 a- <u>1.1</u>	PTJ
(iii)	Tuntutan Pekerja Sambilan Bagi tuntutan pekerja sambilan, pastikan semua dokumen tuntutan telah dilengkapkan dengan merujuk dengan merujuk para 1.0 a- <u>1.1</u>	PTJ
(iv)	Tuntutan Pelajar Surat arahan bayaran daripada penaja merujuk Manual Pengagihan Bayaran Daripada Penaja dan Pelajar (M010/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<u>http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-</u>	PTJ

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

	<u>3035</u>); atau Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR).	
BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(v) Tuntutan Elaun/Biasiswa Pegawai Cuti Belajar Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar	Seksyen Kewangan Cuti Belajar (SKCB)
2.	Pemulangan Dokumen Tidak Lengkap 2.1 Semak dokumen berdasarkan senarai semakan seperti di para 1.0 a. <u>1.1</u> 2.2 Sekiranya dokumen yang diterima tidak lengkap, hubungi pembekal/PTJ/pekerja sambilan/pelajar atau kembalikan dokumen tuntutan menggunakan Daftar-Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) untuk tindakan pembetulan. 2.3 Failkan salinan Daftar-Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) mengikut tarikh terima di BPOB/Seksyen Kewangan.	PTK BPOB/Seksyen Kewangan
3.	Kenalpasti Kaedah Pembayaran 3.1 Pembayaran Melalui Cek/ <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) (i) Input dokumen-pembayaran <u>invois/tuntutan</u> ke dalam <i>System Accounting Government Agencies</i> (Sistem SAGA) bagi pembayaran melalui Cek/EFT dengan merujuk Manual E-Workflow SAGA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035);	PTK BPOB/Seksyen Kewangan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(ii) Dokumen-pembayaran <u>Invois/tuntutan</u> yang telah diinput ke dalam sistem SAGA hendaklah diserahkan kepada Penolong Akauntan (PA)/ PTK BPOB/ Seksyen Kewangan untuk semakan dan tindakan kemaskini dokumen pembayaran; (iii) Bagi tatacara kemaskini dokumen-pembayaran, <u>Invoice Entry,</u> dengan merujuk Manual E-Workflow SAGA ; (iv) Sekiranya pembatalan <i>Invoice Entry</i> perlu dilakukan, rujuk Manual E-Workflow SAGA; (v) Bagi proses tambahan (<i>Debit Note</i>)/ pengurangan (<i>Credit Note</i>/ denda) kepada <i>Invoice Entry</i> yang telah di kemaskini, rujuk Manual E-Workflow SAGA; (vi) Invois yang telah dikemaskini hendaklah dibuat baucar <u>bayaran dengan merujuk</u> Manual E-Workflow SAGA; dan/atau (vii) Cetak <i>Payment Entry</i> dan baucar bayaran yang telah dikemaskini oleh PK/PA BPOB/Seksyen Kewangan. Setiap <i>Payment Entry</i> tidak boleh melebihi lima (5) baucar. 3.2 Pelarasan/Pembayaran Melalui Jernal (i) Sediakan dan cetak an Laporan Transaksi Jernal (LTJ) transaksi jernal berpandukan Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN) dalam dua (2) salinan :- Salinan asal – dihantar ke pada Seksyen <u>Kewangan</u> Perakaunan Kewangan (SPK<u>SKP</u>); dan	PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/7
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	- Salinan kedua – dihantar kepada: - PTJ yang memberikan perkhidmatan (sekiranya diperlukan); atau - Seksyen Kewangan Staf (SKS) bagi bayaran melalui gaji beserta Daftar Format Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (DF038/BYR). 3.3 Pembayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (i) Lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) <u>dokumen</u> seperti berikut:- Lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank yang <u>Bagi bayaran melalui Bank Deraf, lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) yang telah ditandatangani oleh Pegawai PTJ dan dihantar ke BPOB/Seksyen Kewangan; serta lengkapkan Borang Permohonan Kiriman Wang CIMB dan dapatkan tandatangan PK yang diberi kuasa. diperolehi daripada SPK bagi bayaran melalui bank deraf CIMB sahaja;</u> Anggarkan jumlah pertukaran matawang asing kepada Ringgit Malaysia (RM). Rujuk laman Web Bank Negara Malaysia atau laman web yang berkaitan untuk kadar pertukaran yang terkini; Bagi bayaran melalui Telegraphic Transfer, lengkapkan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) yang telah ditandatangani oleh Pegawai PTJ dan PK yang telah diberi kuasa.	PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTJ/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u> <u>PTJ/PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 0506
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Lengkapkan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/ Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) 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>Anggarkan jumlah pertukaran matawang asing kepada Ringgit Malaysia (RM). Rujuk laman Web Bank Negara Malaysia atau laman web yang berkaitan untuk kadar pertukaran yang terkini.</u>	PTJ/ PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	(ii) Kemaskini Fail Daftar Bank Deraf/Pindahan Bank Pastikan Fail Daftar Bank Deraf BPOB/Seksyen Kewangan dimana salinan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) beserta salinan dokumen sokongan yang berkaitan difailkan.	PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	(iii) Penyediaan Baucar Bagi Bank Deraf/ Pindahan Bank CIMB atau Bank Islam Daftarkan Invois dan kemaskini invois tersebut di dalam sistem SAGA, seterusnya baucar bayaran perlu dibuat dengan merujuk Manual E-Workflow SAGA.	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
4.	Daftar Rekod	PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	4.1 Kumpul baucar dan <i>Invoice Entry</i> mengikut <i>Payment Entry</i> . Pastikan setiap baucar lengkap mengikut <i>Payment Entry</i> yang telah disahkan dan diluluskan.	
	4.2 <u>Kumpul jurnal yang telah disahkan dan diluluskan.</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP014/BYR GARIS PANDUAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.23 Rekod dalam buku daftar rekod baucar/ jernal perkara-perkara berikut:- (i) • Nombor <i>Payment Entry</i>/ <u>Jernal</u>; • Jumlah <i>Payment Entry</i>/ <u>Jernal</u>; • Bilangan Baucar/ <u>Jernal</u>; • Tarikh ; dan • Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan <u>Perakaunan</u>. (ii) Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan <u>Perakaunan</u>.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan ~~bertujuan~~ untuk memberi panduan tentang kaedah pelupusan aset alih universiti.

2.0 PANDUAN

Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Pelupusan inventori <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u> (a) <u>1.1</u> Kenalpasti inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> yang hendak dilupuskan dan lengkapkan maklumat ke dalam Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) seperti yang berikut: (i) <u>(a)</u> inventori <u>Aset alih bernilai rendah</u> dengan jumlah keseluruhan kurang daripada RM50,000; terus ke langkah 1.0(b) <u>1.2</u> hingga 3.0(i) <u>3.9</u>; (ii) <u>(b)</u> inventori <u>Aset alih bernilai rendah</u> dengan jumlah keseluruhan melebihi RM50,000, terus ke langkah 4.0 <u>4.1</u> hingga 6.0(h) <u>6.8</u>. (b) <u>1.2</u> Bagi pelupusan inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> yang memerlukan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST), dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak <u>Jabatan Kerja Raya (JKR)</u> seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SE001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)(https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) (c) <u>1.3</u> Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR perlu mengesahkan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh terima permohonan daripada PTJ.	PTJ/<u>Pemohon</u> Pegawai Berkepakaran/PTJ Pegawai Berkepakaran

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 2/11 No. Semakan: 0405 No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 26/02/2021

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
1.4	(d) Semak maklumat <u>aset alih bernilai rendah yang telah direkodkan</u> pada Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) dengan merujuk Fixed Asset Management System (FAMS) <u>Sistem Pengurusan Aset</u> untuk memastikan maklumat-maklumat tersebut adalah sahih. Jika terdapat aset alih yang disangkutkan bersekali dengan inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> yang hendak dilupuskan, kemaskini Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) jika ianya adalah inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> atau jika ianya adalah harta modal, ikut langkah 4.0 <u>4.1</u> hingga 6.0(h) <u>6.8</u>.	PTJ/ <u>Pegawai Aset</u>
1.5	(e) Permohonan yang lengkap didaftarkan dalam Daftar Pelupusan PTJ (BD03/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035).	<u>PTJ</u>
1.6	<u>Sedia dan lengkapkan maklumat aset alih bernilai rendah pada Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) dengan merujuk Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u>	<u>PTJ/ Pegawai Aset</u>
1.7	(f) Inventori <u>Aset alih bernilai rendah</u> yang hendak dilupuskan hendaklah diasingkan dan simpan di tempat selamat.	PTJ
2.0	Pelantikan Ahli JKPP Peringkat PTJ	
2.1	(a) <u>Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)</u> hendaklah melantik Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP) dengan keahlian seperti berikut: (i) Ketua PTJ <u>KPTJ</u> atau wakil (kategori pegawai kumpulan pengurusan dan professional (P&P)) sebagai Pengerusi; (ii) Wakil dari <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset</u>, Pejabat Bursar (<u>BKPA</u>) sebagai Ahli; dan	PTJ/KPTJ

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/11
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 26/02/2021

Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
	(iii) Wakil dari PTJ sebagai Ahli (b) <u>2.2</u> Surat pelantikan sebagai Ahli JKPP dan makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan hendaklah dikeluarkan oleh KPTJ seperti <u>mengikut contoh format Surat Lantikan Ahli JKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST)</u> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035). <u>2.3</u> Untuk lantikan wakil dari BKPA sebagai Ahli JKPP, <u>borang Permohonan Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Inventori (DF06/AST)</u> perlu dilengkapkan dan diserahkan bersama dokumen berkaitan kepada BKPA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh cadangan pemeriksaan pelupusan. Borang DF06/AST boleh didapati di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035).	PTJ/KPTJ <u>PTJ</u>
3.0	Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ (a) <u>3.1</u> Adakan pemeriksaan ke atas inventori aset alih bernilai rendah yang hendak dilupuskan, <u>semak maklumat aset pada fizikal (barkod/ id aset/ nombor pesanan belian/ nombor siri), rekodkan dan memberi nyatakan syor-syor kaedah pelupusan dan justifikasi pada Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST).</u> (b) <u>3.2</u> Tandakan 'X AJKPP' dan tarikh pemeriksaan pada <u>fizikal inventori aset alih bernilai rendah</u> yang diperiksa. (c) <u>3.3</u> <u>Lengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) dan dapatkan</u> Dapatkan tandatangan Ahli JKPP. pada borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST).	PTJ/Ahli JKPP <u>PTJ /Ahli JKPP</u> <u>Ahli JKPP</u> PTJ/<u>Pegawai Aset</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/11
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 26/02/2021

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
(d) 3.4	Dapatkan kelulusan KPTJ ke atas syor yang <u>telah</u> dikemukakan oleh Ahli JKPP seperti <u>mengikut contoh format Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST)</u> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen); (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035) dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKPP.	KPTJ/ <u>PTJ</u>
(e) 3.5	Laksanakan tindakan pelupusan inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> sepertimana syor Ahli JKPP dalam tempoh 3 (tiga) bulan selepas dari tarikh kelulusan KPTJ. <u>Sekiranya syor pelupusan oleh Ahli JKPP adalah: seperti berikut:</u>	PTJ
	(i) <u>bagi syor Ahli JKPP adalah</u> jualan secara skrap <u>berpusat</u> , (a) tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA) seperti langkah 7.0;	<u>BKPA</u>
	(ii) <u>bagi syor Ahli JKPP</u> selain perkara 3.0(e)(i) <u>3.5(a)</u> , (b) tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 3.0(f) <u>3.6</u> .	<u>PTJ</u>
(f) 3.6	Kemukakan <u>Senarai Semak Penyerahan Dokumen Pelupusan Inventori PTJ (DF07/AST)</u> yang telah lengkap bersama dokumen sokongan pelupusan yang berkaitan kepada BKPA untuk tindakan hapuskira rekod dalam Sistem Pengurusan Aset. Borang DF07/AST boleh didapati di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035). Antara dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut: Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada BPA iaitu;	PTJ
	(i) <u>Surat lantikan Ahli JKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST);</u> (a)	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST); (b) (iii) Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST); dan (c) (d) <u>Sijil Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR039/AST); dan</u> (iv) Dokumen sokongan untuk tindakan pelupusan yang (e) dilaksanakan. Rujuk langkah 6.0 <u>6.7</u>. (g) Kemaskini Daftar Pelupusan PTJ (BD03/AST). 3.7 (h) Failkan semua dokumen yang terlibat dengan pelupusan 3.8 inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> di dalam fail (Pelupusan inventori <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u>-UPM.PTJXX.300-2/8/2). (i) Kemaskini daftar inventori <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u> yang 3.9 dilupuskan dan cetak laporan <i>Asset Disposal</i> . Failkan di dalam fail (Pelupusan inventori <u>Aset Alih Bernilai Rendah</u>-UPM.PTJXX.300-2/8/2).	PTJ/ <u>Pegawai Aset</u> PTK <u>PTJ/BKPA</u> PK <u>BKPA</u>
4.0	Pelupusan Aset Peringkat Universiti	
	(a) Terima Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih 4.1 (SOK/KEW/BR058/AST) <u>yang lengkap</u> daripada PTJ seperti berikut: (i) Harta modal ; atau (a) (ii) inventori <u>Aset alih bernilai rendah</u> dengan jumlah (b) keseluruhan melebihi RM50,000.	PTK <u>BKPA</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/11
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
(b) <u>4.2</u>	Bagi pelupusan harta modal/ inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> yang memerlukan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) , dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SE001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) : (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	PTJ Pegawai Berkepakaran
(c) <u>4.3</u>	Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR perlu mengesahkan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) dalam tempoh 14 hari bekerja <u>daripada tarikh terima permohonan daripada PTJ</u> .	Pegawai Berkepakaran/ <u>JKR</u>
(d) <u>4.4</u>	Bagi pelupusan bangunan, PTJ perlu kemukakan maklumat dan justifikasi pelupusan bangunan yang hendak dilupuskan <u>serta pengesahan dari Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)</u> .	PTJ
(e) <u>4.5</u>	Cap <u>Cop</u> tarikh terima dan pastikan Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) lengkap diisi beserta dokumen-dokumen yang berkaitan.	PTK <u>BKPA</u>
(f) <u>4.6</u>	Semak maklumat pada Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) dengan <u>merujuk Sistem Pengurusan Aset FAMS</u> untuk memastikan maklumat-maklumat tersebut adalah sahih.	PTK <u>BKPA</u>
(g) <u>4.7</u>	Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada PTJ.	PTK <u>BKPA</u>
(h) <u>4.8</u>	<u>Sedia dan lengkapkan maklumat aset alih pada Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) dengan merujuk Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u> Daftarkan permohonan yang lengkap di dalam Buku Daftar Pelupusan (BD01/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK <u>BKPA</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
5.0	Pelantikan Ahli JKPP Peringkat Universiti (a) <u>5.1</u> Lantikan Ahli JKPP Peringkat Universiti akan dibuat oleh Naib Canselor bagi tempoh 2 tahun iaitu untuk pelupusan harta modal tanpa mengira had nilai dan inventori Aset Alih Bernilai Rendah untuk jumlah keseluruhan melebihi RM50,000. (b) <u>5.1</u> Sediakan surat makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan kepada Ahli JKPP seperti berikut: (i) <u>(a)</u> Wakil dari Pejabat Bursar (kategori P&P) sebagai Pengerusi; (ii) <u>(b)</u> Pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai Ahli; (iii) <u>(c)</u> Wakil dari PTJ sebagai ahli.	NC <u>BKPA</u> PTK/PKA
6.0	Tindakan Pelupusan Peringkat Universiti (a) <u>6.1</u> Ahli JKPP hendaklah melakukan pemeriksaan dan memberi syor pelupusan. (b) <u>6.2</u> Tandakan 'X AJKPP' dan tarikh pemeriksaan pada harta modal/ inventori aset alih bernilai rendah yang diperiksa. (c) <u>6.3</u> <u>Lengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) dan dapatkan</u> Dapatkan tandatangan Ahli JKPP pada borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST). (d) <u>6.4</u> Dapatkan kelulusan pelupusan di atas syor yang dikemukakan mengikut kuasa melulus seperti berikut:	Ahli JKPP Ahli JKPP Ahli JKPP/PTK/PA <u>BKPA</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 8/11
		No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

Bil	Semakan Tindakan	Tanggungjawab
	(i) <u>(a)</u> Bursar diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut: * <u>(i)</u> Harta modal sehingga RM300,000 jumlah keseluruhan; * <u>(ii)</u> inventori Aset alih bernilai rendah sehingga RM300,000 jumlah keseluruhan.	Bursar
	(ii) <u>(b)</u> Naib Canselor diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut: * <u>(i)</u> Harta modal sehingga RM500,000 jumlah keseluruhan; * <u>(ii)</u> inventori Aset alih bernilai rendah sehingga RM500,000 jumlah keseluruhan.	NC
	(iii) <u>(c)</u> Jawatankuasa Tetap Kewangan diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut: * <u>(i)</u> Harta modal sehingga melebihi RM500,000 jumlah keseluruhan * <u>(ii)</u> inventori Aset alih bernilai rendah sehingga melebihi RM500,000 jumlah keseluruhan	JKTK
	(e) <u>6.5</u> Maklumkan kelulusan permohonan pelupusan kepada PTJ untuk tindakan pelupusan.	PK/PTK <u>BKPA</u>
	(f) <u>6.6</u> Laksanakan tindakan pelupusan harta modal/ inventori aset alih bernilai rendah sepertimana syor Ahli JKPP dalam tempoh (tiga) 3 bulan dari tarikh terima makluman kelulusan seperti berikut: <u>Sekiranya syor pelupusan oleh Ahli JKPP adalah:</u>	PTJ
	(i) <u>(a)</u> bagi syor Ahli JKPP adalah jualan secara skrap <u>berpusat</u>, tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh <u>BKPA</u> seperti langkah 7.0;	<u>BKPA</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/02/2021</u>

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
	<u>(b)</u> <u>jualan secara lelong (kendaraan), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh BKPA seperti langkah 8.0;</u> (ii) bagi syor Ahli JKPP selain perkara 6.0(f)(i) <u>6.6(a)(b)</u>, <u>(c)</u> tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 6.0(g) <u>6.7</u>. (g) <u>6.7</u> Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan <u>kepada BKPA</u> selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada BKPA <u>iaitu: Antara dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:</u> (i) <u>(a)</u> Resit rasmi Universiti untuk pelupusan secara jual skrap / lelong / sebutharga / tender; (ii) <u>(b)</u> Surat penyerahan / penerimaan hadiah untuk pelupusan secara hadiah; (iii) <u>(c)</u> Sijil Penyaksian Pemusnahan (SOK/KEW/BR041/AST) dan dokumen daripada tempat pembuangan sampah / agensi berkaitan alam sekitar untuk pelupusan secara buang / bakar / tanam / tenggelam; (iv) <u>(d)</u> Surat daripada pembekal untuk pelupusan secara tukar beli / tukar ganti; atau (v) <u>(e)</u> Lain-lain dokumen yang berkaitan; (h) <u>6.8</u> Failkan dokumen – Fail Pelupusan Aset UPM.BUR.300-2/8/1.	<u>BKPA</u> <u>PTJ</u> PTJ <u>BKPA/PTJ</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 10/11
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	Tarikh: 19/04/2019 26/02/2021

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
7.	Tindakan Pelupusan Secara Skrap Berpusat	
(a) 7.1	Kemukakan <u>salinan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST)</u> , senarai harta modal/ inventori yang akan dibuat pelupusan secara skrap berpusat di dalam Borang Program Skrap Bursar yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) kepada BPA; <u>yang telah lengkap dan dokumen berkaitan kepada BKPA. Borang Program Skrap Bursar boleh didapati di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</u>	PTJ
(b) 7.2	Harta modal/ inventori <u>aset alih bernilai rendah</u> yang terlibat adalah dari jenis berasingan/mudah ditanggalkan dari bangunan/ tidak memerlukan kelulusan khas;	PTJ
(c) 7.3	Maklumkan PTJ <u>Hubungi PTJ yang telah lengkap kemukakan dokumen skrap berpusat, tetapkan</u> tarikh dan lokasi pengambilan inventori <u>aset alih bernilai rendah/harta modal yang akan dilaksanakan</u> oleh pembekal yang dilantik.	PTK <u>BKPA</u>
7.4	<u>Pantau dan rekodkan hasil timbangan harta modal/ aset alih bernilai rendah yang berkaitan mengikut kadar yang telah dipersetujui oleh pembekal semasa program skrap dijalankan;</u>	<u>BKPA</u>
7.5	<u>Sediakan Laporan Program Skrap mengikut PTJ dan jumlah nilai timbangan dan kemukakan kepada pembekal untuk membuat bayaran kepada UPM;</u>	<u>BKPA</u>
(d) 7.6	Lengkapkan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dan kemukakan untuk tindakan pengesahan KPTJ. Sediakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) mengikut tarikh program skrap Bursar dijalankan dan dapatkan pengesahan Bursar.	PTK <u>BKPA</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP020/AST	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 0405
	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 26/02/2021

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggungjawab
8.	<u>Tindakan Pelupusan Secara Lelong (Kenderaan)</u>	
8.1	<u>Kemukakan dokumen berkaitan kenderaan iaitu geran/laporan puspakom/cukai jalan/dan lain-lain berkaitan bersama kunci kenderaan (asal dan pendua) kepada BKPA;</u>	<u>PTJ</u>
8.2	<u>Maklum dan sediakan surat kebenaran keluar kenderaan lupus kepada Bahagian Keselamatan UPM untuk membenarkan syarikat pelelong yang dilantik menarik keluar kenderaan yang dilupuskan ke lokasi lelongan;</u>	<u>BKPA</u>
8.3	<u>Pantau hasil jualan lelongan dengan syarikat pelelong dari semasa ke semasa dan sediakan dokumen berkaitan dengan pertukaran Hak Milik Kenderaan setelah berjaya dijual; dan</u>	<u>BKPA</u>
8.4	<u>Sediakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) mengikut tarikh kenderaan ditarik keluar oleh syarikat pelelong dan dapatkan pengesahan Bursar.</u>	<u>BKPA</u>
9.	Kemaskini Rekod Harta Modal/ inventori Aset Alih Bernilai Rendah Yang Dilupuskan	
(a)	Kemaskini status rekod harta modal/ inventori aset alih bernilai rendah yang dilupuskan dalam Sistem Pengurusan Aset FAMS. Rujuk Manual Asset Disposal (M003/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).	PK/PA-BKPA
10.	<u>Pelanjutan Tempoh Pelupusan</u>	
10.1	<u>Kemukakan surat permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama kepada BKPA;</u>	<u>PTJ</u>
10.2	<u>Kemukakan surat permohonan lanjut kepada Kuasa Melulus dengan hanya membenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.</u>	<u>BKPA</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI

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

3.0 POLISI

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

4.0 PUNCA KUASA

- Akta Universiti dan Kolej 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia membolehkan pihak Universiti supaya :-'6(1)(0). *Memasuki kontrak dan menubuhkan tabung-tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu*;
- Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1857 (Akta 61) – Perbendaharaan boleh menubuhkan akaun-akaun amanah tertentu sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan atau terimaan daripada mana-mana orang-perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan;
- Kuasa untuk menerima hadiah yang boleh diklasifikasikan sebagai wang amanah digariskan di bawah Bahagian V, Seksyen 43 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 1996 yang menyatakan bahawa:“...*lembaga boleh, bagi pihak Universiti,*

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

menerima harta dan wang sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya bagi membantu kewangan Universiti mengikut apa-apa syarat yang ditetapkan olehnya”.

5.0 AKAUN AMANAH

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

6.0 KATEGORI AKAUN AMANAH

- Siri 61xxxxx - Aktiviti yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti
- Siri 62xxxxx - Terimaan untuk aktiviti seperti berikut :-
- sumbangan Kerajaan Negeri untuk kemudahan pinjaman/pendahuluan pelajar;
 - sumbangan atau tajaan pelajar antarabangsa;
 - aktiviti/program penajaan yang dijalankan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ);
 - endowmen;
 - program akademik yang melibatkan struktur yuran selain daripada yuran asas dan yuran pelajaran
- Pejabat Bursar akan menetapkan sub-kod akaun amanah bergantung kepada kesesuaian bagi setiap aktiviti yang telah dikenalpasti dari masa ke semasa.
- Siri 63xxxxx - Terimaan untuk projek penyelidikan daripada Agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa tidak termasuk pembukaan akaun projek yang diuruskan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- Siri 64xxxxx - Terimaan untuk aktiviti bengkel, kursus, seminar dan koferensi yang dilaksanakan oleh PTJ.
- Siri 65xxxxx - Terimaan untuk aktiviti pelajar.
- Siri 66xxxxx - Keputusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) ke 36 pada 24 Julai 1986 melalui Minit 36.03 meluluskan cadangan pembukaan dan penggunaan akaun khas utama diwujudkan supaya baki tidak aktif

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	

daripada akaun-akaun selain projek pegawai pegawai akademik dipindahkan ke akaun khas utama.

- Siri 67xxxxx - Terimaan untuk projek perundingan. Walau bagaimanapun projek perundingan baharu diuruskan oleh anak syarikat Universiti Putra Malaysia (UPM).

7.0 SURAT IKATAN AMANAH

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

8.0 JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH PTJ ~~Jawatankuasa Pemegang Amanah Pusat Tanggungjawab~~ (JPAPTJ)

- JPAPTJ dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pekerja berstatus tetap oleh terdiri daripada pegawai berikut :-
 - Ketua PTJ sebagai Pengerusi Jawatankuasa; ~~dan~~
 - Ketua Projek/Program sebagai Pemegang Amanah; dan

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

(iii) Tiga (3) orang pegawai dari kategori Pengurusan & Profesional atau Pengurusan Tinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan pemegang Amanah sebagai ahli

(b) Fungsi dan tanggungjawab JPAPTJ adalah seperti berikut :-

- (i) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun amanah adalah selaras dengan tujuan penubuhan yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Amanah;
 - (ii) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah berkenaan disedia dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah;
 - (iii) Meluluskan anggaran perbelanjaan tahunan dan anggaran perbelanjaan tambahan akaun amanah;
 - (iv) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan akaun amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan;
 - (v) Menentukan jika berkaitan, jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bursar Universiti; dan
 - (vi) Memastikan akaun amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan perbelanjaan.
- (c) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan mengemukakan minit mesyuarat kepada Pejabat Bursar. Kuorum mesyuarat adalah 2/3 dari keanggotaan JPAPTJ yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.
- (d) JPAPTJ adalah bertanggungjawab bagi pengendalian/pengurusan akaun amanah tersebut.

9.0 PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

(a) Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

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

(b) Urusan Terimaan

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

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

(c) **Urusan Perbelanjaan**

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

(d) **Pengesahan Baki Peruntukan**

- (i) Seksyen Pengurusan Akaun Amanah akan mengemukakan Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada pemegang amanah untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran akaun amanah masing-masing dua (2) kali setahun.
- (ii) Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:
 - Memastikan semua rekod urusaniaga di Pejabat Bursar dan PTJ adalah selaras;
 - Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar;
 - Memastikan tidak ada terimaan dan bayaran yang tersalah diakaunkan ke dalam akaun amanah;
 - Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	

- Memastikan akaun amanah tidak terlebih belanja atau berbaki debit.

(e) Penyata Akaun Amanah

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

(f) Pindaan Surat Ikatan Amanah

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

(g) Penyelenggaraan Rekod dan Fail Akaun Amanah

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

(h) Pelanjutan tempoh

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

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

(j) Penutupan Akaun Amanah

Akaun amanah hendaklah ditutup apabila:

- telah mencapai maksud penubuhannya;
- tidak dikehendaki lagi;

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

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

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

10. PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Pengurusan Akaun Amanah Universiti	
	1.1 Pembukaan Akaun Amanah Baharu (a) Isi Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan kemukakan kepada Pejabat Dekan/Pengarah dan RMC (aktiviti penyelidikan) untuk pengesahan melalui Ketua PTJ dan Pengarah RMC (aktiviti penyelidikan). (b) Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap perlu kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan: (i) Surat tawaran daripada penaja; (ii) Dokumen perjanjian MoA/LoA (jika berkaitan); (iii) Minit mesyuarat (jika berkaitan); dan/atau (iv) Kertas kerja cadangan aktiviti penajaan (jika berkaitan).	PTJ/ Pemohon
	1.2 Pindaan Surat Ikatan Amanah Sedia Ada <u>(a) Bagi akaun amanah selain dari akaun amanah penyelidikan (63xxxxx):</u> (a) <u>(i)</u> Sahkan permohonan berkaitan: • (i) perlanjutan tempoh aktiviti; • (ii) pertukaran pemegang amanah dan ahli JPAPTJ; • (iii) menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada; • (iv) permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; • (v) permohonan pertukaran (PTJ)	JPAPTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 8/11
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(b) (ii) Kemukakan Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan: (i) Surat perlanjutan tempoh daripada penaja atau perancangan aktiviti (jika berkaitan dengan pelanjutan tempoh); (ii) senarai ahli baharu (jika berkaitan dengan pertukaran ahli Jawatankuasa); (iii) Surat /perjanjian daripada penaja (jika berkaitan dengan perubahan dalam perjanjian); dan/atau (iv) Minit JPAPTJ yang telah meluluskan pindaan Surat Ikatan Amanah. (b) <u>Bagi akaun amanah penyelidikan (63xxxxx), rujuk Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK).</u>	PTJ/ Pemohon
		PTJ/ Pemohon
2.0	Penerimaan permohonan daripada Pemohon / PTJ :-	TB/PK/PA SKP
2.1	Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapkan.	
2.2	Cap tarikh terima di atas surat permohonan.	
2.3	Pastikan surat permohonan yang diterima lengkap.	
2.4	Rekodkan butiran permohonan ke dalam Buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah (BD029/AKN).	
2.5	Lengkapkan keratan maklumat permohonan pembukaan akaun amanah sekiranya permohonan telah lengkap dan serah keratan maklumat permohonan kepada pemohon. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) dalam ruangan 'Catatan'.	
3.0	Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah (JPAA)	TB/PK/PA SKP

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.1	Bawa Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah yang akan diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun.	TB/PB/PA SKP
3.2	JPAA bertanggungjawab untuk : (a) memperakukan permohonan pembukaan akaun amanah; (b) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada; (c) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah atau ahli JPAPTJ; (d) memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain; (e) memperaku dan mengambil maklum permohonan perlanjutan tempoh akaun amanah; (f) memperaku dan mengambil maklum permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; (g) memperaku dan mengambil maklum penutupan akaun amanah; dan/atau (h) menentukan kategori akaun amanah yang bersesuaian mengikut aktiviti.	
4.0	Kelulusan Surat Ikatan Amanah Oleh Bursar	
4.1	Rekod permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA ke dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN) dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini.	
4.2	Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) sebelum dikemukakan kepada Bursar untuk kelulusan.	
4.3	Kemuka Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah diperaku oleh JPAA untuk kelulusan Bursar.	
4.4	Daftar nombor akaun amanah bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 10/11
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.4	Rekod nombor projek baharu di dalam Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah (BD020/AKN).	TB/PB/PA SKP
5.0	Makluman Keputusan Permohonan	
5.1	Kemukakan keputusan minit mesyuarat JPAA kepada pemohon/PTJ melalui emel atau surat dalam tempoh dua (2) minggu selepas minit mesyuarat JPAA disahkan.	
5.2	Fail Surat Ikatan Amanah SOK/KEW/BR042/AKN) dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) beserta dokumen sokongan di Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	
6.0	Penentuan dan Penyediaan struktur kombinasi kod projek	
6.1	Tetapkan kod projek mengikut kategori akaun amanah yang bersesuaian. Rujuk klausa <u>6.0</u> Kategori Akaun Amanah.	
6.2	Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem SAGA. Rujuk Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).	
7.0	Pemantauan Akaun Amanah	
7.1	Laksanakan pemantauan pengendalian atau pelaksanaan akaun amanah di peringkat PTJ seperti berikut:	
	(a) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan agenda mesyuarat merangkumi perkara-perkara seperti berikut: (i) Perancangan perbelanjaan dan belanjawan akaun amanah; (ii) Pembentangan laporan terimaan dan perbelanjaan akaun amanah sedia ada agar akaun amanah tidak defisit; (iii) Perancangan dan status aktiviti akaun amanah; dan (iv) Semakan terhadap maklumat di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sama dengan memorandum perjanjian/memorandum persefahaman/minit kelulusan. (b) JPAPTJ perlu mengemukakan sesalinan minit mesyuarat kepada Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.2	Pemantauan Perbelanjaan Akaun Amanah (a) Kemukakan Penyata Pendapatan dan perbelanjaan akaun amanah kepada PTJ setiap suku tahun <u>setiap dua (2) kali setahun melalui edaran Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)</u> bagi tujuan pengesahan baki peruntukan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul Project Costing (M07/AKN). (b) Kemukakan Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada PTJ bagi mengemaskini status akaun amanah: (i) yang tidak mempunyai apa-apa transaksi dalam tempoh satu (1) tahun; (ii) berbaki negatif/berbaki debit/berbaki defisit; (iii) telah mencapai tujuan penubuhan akaun amanah; dan/atau (iv) telah tamat tempoh.	PA/PK SKP
7.3	Pengurusan Maklumat Akaun Amanah Dalam Sistem Kewangan dan Fail Akaun Amanah. (a) Kemaskini pindaan/perubahan maklumat akaun amanah (Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) dan/atau Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)) yang telah disahkan melalui JPAA di dalam sistem kewangan universiti dari masa ke semasa. (b) Dokumen terkini berkenaan akaun amanah akan disimpan di dalam fail akaun amanah.	PA/PK SKP
8.0	Penamatan Akaun Amanah	
8.1	Dapatkan pengesahan penutupan akaun amanah melalui Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada JPAPTJ.	
8.2	Kemukakan permohonan untuk perakuan mesyuarat JPAA.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 12/11
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
8.3	Sediakan jurnal pelarasan bagi akaun amanah yang mempunyai baki seperti berikut: (a) baki akaun amanah bagi aktiviti penajaan pendapatan PTJ/Baki akaun amanah yang tidak diserahkan kembali kepada penaja perlu dipindahkan ke akaun amanah khas PTJ; dan/atau (b) baki akaun amanah yang perlu diserahkan kepada penaja, rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009).	
8.5	Kemaskini maklumat penutupan akaun amanah di dalam sistem kewangan universiti.	
8.6	Maklumkan kepada pemegang amanah melalui e-mel/surat/memo.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/9
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Semakan: 02 03
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02 Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara tentang pelaksanaan peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran bagi urusan perjalanan udara rasmi dalam dan luar negara.

2.0 PANDUAN

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Tempahan Tiket Kapal Terbang hendaklah menggunakan Syarikat Penerbangan yang dibenarkan selain MAS dengan merujuk BPOB /Seksyen Kewangan. Semak Dokumen Dan Baki Peruntukan. 1.1 Lengkapkan Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR). Pastikan baki peruntukan adalah mencukupi serta menggunakan kelas penerbangan yang bersesuaian dengan merujuk kepada Pekeliling Bursar yang berkuatkuasa; 1.2 Bagi perjalanan Dalam Negara lampirkan Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR) dan dokumen sokongan yang berkaitan; atau 1.3 Bagi perjalanan Luar Negara lampirkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) yang telah diluluskan oleh pihak yang berkuasa beserta dokumen sokongan yang berkaitan	Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.	Lengkapkan dan kemukakan Borang Permohonan Tempahan Tiket Ke Pejabat Bursar Pastikan sebarang tempahan Tiket Kapal Terbang hendaklah menggunakan syarikat penerbangan yang dibenarkan dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my . 2.1 Kemukakan Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bursar.	Pemohon
3.	Terima Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang Tentukan Kaedah Tempahan Tiket Kapal Terbang 3.1 Terima dan cap tarikh terima pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR). Tempahan melalui kad kredit/ debit peribadi/ kad korporat pemohon, rujuk langkah 4. 3.2 Jika pegawai ingin membuat tempahan menggunakan kad kredit peribadi/kad korporat universiti/waran penerbangan, rujuk langkah 4 dan 5. Tempahan melalui Waran Penerbangan Malaysia (WPM), rujuk langkah 5. <u>3.3 Tempahan melalui agen pelancongan, rujuk langkah 6.</u> <u>3.4 Tempahan melalui kad korporat Pejabat Bursar , rujuk langkah 7.</u>	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>Pemohon</u> <u>PTK/PA BPOB/Seksyen Kewangan</u> <u>PTK/PA BPOB/Seksyen Kewangan</u> <u>PTK/PA BPOB/Seksyen Kewangan</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.	Semak Dokumen Dan Baki Peruntukan <u>Tempahan Melalui Kad Kredit/ Debit Peribadi/ Korporat Pemohon</u>	
4.1	Pastikan dokumen sokongan dilampirkan dan baki peruntukan adalah mencukupi. <u>Buat tempahan dan bayaran melalui laman sesawang dari syarikat penerbangan yang dibenarkan dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia di laman sesawang http://ppp.treasury.gov.my</u>	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan Pemohon
4.2	Bagi perjalanan Dalam Negara lampirkan borang keluar stesyen dan dokumen sokongan yang berkaitan. <u>Kemukakan borang tuntutan pelbagai melalui Sistem e-Claim yang telah lengkap dan diluluskan oleh Pegawai Diberi Kuasa di PTJ kepada BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar yang berkaitan</u>	<u>Pemohon</u>
4.3	Bagi perjalanan Luar Negara lampirkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) yang telah diluluskan oleh pihak yang berkuasa beserta dokumen sokongan yang berkaitan. <u>Terima dokumen tuntutan dan cap terima pada dokumen. Pastikan dokumen sokongan dilampirkan serta baki peruntukan adalah mencukupi</u>	PK/PA BPOB/Seksyen Kewangan
<u>4.4</u>	<u>Semak dokumen dengan merujuk Senarai Semak Pembayaran Tuntutan Melalui E-Claim yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)</u>	PK/PA BPOB/Seksyen Kewangan

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/9
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Urusan Tempahan Tiket Kapal Terbang Dalam Dan Luar Negara samada menggunakan Kad Korporat Universiti/Kad Kredit Peribadi Pemohon/Sistem Waran Penerbangan Malaysia (WPM) Tempahan Melalui Waran Penerbangan Malaysia (WPM) 5.1 Layari laman sesawang sistem penerbangan udara dan buat carian tiket melalui Syarikat Penerbangan yang dibenarkan dan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa. Terima dan cap tarikh terima pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) dan pastikan dokumen sokongan dilampirkan serta baki peruntukan adalah mencukupi 5.2 Jika destinasi penerbangan tidak ditawarkan oleh Syarikat Penerbangan MAS, tempahan tiket hendaklah dibuat melalui Agen Pelancongan setelah mendapat pengesahan kebenaran dari Syarikat Penerbangan MAS. Buat tempahan melalui laman sesawang Syarikat Penerbangan Malaysia Berhad (MAB) melalui sistem GTS. <u>5.3 Kemukakan etiket yang telah disahkan di dalam sistem GTS melalui emel kepada pemohon.</u> <u>5.4 Terima invois dan cetak dari sistem GTS. Semak dokumen dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</u>	PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u> <u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u> <u>PTK BPOB/Seksyen Kewangan</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/9
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Semakan: 02 03
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02 Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.	<u>5.5</u> <u>Bagi kejadian “no-show passengers” yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan, lengkapkan Borang Penjelasan Sebab – Sebab Perjalanan Dibatalkan (SOK/KEW/BR029/BYR)</u>	<u>Pemohon</u>
	<u>5.6</u> <u>Terima Nota Kredit (Credit Note) melalui sistem GTS dan bayaran akan ditolak daripada invois WPM seterusnya.</u>	<u>PA/PTK</u> <u>BPOB /Seksyen</u> <u>Kewangan</u>
	Pembayaran Tiket Pegawai: <u>Tempahan Tiket Melalui Agen Pelancongan</u>	
	<u>6.1</u> Menggunakan Kad Kredit Peribadi <u>Terima dan cap tarikh terima pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) dan pastikan dokumen sokongan dilampirkan serta baki peruntukan adalah mencukupi</u>	Pemohon <u>PA/PTK</u> <u>BPOB /Seksyen</u> <u>Kewangan</u>
	<u>6.2</u> (i) Pemohon perlu lengkapkan permohonan bayaran balik pelbagai melalui sistem e-Claim. <u>Jika destinasi penerbangan tidak ditawarkan oleh Syarikat Penerbangan Malaysia Berhad (MAB), tempahan tiket boleh dibuat melalui agen pelancongan berdaftar dengan UPM selepas mendapat kebenaran daripada MAB.</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/9
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Semakan: 02 03
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02 Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
7.	<u>6.3</u> (ii) Sertakan resit pembayaran dan itinerary perjalanan ke BPOB/Seksyen Kewangan berkaitan. Terima inoivis dan cap tarikh terima dari agen pelancongan. Semak dokumen dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) Melalui Kad Korporat Universiti <u>Tempahan Tiket Melalui Kad Korporat Pejabat Bursar</u> 7.1 Maklumkan butiran perjalanan kepada pemohon untuk tujuan pengesahan tempahan tiket. Terima dan cap tarikh terima pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) dan pastikan dokumen sokongan dilampirkan serta baki peruntukan adalah mencukupi 7.2 Sahkan kelulusan penggunaan kad korporat secara Atas Talian bagi tempahan yang dibuat menggunakan kad korporat Universiti. Buat tempahan dan maklumkan butiran perjalanan kepada pemohon untuk tujuan pengesahan tempahan tiket 7.3 Kemaskini maklumat di Bahagian C pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) untuk kelulusan transaksi pembelian tiket. Sahkan kelulusan penggunaan kad korporat secara "online" bagi tempahan yang dibuat menggunakan kad korporat Universiti bagi perjalanan terus "Direct Flight" melalui laman sesawang dari syarikat penerbangan yang dibenarkan dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia di laman	PK/PA/PTK BPOB /Seksyen Kewangan TB yang diberikuasa <u>PK/PA/PTK BPOB /Seksyen Kewangan</u> PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>PK/PA yang diberikuasa</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/9
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02 Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	sesawang http://ppp.treasury.gov.my	
	7.4 Kemaskini maklumat di Bahagian C pada Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) untuk kelulusan transaksi pembelian tiket	PK/PA/PTK BPOB /Seksyen Kewangan
	7.5 Penyelarasan dan pembayaran kad korporat Pejabat Bursar (i). Sediakan jurnal pelarasan peruntukan seperti berikut: Dr: Perbelanjaan vot yang diluluskan Cr : 13035 (ii). Kemukakan jurnal bersama salinan borang permohonan tempahan tiket untuk tindakan simpanan oleh Seksyen Perakaunan (iii). Rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) bagi tujuan pembayaran dan pelarasan kad korporat	PK/PA/PTK BPOB /Seksyen Kewangan
8.	Makluman Tempahan Tiket Penyerahan Dokumen Dan Pemfailan	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
8.1	Emelkan maklumat tempahan tiket kepada pemohon Hantar pelarasan dan dokumen sokongan seperti di atas untuk tindakan pembayaran di BPOB/Seksyen Kewangan yang menguruskan kad korporat berkenaan	

 	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
9.	8.2 <u>Failkan salinan dokumen berikut:-</u> (i) <u>Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR)</u> (ii) <u>Cetakan borang SPLN bagi perjalanan Luar Negara</u> (iii) <u>Kelulusan pihak Kementerian</u> (iv) <u>Salinan jurnal yang telah dikemaskini</u>	
	Penyelarasan Dan Pembayaran Kad Korporat Universiti Penyediaan Laporan	
	9.1 Sediakan jurnal pelarasan peruntukan seperti berikut:- Dr : Peruntukan yang diluluskan Cr : 13035 <u>Sedia Laporan Tempahan Tiket dan Pelarasan Kad Korporat Universiti bagi tempahan tiket secara online mengikut suku tahun dan dibentangkan dalam Mesyuarat Semakan Prestasi</u>	PK/PA/PTK BPOB /Seksyen Kewangan
	9.2 Kemukakan jurnal bersama borang permohonan tempahan tiket untuk tindakan kemaskini oleh Seksyen Perakaunan	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	9.3 Rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) bagi tujuan pembayaran dan pelarasan kad korporat	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
	9.4 Lengkapkan Borang Penjelasan Sebab — Sebab Perjalanan Dibatalkan (SOK/KEW/BR029/BYR) bagi kejadian “no show passengers” yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa	Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 9/9
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP027/BYR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)	No. Isu: 02 Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

BIL	SEMAKAN / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
10.	punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan. Penyerahan Dokumen dan pemfailan 10.1 Failkan salinan dokumen berikut:- (i) Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang (SOK/KEW/BR028/BYR) (ii) Salinan Itinerary (iii) Cetakan borang SPLN bagi perjalanan luar negara (iv) Salinan Jurnal yang telah Dikemaskini 10.1.2 Hantar jurnal pelarasan dan dokumen sokongan seperti di atas untuk tindakan pembayaran di BPOB/Seksyen Kewangan yang menguruskan kad korporat berkenaan	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan
11.	Penyediaan Laporan 11.1 Sedia Laporan Tempahan Tiket dan Pelarasan Kad Korporat Universiti bagi tempahan tiket secara online mengikut suku tahun dan dibentangkan dalam Mesyuarat Semakan Prestasi.	PK/PA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan

	SUPPORT FINANCE	Page: 1/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02 Date: 14/08/2020 26/02/2021

1.0 PURPOSE

This guideline comprises of procedures of rules and regulation, eligibility, booking and purchasing ticket as well as payment for official air travel in Malaysia and overseas.

2.0 GUIDELINE

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
1.	Booking of flight ticket must be based on approved Airline Companies aside from MAS which is by referring to BPOB/ Finance Section. Review Document And Balance Of Allocation. 1.1 Complete the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR). Ensure supporting documents are attached and budget allocation is sufficient and must use the appropriate flight class with reference to the Bursar's Circular in force. 1.2 Attach the Approval Form For Official Assignment/ Visit /Training (SOK/KEW/BR009/BYR) and related supporting documents for local travelling. 1.3 For Overseas destination, attach Oversea Application Form (SPLN) which has been approved by the higher authority with relevant supporting documents	Applicant
2.	Complete and submit the Flight Ticket Booking Form to Bursar's Office Booking of flight ticket must be based on eligible airline companies by referring to the Malaysian Treasury Circular on the website http://ppp.treasury.gov.my.	Applicant

 	SUPPORT FINANCE	Page: 2/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02
		Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
3.	2.1 Submit Flight Ticket Booking Form (SOK /KEW/BR028/BYR) with supporting documents to Bursar's Office.	
	Receive Flight Ticket Booking Form <u>Determine The Flight Ticket Booking Method</u>	
	3.1 Receive and stamp the date of acceptance on the form (SOK/KEW/BR028/BYR). <u>Booking through personal debit/credit card/applicant's corporate card, refer to step 4.</u>	PK/PA/PTK BPOB/Finance Section <u>Applicant</u>
	3.2 Refer to Step 4 and 5 if applicant wishes to book using personal credit card/corporate card/flight warrant. <u>Booking through Government Travel System (GTS), refer to step 5.</u>	<u>PTK/PA BPOB/Finance Section</u>
	<u>3.3 Booking through travel agency, refer to step 6.</u>	<u>PTK/PA BPOB/Finance Section</u>
4.	<u>3.4 Booking through Bursar's Office corporate card, refer to step 7.</u>	<u>PTK/PA BPOB/Finance Section</u>
	4. Review Document And Budget Allocation <u>Booking through Personal Debit/ Credit Card/ Applicant's Corporate Card</u>	
	4.1 Ensure supporting documents are attached and budget allocation is sufficient. <u>Make reservations and payments through the website of the eligible airline companies by referring to the Malaysian Treasury Circular at the website http://ppp.treasury.gov.my</u>	PK/PA/PTK BPOB/Finance Section <u>Applicant</u>

	SUPPORT FINANCE	Page: 3/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02
		Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
5.	4.2 Attach Approval Form for Official Duty/Visit/Training and related supporting documents for local travelling. <u>Applicants must submit complete miscellaneous claims form through E-Claim System which has been approved by Authorized Officer at PTJ to BPOB/relevant Finance Section</u>	<u>Applicant</u>
	4.3 For overseas destination, attach Overseas Application Form (SPLN) which has been approved by higher authority with relevant supporting documents <u>Receive claim documents and stamp the date of acceptance on documents. Make sure the supporting documents are attached and the budget allocation is sufficient</u>	<u>PK/PA BPOB/Finance Section</u>
	4.4 <u>Review the document with reference to the Staff Claim Payment Checklist that can be retrieved from https://bursar.upm.edu.my/document_download_3035</u>	<u>PK/PA BPOB/Finance Section</u>
	Matters related to Flight booking ticket for local and overseas using University Corporate Card/Personal Credit Card/ Government Travel System (GTS) <u>Booking through Government Travel System (GTS)</u>	PTK BPOB/Finance Section
	5.1 Visit airline websites and search ticket through eligible airline companies subjected to current in force rules and regulations. <u>Receive and stamp the date of acceptance on the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) and ensure supporting documents are attached and budget allocation is sufficient</u>	

	SUPPORT FINANCE	Page: 4/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02
		Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
5.2	If the flight destination is not offered by Malaysian Airline (MAS), ticket booking must be made through a Travel Agency after receiving consent from MAS. <u>Make reservations through the website of Malaysia Airlines Berhad (MAB) through GTS warrant system.</u>	<u>PTK BPOB/Finance Section</u>
<u>5.3</u>	<u>Submit the confirmed eticket in the GTS warrant system via email to the applicant.</u>	<u>PTK BPOB/Finance Section</u>
<u>5.4</u>	<u>Receive invoices and print from the GTS system. Review the document by referring to the Guidelines For Disbursement For Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)</u>	<u>PTK BPOB/Finance Section</u>
<u>5.5</u>	<u>Complete Reasons for Travel Cancellation Form (SOK/KEW/BR029/BYR) for no-show passengers which is permitted by 'Pegawai Pengawal'. 'Pegawai Pengawal' must satisfied that the cause of the incident was not due to the offense of the officer in a situation where the officer had to be instructed to carry out other urgencies of official duties.</u>	<u>Applicant</u>
<u>5.6</u>	<u>Receive Credit Note through the GTS system and payment will be deducted from the next GTS invoice.</u>	<u>PA/PTK BPOB/Finance Section</u>
6.	Reimbursement of purchased ticket: <u>Booking Through Travel Agency</u>	

	SUPPORT FINANCE	Page: 5/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02 Date: 14/08/2020 26/02/2021

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
6.1	Using Personal Credit Card <u>Receive and stamp the date of acceptance on the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) and ensure that the supporting documents are attached and budget allocation is sufficient.</u>	Applicant <u>PA/PTK BPOB/Finance Section</u>
<u>6.2</u>	(i) Applicant must complete miscellaneous claim form through e-claim system. If the flight destination is not offered by Malaysia Airlines Berhad (MAB), ticket booking must be made through a Travel Agency registered with UPM after receiving consent from MAB.	
<u>6.3</u>	(ii) Attach receipt of payment and flight itinerary to BPOB/Related Finance Section. <u>Receive invoice from travel agency. Review the document by referring to the Guidelines For Disbursement For Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)</u>	
7.	Using University Corporate Card <u>Booking Through Bursar Office's Corporate Card</u>	PK/PA/PTK BPOB/Finance Section
7.1	Inform flight booking details to applicant for confirmation. <u>Receive and stamp the date of acceptance on the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) and ensure that the supporting documents are attached and budget allocation is sufficient</u>	

	SUPPORT FINANCE	Page: 6/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02 Date: 14/08/2020 26/02/2021

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
7.2	Verify via online Make the reservation and inform flight booking details to applicant for confirmation	Authorized TB PK/PA/PTK BPOB / Finance Section
7.3	Update information at Section C in the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) for approval of flight ticket transaction Verify via online for Direct Flight through the website of the eligible airline companies by referring to the Malaysian Treasury Circular at the website http://ppp.treasury.gov.my.	PK/PA/PTK BPOB/ Finance Section Authorized PK/PA
7.4	Update information at Section C in the Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) for approval of flight ticket transaction	PK/PA/PTK BPOB / Finance Section
7.5	Adjustment and Disbursement of Bursar's Office Corporate Card (i). Prepare Adjustment Journal as below: Dr: Approved allocation Cr : 13035 (ii). Submit Journal with Flight Ticket Booking Form to Account Section (iii). Refer to Guidelines For Disbursement For Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) for disbursement and adjustment journal of corporate card	PK/PA/PTK BPOB / Finance Section

 	SUPPORT FINANCE	Page: 7/9
		Review No. : 02 03
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Issue No.: 02 Date: 14/08/2020 26/02/2021

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
8.	Details of flight booking Submit and file documents 8.1 Email the details of flight booking to applicant Submit Adjustment journal and supporting documents as stated above for payment process to BPOB/ relevant Finance Section 8.2 File the copies of following documents:- (i) Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) (ii) Printed SPLN Form for overseas destination (iii) Ministry Approval (iv) Copy of updated journal	PK/PA/PTK BPOB/ Finance Section
9.	Adjustment and Disbursement of University Corporate Card Prepare Reports 9.1 Prepare Adjustment Journal as below:- Dr : Approved allocation Cr : 13035 Prepare quarterly flight booking report and university corporate card adjustment for online ticket booking and present at the Performance Evaluation Meeting 9.2 Submit Journal with Flight Ticket Booking Form to Account Section 9.3 Refer to Guidelines of Disbursement for NonPurchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) for disbursement and adjustment journal of corporate card	PK/PA/PTK BPOB / Finance Section PK/PA/PTK BPOB / Finance Section PK/PA/PTK BPOB / Finance Section

	SUPPORT FINANCE	Page: 8/9
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR	Review No. : 02 <u>03</u>
		Issue No.: 02
		Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>
GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)		

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
	9.4 Complete Reasons for Cancellation of Trip Form (SOK/KEW/BR029/BYR) for no show passengers which is permitted by 'Pegawai Pengawal'. Pegawai Pengawal must be satisfied that it was not the officer's fault that he was ordered to complete other official duties for the importance of service.	Applicant
10.	Submit and file documents 10.1 File the copies of following documents:- (i) Flight Ticket Booking Form (SOK/KEW/BR028/BYR) Copy of Flight itinerary (iii) Printed SPLN Form for overseas destination (iii) Copy of updated journal (iv) 10.1.2 Submit Adjustment journal and supporting documents as stated above for payment process	PK/PA/PTK BPOB / Finance Section
11.	Prepare report	PK/PA/PTK BPOB/ Finance Section

	SUPPORT FINANCE	Page: 9/9
		Review No. : 02 <u>03</u>
	BURSAR'S OFFICE Document Code : SOK/KEW/GP027/BYR	Issue No.: 02
	GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

NO	ACTION	RESPONSIBILITY OF PERSON INCHARGE
	11.1 Prepare quarterly flight booking report and university corporate card adjustment for online ticket booking and present at the Performance Evaluation Meeting.	PK/PA/PTK BPOB/ Finance Section

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua bayaran yang tidak melalui pesanan belian/ tuntutan kepada PTJ, pembekal, pelajar, pekerja sambilan, bayaran lebih kepada penaja dan pelajar dan juga bayaran antara PTJ dengan menggunakan kaedah jernal.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://ppp.treasury.gov.my	Pengurusan Wang Awam (WP)
Terkini	Perintah – perintah Am
Terkini	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013	Pelaksanaan Peraturan dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
EFT	: <i>Electronic Fund Transfer</i>
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 Universiti
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
Pusat Kos	: Kod Pusat Tanggungjawab
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SKCB	: Seksyen Kewangan Cuti Belajar
SKP	: Seksyen Kewangan Perakaunan
SKPLJR	: Seksyen Kewangan Pelajar

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

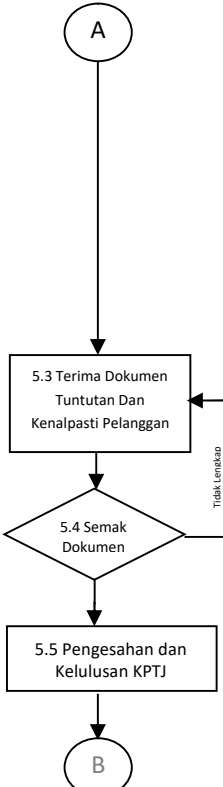
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan											
Pemohon	5.1 Mula 5.2 Hantar Dokumen Tuntutan A	5.2 Hantar dokumen tuntutan seperti berikut:- (a) Hantar Dokumen kepada PTJ mengikut kategori berikut bagi urusan pembayaran dan juga tempahan tiket ke BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar mengikut lokasi seperti yang tertera di laman sesawang http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 <table><thead><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr></thead><tbody><tr><td>(i)</td><td>Pembekal</td><td>Invois /Nota Hantaran</td></tr><tr><td>(ii)</td><td>PTJ</td><td> - Surat Arahan Pembayaran, atau; - Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL) </td></tr><tr><td>(iii)</td><td>Pekerja sambilan</td><td>Borang-borang tuntutan dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</td></tr></tbody></table> Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL) Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen	(i)	Pembekal	Invois /Nota Hantaran	(ii)	PTJ	- Surat Arahan Pembayaran, atau; - Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)	(iii)	Pekerja sambilan	Borang-borang tuntutan dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)
Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen												
(i)	Pembekal	Invois /Nota Hantaran												
(ii)	PTJ	- Surat Arahan Pembayaran, atau; - Borang Pelarasan Antara PTJ (Bagi Permohonan Perkhidmatan/Bekalan Secara Manual) (SOK/KEW/BR045/HSL)												
(iii)	Pekerja sambilan	Borang-borang tuntutan dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)												

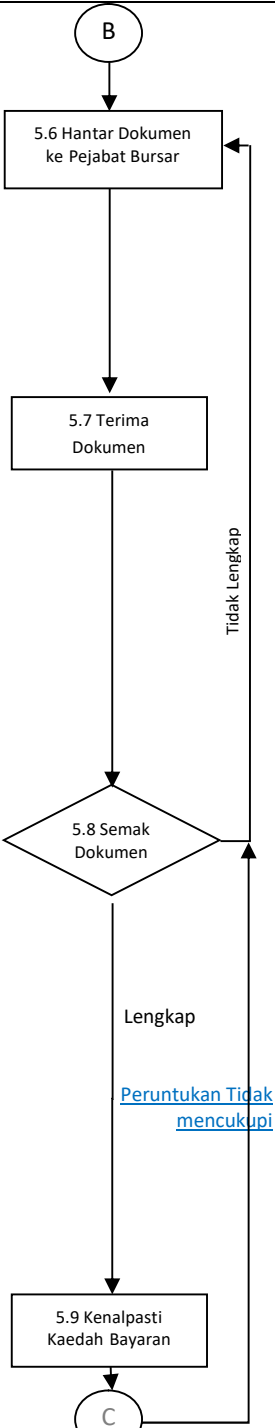
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan												
	A A	<table><tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>(iv)</td><td>Pelajar</td><td> - Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau; - Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) atau; - Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR). </td></tr><tr><td>(v)</td><td>Pegawai Cuti Belajar</td><td>Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar</td></tr><tr><td>(vi)</td><td>Tempahan Tiket</td><td>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).</td></tr></table>	Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen	(iv)	Pelajar	- Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau; - Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) atau; - Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR).	(v)	Pegawai Cuti Belajar	Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar	(vi)	Tempahan Tiket	Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).	Manual Pengagihan Bayaran dari Penaja dan Pelajar (M010/BYR) Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR) Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)
Bil.	Jenis Pemohon	Dokumen													
(iv)	Pelajar	- Surat arahan bayaran daripada penaja dengan merujuk Manual Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (M010/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau; - Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) atau; - Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR).													
(v)	Pegawai Cuti Belajar	Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar													
(vi)	Tempahan Tiket	Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR).													

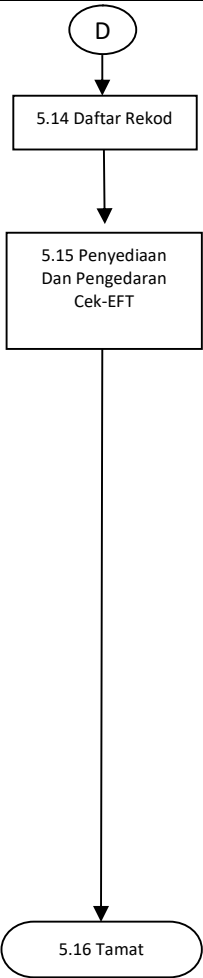
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 5/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.3[5.3 Terima Dokumen Tuntutan Dan Kenalpasti Pelanggan] 5.3 --> 5.4{5.4 Semak Dokumen} 5.4 -- "Tidak Lengkap" --> 5.3 5.4 --> 5.5[5.5 Pengesahan dan Kelulusan KPTJ] 5.5 --> B((B)) </pre>	(b) Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan penyelidikan dan akaun amanah, tuntutan perlu dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) bulan selepas aktiviti tamat. (c) Bagi pembayaran yang menggunakan peruntukan belanja mengurus, tuntutan hendaklah dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan perbelanjaan dikenakan pada peruntukan tahun berikutnya.	Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).
PTJ		5.3 Terima dokumen tuntutan dan kenalpasti pelanggan mengikut kategori pelanggan seperti di para 5.2(a) dan cap tarikh terima pada dokumen tersebut.	
PTJ		5.4 Semak dokumen tuntutan berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR). 5.5 Serah dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang telah disemak kepada KPTJ atau pegawai yang diberikuasa untuk pengesahan dan kelulusan.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PTJ		5.6 Lengkapkan Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) dalam dua (2) salinan dan hantar bersama dokumen sokongan ke BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) .	Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).
PTK BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar		5.7 Terima dokumen seperti berikut:- (a) Terima dan cap tarikh terima pada Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) pada muka hadapan dokumen tuntutan dari PTJ. (b) Serah Kembalikan satu (1) salinan Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) kepada PTJ untuk makluman.	Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) Daftar-Format Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR)
PTK BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar		5.8 Semak dokumen tuntutan dan dokumen sokongan seperti berikut:- (a) Tentukan jenis tuntutan dan rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) untuk tatacara semakan. (b) Bagi bayaran tempahan tiket secara <i>online</i> , rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR) untuk tatacara semakan. (c) Sekiranya dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ melalui Daftar-Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) untuk tindakan pembedulan.	Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara) Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR) Daftar-Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)
PTK BPOB / Seksyen Kewangan		5.9 Kenalpasti Kaedah Bayaran yang telah ditentukan oleh PTJ seperti berikut:-	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		5.11 untuk tindakan penyediaan semula semula baucar bayaran.	
PTK		5.14 Lakukan proses Daftar Rekod dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) .	Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)
PTK SKP		5.15 Penyediaan Dan Pengedaran Cek/EFT (a) Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) atau Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010) . (b) Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR) dan Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010). Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR) Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009		Halaman: 9/12
			No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Buku-Daftar-Rekod Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
2.1.	BAUCAR EFT/ NOMBOR EFT/ BULAN/ TAHUN Baucar Pembayaran Asal - Fail Baucar - Dokumen sokongan (cth: Borang Tuntutan Bayaran/ Invois Pembekal/PO/RO/ Minit Kelulusan Pembayaran/Borang Bank Deraf - Salinan Kedua Cek - Payment Entry/ Cash Book Payment Listing/ Advance Report (Ready)	PTK SKP	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- DF021/BYR Daftar Penyerahan-Dokumen Pembayaran	PTK/PTPO BPOB/Seksyen Kewangan PTJ	PTK/PTPO BPOB/Seksyen Kewangan PTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	PK
4.	- DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan-Dokumen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
5.	- DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan-Bayaran-Ke Atas-Cek	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009		Halaman: 10/12
			No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM/BUR/(BPOB/SEKSYEN)- Fail Daftar Bank Deraf/ Pindahan Bank Salinan Borang Permohonan Bank Deraf/Pindahan Bank (Baucar pembayaran) bank deraf SOK/KEW/BR037/BYR Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (asal) Salinan Bank Deraf	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
7.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JER NAL Salinan Jurnal Adjustment Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	PK
8.2.	UPM/BUR/SKCB/KOD-PTJ/NO. KP: UPM.BUR.400-4/4/19 Fail Individu Cuti Belajar/ Cuti Sabatical Bayaran Cuti Belajar (No. Staf) - Surat Tawaran Cuti Belajar/ Cuti Sabatical - Arahan bayaran Elaun Biasiswa daripada Pejabat Pendaftar - Salinan Baucar Bayaran (Bagi Bayaran Melalui	PKA/PTK SKCB	PKA/PTK SKCB	Pejabat Bursar Sehingga tamat tempoh kontrak	Jawatankuasa Pelupusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Bank Deraf atau Cek Sahaja)				
	• 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 tlg dimasukkan dalam borang bank deraf/TT tidak perlu mengisi borang berikut) • OPR/BUR/DF058/BYR Bayaran Cuti Belajar/Cuti Sabatikal • Lain-lain dokumen berkaitan				

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 12/12
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P009		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN		Tarikh: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
93.	UPM/BUR/SKP/KOD PENAJA UPM.BUR.SKP.400-4/10/1/XXX Fail Penaja UPM/BUR/SKP/BANK/ BL Surat arahan kepada bank UPM/BUR/SKP/FDRP Fail Daftar Resit Penaja UPM/BUR/SKP/04/BS Bank Slip OPR/BUR/DF036/BYR Laporan Status Bayaran Kepada Pelajar Mengikut Penaja	PTK SKPLJR	PTK SKPLJR	Pejabat Bursar 2 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 1/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

1.0 SCOPE

This procedure comprises of disbursement of non-purchase order/claim to centre of responsibility (PTJ), suppliers, students, part timers, reimbursement to sponsors and students and also disbursement between PTJ via journal.

2.0 RESPONSIBILITY

Vice Chancellor, Management Representative, Deputy Management Representative are responsible in the implementation of the procedure. Everyone involved must adhere to this procedure.

3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Document Title
http://ppp.treasury.gov.my	Public Fund Management (WP)
Latest	General Orders
Latest	UPM Financial and Accounting Rules
Bursar Circular No. 3 Year 2013	Implementation of Rules and Methods of Online Flight Ticket Booking

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 2/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

BPOB	: Centralised Management Operation Financial Division
EFT	: Electronic Fund Transfer
KPTJ	: Head of Centre of Responsibility
PA	: Assistant Accountant
<i>Payment Entry</i>	: Voucher Transaction Report
Pembekal	: Companies or individuals that have carried out procurement of supplies / services / works / to University
PK	: Finance officer
PTJ	: Centre of Responsibility
PTK	: Financial administrative assistant
Pusat Kos	: Code for Centre of Responsibility
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SKCB	: Study Leave Finance Section
SKP	: Financial Accounting Section
SKPLJR	: Student Finance Section

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 3/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

5.0 DETAILED PROCESS

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of References												
Applicant	<pre>graph TD; Start([5.1 Start]) --> Submit[5.2 submit claim documents]; Submit --> A((A))</pre>	5.2 Submit claim documents as follows:- (a) Submit document to Centre of responsibility (PTJ) according to the stated category for disbursement and flight ticket booking to BPOB/Finance Section of Bursar’s Office based on location stated in the website http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 <table><tr><th>No.</th><th>Type of applicant</th><th>Document</th></tr><tr><td>(i)</td><td>Supplier</td><td>Supplier Invoice /Delivery note</td></tr><tr><td>(ii)</td><td>PTJ</td><td> - Letter of payment instruction; Adjustment Application Form between PTJ (Application For Services/ Supplies Manually) (SOK/KEW/BR045/HSL) </td></tr><tr><td>(iii)</td><td>Part Timers</td><td>Claim forms by referring to Guidelines For Disbursement For Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)</td></tr></table>	No.	Type of applicant	Document	(i)	Supplier	Supplier Invoice /Delivery note	(ii)	PTJ	- Letter of payment instruction; Adjustment Application Form between PTJ (Application For Services/ Supplies Manually) (SOK/KEW/BR045/HSL)	(iii)	Part Timers	Claim forms by referring to Guidelines For Disbursement For Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)	Adjustment Application Form between PTJ (Application For Services/ Supplies Manually (SOK/KEW/BR045/HSL) Guidelines For Disbursement For Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)
No.	Type of applicant	Document													
(i)	Supplier	Supplier Invoice /Delivery note													
(ii)	PTJ	- Letter of payment instruction; Adjustment Application Form between PTJ (Application For Services/ Supplies Manually) (SOK/KEW/BR045/HSL)													
(iii)	Part Timers	Claim forms by referring to Guidelines For Disbursement For Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)													

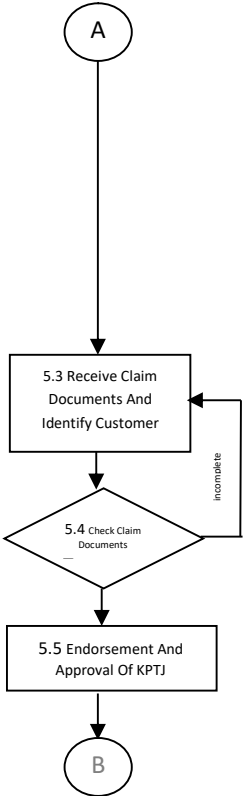
Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

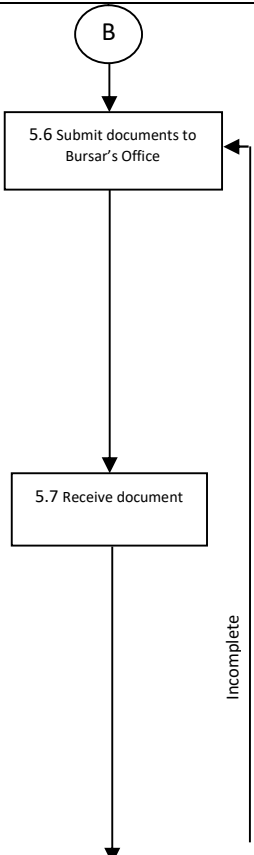
	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 4/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of References												
	A A	<table><tr><th>No.</th><th>Type of applicant</th><th>Document</th></tr><tr><td>(iv)</td><td>Students</td><td> - Letter of payment instruction from sponsor by referring to Manual For Payment Distribution From Sponsor To Student (M010/BYR) that can be retrieved from https://bursar.upm.edu.my/document_download_3035 or; Travel And Miscellaneous For Student Claim Form (SOK/KEW/BR048/BYR) or; Payment For Student Service Programme Claim Form (SOK/KEW/BR034/BYR). </td></tr><tr><td>(v)</td><td>Officer on Study Leave</td><td>Letter of payment instruction from Registrar's Office</td></tr><tr><td>(vi)</td><td>Booking Ticket</td><td>Refer Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR)</td></tr></table>	No.	Type of applicant	Document	(iv)	Students	- Letter of payment instruction from sponsor by referring to Manual For Payment Distribution From Sponsor To Student (M010/BYR) that can be retrieved from https://bursar.upm.edu.my/document_download_3035 or; Travel And Miscellaneous For Student Claim Form (SOK/KEW/BR048/BYR) or; Payment For Student Service Programme Claim Form (SOK/KEW/BR034/BYR).	(v)	Officer on Study Leave	Letter of payment instruction from Registrar's Office	(vi)	Booking Ticket	Refer Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR)	Manual For Payment Distribution From Sponsor To Student (M010/BYR) Travel And Miscellaneous For Student Claim Form (SOK/KEW/BR048/BYR) Payment For Student Service Programme Claim Form (SOK/KEW/BR034/BYR) Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR)
No.	Type of applicant	Document													
(iv)	Students	- Letter of payment instruction from sponsor by referring to Manual For Payment Distribution From Sponsor To Student (M010/BYR) that can be retrieved from https://bursar.upm.edu.my/document_download_3035 or; Travel And Miscellaneous For Student Claim Form (SOK/KEW/BR048/BYR) or; Payment For Student Service Programme Claim Form (SOK/KEW/BR034/BYR).													
(v)	Officer on Study Leave	Letter of payment instruction from Registrar's Office													
(vi)	Booking Ticket	Refer Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR)													

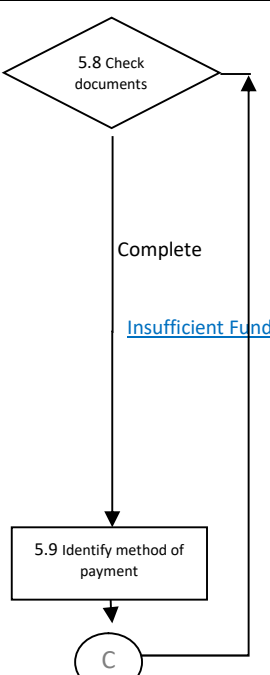
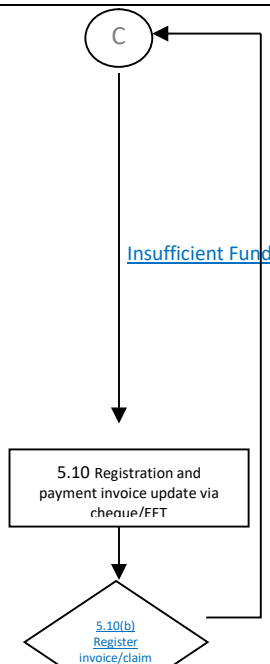
	SUPPORT FINANCE	Page: 5/13
		Review No: 07 <u>08</u>
	BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Issue No: 02
		Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of References
PTJ		(b) For disbursement that used research fund and trust fund, claim has to be made within 3 months after completion of activities. (c) For disbursement that used operational allocation, claim has to be done within the current year to ensure that the following year's allocation is not affected.	Guidelines For Disbursement For <u>Of</u> Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR).
PTJ		5.3 Receive claim documents and identify customer according to category as in 5.2 (a) and stamp the date of acceptance on the documents.	
PTJ		5.4 Check claim documents based on Guidelines For Disbursement For <u>Of</u> Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR).	
PTJ		5.5 Submit claim and verified supporting documents to KPTJ or authorised officer for endorsement and approval.	

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 6/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of Reference s
PTJ		5.6 Complete Disbursement Document Submission Registry <u>List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR)</u> as stated in the website http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 in two (2) copies and submit together with supporting documents to BPOB/Finance Section in Bursar's office. Refer to Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) .	Disbursement Document Submission Registry List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR) Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/ BYR).
PTK BPOB/ Finance Section of Bursar's Office		5.7 Receive documents as such:- (a) Accept and stamp date of acceptance on the Disbursement Document Submission Registry <u>List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR)</u> on the front page of the claim documents from PTJ. (b) Return a copy of Disbursement Document Submission Registry <u>List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR)</u> to PTJ for acknowledgment purposes.	Disbursement Document Submission Registry List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR) Disbursement Document Submission Registry List Of Submission Of Payment Document (DF021/BYR)

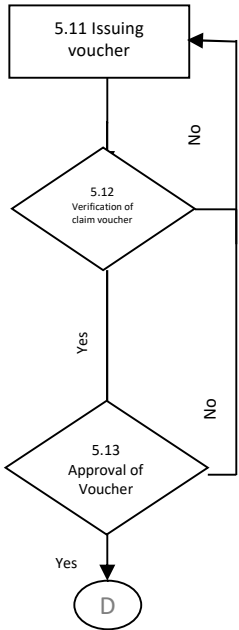
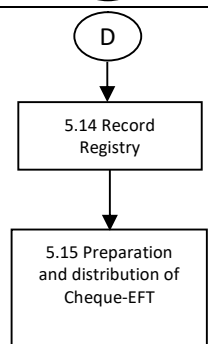
	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 7/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of Reference s
PTK BPOB/ Finance Section of Bursar's Office		5.8 Check claim and supporting documents as such:- (a) Determine type of claims and refer to Guidelines For Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) . (b) For online flight ticket payment, refer to Guidelines For Online Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR) (c) If documents are incomplete, return them to the PTJ through Memo Correction For Financial Documents (DF030/BYR) for correction.	Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR) Memo Correction For Financial Documents (DF030/BYR)
PTK BPOB / Finance Section of Bursar's Office		5.9 Identify payment method assigned by PTJ as stated below:-	
PA/PTK BPOB/ Finance Section of Bursar's Office		(a) For disbursement through Journal/ Bank Draft/Bank Transfer, refer to Guidelines For Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) . (b) For online flight ticket payment and using UPM corporate card , refer to Guidelines For Online Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR) . (c) For payment via cheque/EFT, proceed to step 5.10. 5.10 Registration and update payment invoice via cheque/EFT: (a) Register invoice/ claim onto SAGA system by referring to Guidelines For Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) . (b) In case of insufficient fund, return to step 5.8 (c) for corrective action.	Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR). Guidelines For Booking And Disbursement Of Official Air Travel (Malaysia And Overseas) (SOK/KEW/GP027/BYR) Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

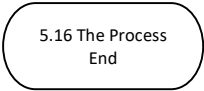
	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 8/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of Reference s
PTK BPOB/ Finance Section of Bursar's Office PK/PA/PTK BPOB/ Finance Section of Bursar's Office PK/ PA /PTK BPOB		5.11 Issue payment voucher by referring to Guidelines For Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) . 5.12 Verification of voucher as below:- (a) Submit voucher and payment document to PK/PA/PTK for verification according to approved limitation of authorisation. (b) For voucher that needs correction, return to step 5.11. 5.13 Approval of voucher as such:- (a) Submit voucher and payment document to PK/PA/PTK for approval according to approved limitation of authorisation. (b) For cancelled voucher, return to step 5.11 to re-issue payment voucher.	Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR)
PTK PTK SKP		5.14 Complete Record Registry by referring to Guidelines For Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) . 5.15 Preparation and distribution of Cheque/EFT (a) Refer to Procedure of Cheque Management Cheque (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) a or Procedure Of Payment Management Via Electronic Transfer (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010) . (b) For the check to be cancelled/replaced, refer to the Cheque Cancellation and Replacement Application	Guidelines for Disbursement Of Non-Purchase Order (SOK/KEW/GP014/BYR) Procedure of Cheque Management Cheque (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) Procedure Of Payment Management Via Electronic Transfer (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010). Cheque Cancellation and Replacement Application Manual /

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 9/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

Responsibility	Flow Chart	Details	Record/ Document of Reference s
		Manual / Bank Draft / Transfer (M009/BYR) and Cancellation of Cheque Manual / EFT (M010/AKN) which can be obtained from the Bursar's Office website (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	Bank Draft / Transfer (M009/BYR) Cancellation of Cheque Manual (M010/AKN)

6.0 RECORD

No	Code of File , Title of File and Record Checklist	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
1.	Record Registry of Voucher / Journal	PTK	PTK	Bursar's Office 1 year	PK
2.1.	<u>EFT VOUCHER / EFT NO. / MONTH/ YEAR</u> Original Payment Voucher <u>Voucher File</u> - <u>Supporting Documents (Eg: Payment Claim Form / Supplier Invoice / PO/RO/ Payment Approval Minute/ Bank Draft Form</u> - <u>Second Copy Cheque</u> - <u>Payment Entry/ Cash Book</u> <u>Payment Listing/ Advance Report (Ready)</u>	PTK SKP	PTK	Bursar's Office 7 year	<u>Director General National Archive Malaysia</u>

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 10/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

No	Code of File , Title of File and Record Checklist	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
3.	- DF021/BYR List Of Submission Of Payment Document	PTK/PTPO BPOB/ PTJ Finance Section	PTK/PTPO BPOB/ PTJ Finance Section PTJ	Bursar's Office/PTJ 1 year	PK
4.	- DF030/BYR Memo Correction For Financial Documents	PTK BPOB/ Finance Section	PTK BPOB/ Finance Section	Bursar's Office 1 year	PK
5.	- DF047/BYR Instruction to Stop Cheque Payment	PTK BPOB/ Finance Section	PTK BPOB/ Finance Section	Bursar's Office 1 year	PK
6.	UPM/BUR/ (BPOB/SEKSYEN) - File for Bank Draft/ Bank Transfer • Copy of application form for Bank Draft • (Payment voucher) bank draft • SOK/KEW/BR037/BYR Payment through Bank Draft/Bank Transfer (Original) Application form • Copy of Bank Draft	PTK BPOB/ Finance Section	PTK BPOB/ Finance Section	Bursar's Office 1 year	PK

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 11/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

No	Code of File , Title of File and Record Checklist	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
7.	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JER NAL Copy of Journal Adjustment (PTJ)	PKA/PTK BPOB/ Finance Section	PKA/PTK BPOB/ Finance Section	Bursar's Office 1 year	PK
8.2.	UPM/BUR/SKCB/KOD-PTJ/NO. KP: UPM.BUR. 400-4/4/19 Study Leave/ Sabbatical Leave Personal File Payment for Study Leave (Staff. No) - Study Leave /Sabbatical Leave Offer Letter - Scholarship Allowance Payment Instruction From Registrar's Office - Copy Of Payment Voucher (For Payment Via Bank Draft Or Cheque Only)	PKA/PTK SKCB	PKA/PTK SKCB	Bursar's Office until contract expires	Archive Committee Member <u>Director General National Archive Malaysia</u>

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 12/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

No	Code of File , Title of File and Record Checklist	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	• SOK/KEW/DF031/BYR Officer's Scholarship Statement • SOK/KEW/DF023/BYR Officer Acknowledgement of scholarship (Bank Draft or email) • SOK/KEW/DF032/BYR Payment Advice (if applicable) • OPR/BUR/DF058/BYR Study Leave/Sabbatical Leave Payment • Other relevant documents				

	SUPPORT FINANCE BURSAR'S OFFICE DOCUMENT CODE: UPM/SOK/KEW- BYR/P009	Page: 13/13
		Review No: 07 <u>08</u>
		Issue No: 02
	PROSEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER	Date: 14/08/2020 <u>26/02/2021</u>

No	Code of File , Title of File and Record Checklist	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
9.3.	UPM/BUR/SKP/KOD-PENAJA UPM.BUR.SKP.400-4/10/1/XXX Sponsor file UPM/BUR/SKP/BANK/BI L Instruction letter to bank UPM/BUR/SKP/FDRP Sponsor Receipt UPM/BUR/SKP/04/BS Bank Slip OPR/BUR/DF036/BYR Sponsor Payment Status Report	PTK SKPLJR	PTK SKPLJR	Bursar's Office 2 years	PK Director General National Archive Malaysia

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (KEWANGAN) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA 26/02/2021**

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/SS007/BYR	SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN MELALUI PESANAN BELIAN	02	02	12/10/2018 *(G)