

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/ 6 <u>5</u>
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tatacara agihan peruntukan mengurus tahunan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.

2.0 TANGGUNGJAWAB

PTJ dan Pejabat Bursar bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam pengagihan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
OPR/BUR/GP022/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan
M002/BJT	Manual Menginput Agihan Peruntukan
M004/BJT	Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i>

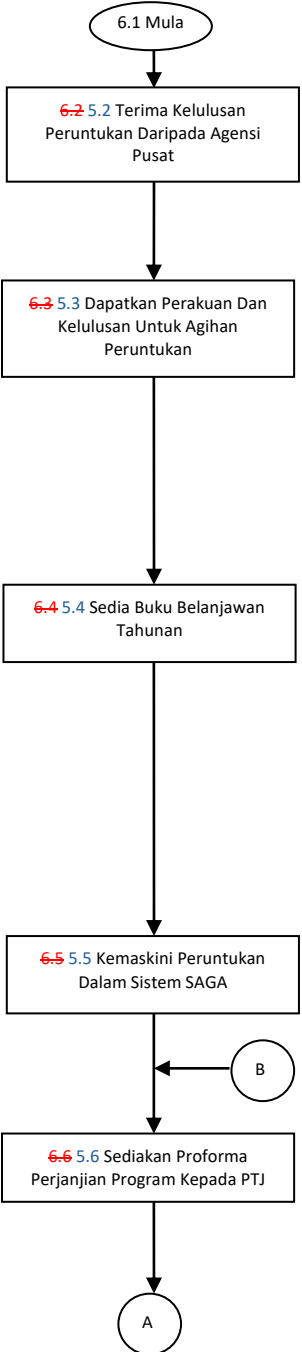
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001	Halaman: 2/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ABM	: Anggaran Belanja Mengurus
Agensi Pusat	: Kementerian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi
BPOB	: Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
Bursar	: Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PA	: Penolong Akauntan
PK <u>WA</u>	: Pegawai Kewangan <u>Akauntan</u>
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SK	: Seksyen Kewangan Pejabat Bursar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/ 6 <u>5</u>
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Bursar/PK WA/PTK PTK Bursar/PK WA PK-WA /PA/PTK PA/PTK PK WA /PA/PTK PK-WA /PTK	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step1[6-2 5.2 Terima Kelulusan Peruntukan D daripada Agensi Pusat] Step1 --> Step2[6-3 5.3 Dapatkan Perakuan Dan Kelulusan Untuk Agihan Peruntukan] Step2 --> Step3[6-4 5.4 Sedia Buku Belanjawan Tahunan] Step3 --> Step4[6-5 5.5 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA] Step4 --> Step5[6-6 5.6 Sediakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ] Step5 --> End((A)) ConnectorB((B)) --> Step4 </pre>	6-2 5.2 (a) Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/email. (b) Cap tarikh terima pada surat/faks/email tersebut. 6-3 5.3 (a) Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti. (b) Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti. (c) Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti. 6-4 5.4 (a) Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT). (b) Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pekerja yang terlibat dalam urusan belanjawan. (c) Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan. 6-5 5.5 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA selepas 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan. Rujuk Manual Kerja Menginput Agihan Peruntukan (M002/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). 6-6 5.6 Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut Format Proforma Perjanjian Program (DF002/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/ 6 <u>5</u>
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</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 Belanjawan Tahunan	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	UPM.BUR.BJT.400-2/1/5 Fail Proforma Perjanjian Program	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3	UPM.BUR.BJT.400-2/1/2 Fail Peruntukan Mengurus Tahunan • Surat Kelulusan Peruntukan • Kertas Cadangan • Minit-minit Pihak Berkuasa Universiti • Perakuan Penerimaan Buku Belanjawan Tahunan	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	- Fail Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem Saga • Data <i>Open Budget</i> atau <i>Transaction Detail</i>	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/ 6 <u>5</u>
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

5	- Fail (Budget Adjustment) • Jernal <i>BC Adjustment</i> • Dokumen Sokongan	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
---	---	---------------------------------	-----	--	--

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM.BUR.BJT.400-1/5/1 Fail — Laporan — Bajet Program Dan Prestasi • Surat — Kepada Kementerian • Laporan — Bajet Program — Dan Prestasi	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar -4 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus daripada PTJ mengikut objek am sehingga kelulusan.

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

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
M001/BJT	Manual Kerja Menyemak Baki Peruntukan
M003/BJT	Manual Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan
<u>M002/BJT</u>	<u>Manual Kerja Menginput Peruntukan</u>
<u>M005/BJT</u>	<u>Manual Kerja Penyediaan <i>Budget Line Item</i></u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGRUS		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan				
PTJ/BPOB/ SK PTK PTK VCNC/Bursar/PK WA/PTK PK WA/PA/PTK	5.1 Mula 5.2 Terima Permohonan Pindahan Peruntukan Darpada PTJ Tak Lengkap 5.3 Semak Permohonan Lengkap 5.4 Dapatkan Kelulusan 5.5 Kemaskini Peruntukan A	5.2 (a) Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/BPOB/SK apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ. (b) Cap terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan. 5.3 (a) Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, maklumkan kepada PTJ untuk tujuan pindaan dan ulang langkah 5.2 6-2. Sekiranya lengkap ikut langkah 5.4 6-4. (b) Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Manual Kerja Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) 5.4 (a) Pindahan peruntukan hendaklah menggunakan Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT), dengan had nilai seperti berikut:- <table><tr><td>Sehingga RM300,000</td><td>Kuasa Bursar</td></tr><tr><td>Melebihi RM300,000</td><td>Kuasa VC</td></tr></table> (b) Pindahan peruntukan yang melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan VC. 5.5 (a) Pindahan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali atas justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Manual Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan (MK003/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (a) Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan (b) Permohonan Pindahan Peruntukan BPOB/SK hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa VC	Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar						
Melebihi RM300,000	Kuasa VC						

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/5
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BJT.400-2/1/3 Fail Pindahan Peruntukan - Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT) - Dokumen permohonan PTJ - Jernal Pindahan Peruntukan - Surat Makluman Kelulusan Senarai Semakan <u>Manual Budget Transaction</u>	PK - <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	ARKIB Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Buku Daftar Pindahan Peruntukan	PK - <u>WA</u> /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran ~~pekerja/~~
agensi/individu serta memperbaharui maklumat syarikat ~~atau pekerja/~~ dan agensi/individu sedia ada.

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

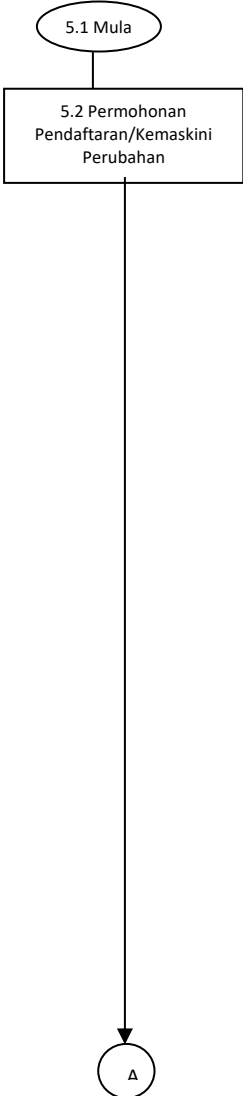
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
ppp.treasury.gov.my <u>Terkini</u>	PK-Perolehan Kerajaan PK 1-Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan <u>Pekeliling Perbendaharaan</u> <u>https://ppp.treasury.gov.my</u>
OPR/BUR/ SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat
-	Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/Individu

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

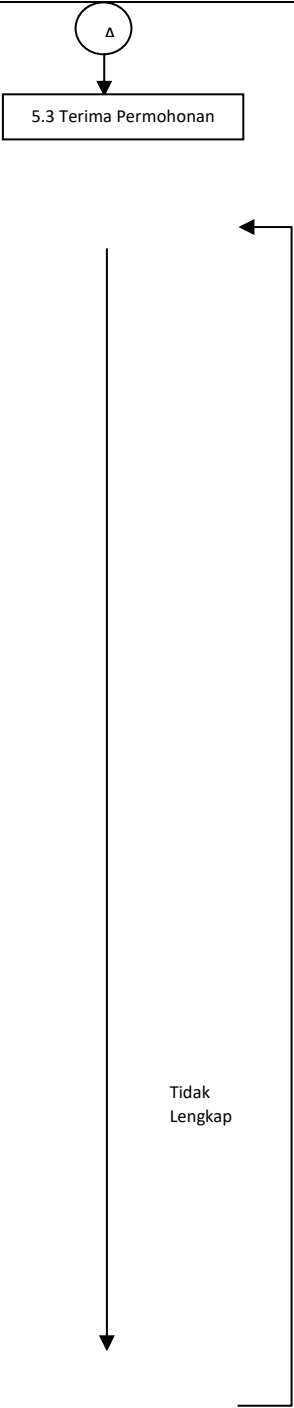
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
ID	: Kod Syarikat <u>Nombor Pengenalan Syarikat</u>
LIPM(CIDB)	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (Construction Industrial Development Board)
PA	: Penolong Akauntan
PK <u>WA</u>	: Pegawai Kewangan <u>Akauntan</u>
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

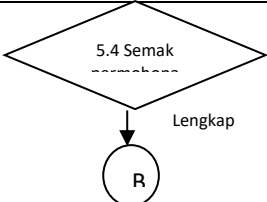
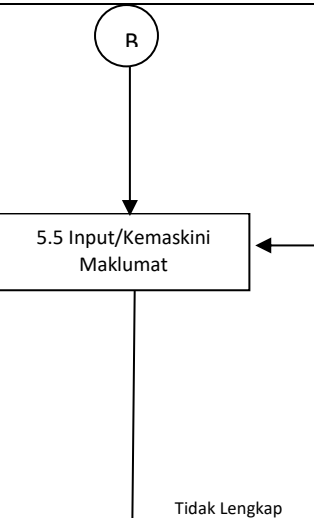
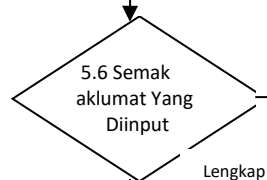
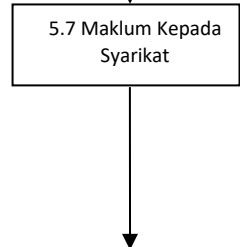
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/ PKA <u>PA</u> / PTK		5.2 Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan (a) Tentukan kategori permohonan:- (i) <u>Pendaftaran Syarikat</u> Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) merujuk kepada <u>Manual Pengguna MyVendor yang boleh dimuat turun melalui Sistem MyVendor yang boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) (https://myvendor.upm.edu.my/)</u> (ii) <u>Pendaftaran Agensi / Individu</u> Bagi pendaftaran pekerja <u>agensi</u> / individu, <u>pemohon</u> perlu isi <u>Borang Pendaftaran Pekerja Agensi / Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</u>. (iii) Bagi kategori syarikat di 5.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu <u>oleh pihak PTJ sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan BKPP untuk tindakan selanjutnya. Sebelum dikemukakan kepada BKPP untuk proses pendaftaran.</u> (b) <u>Bagi tujuan kemaskini</u>, Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) <u>Senarai Semak Kemaskini Maklumat (SS002/BUY)</u> bersama borang pendaftaran dokumen sokongan yang berkaitan. (c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 5.3. (d) Bagi permohonan untuk membuat perubahan pada maklumat pendaftaran lama seperti pertukaran alamat, pertukaran nombor akaun, pelanjutan sijil pendaftaran dan lain-lain maklumat untuk pendaftaran lama, pastikan permohonan dibuat secara bertulis dan permohonan hendaklah disemak dan disahkan pada Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)	Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) Borang Pendaftaran Pekerja/ Individu Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) <u>Senarai Semak Kemaskini Maklumat (SS002/BUY)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN <u>PEKERJA/INDIVIDU</u>	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		5.3 Terima Permohonan (a) Pendaftaran baru:- (i) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat. Terima permohonan daripada PTJ. (ii) Cap tarikh terima pada borang permohonan <u>Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</u> (iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam daftar. <u>Daftar Agensi / Individu (BD008/BUY) seperti berikut:-</u> ● Daftar Syarikat (BD007/BUY) ● Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY) (b) Pendaftaran lama <u>Kemaskini Maklumat :-</u> Setiap permohonan untuk pertukaran/perubahan maklumat. <u>Permohonan kemaskini maklumat boleh dikemukakan melalui emel atau surat rasmi dan lampirkan dokumen berkaitan seperti berikut:-</u> (i) Pertukaran alamat. <u>Kemaskini Maklumat Asas</u> ● untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E. <u>Surat atau Emel Rasmi Permohonan;</u> ● untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat. <u>Dokumen sokongan lain yang berkaitan.</u> ● untuk kategori pendaftaran seperti di 5.2(a) (ii), isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). (ii) Permohonan menukar nombor akaun kemukakan. <u>Kemaskini Maklumat Akaun Bank:-</u> ● surat permohonan; <u>Surat Rasmi Permohonan dengan kepala surat syarikat;</u> ● salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif, dan Salinan Penyata Bank yang telah disahkan oleh Pihak Bank. ● perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut. (iii) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN <u>PEKERJA</u>/INDIVIDU	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
		Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		5.4 Semak Permohonan (a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 5.5; (b) Jika tidak lengkap, <u>ikut langkah 5.3</u> tindakan berikut boleh diambil:-	
PTK PA/PTK		(i) hubungi syarikat/pemohon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau (ii) pulangkan <u>Kembalikan</u> permohonan <u>yang tidak lengkap</u> untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya jika pemohon tidak dapat dihubungi . 5.5 Input/Kemaskini Maklumat (a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. (b) Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID-syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod-syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY). (c) Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan. (d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran Syarikat, <u>agensi</u> dan pekerja /individu adalah tiga (3) <u>tujuh (7)</u> hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.	Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)
PA		5.6 Semak Maklumat Yang Diinput (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak lengkap, , <u>ikut langkah 5.5</u> maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.	
PTK		5.7 Maklum Kepada Syarikat (a) Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui emel. Maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel. (b) Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel.	
		5.8 Fail Dokumen	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN <u>PEKERJA</u>/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK	5.8 Fail Dokumen 5.9 Tamat	(a) Failkan dokumen seperti berikut:- (i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1) bagi syarikat (ii) Fail Pendaftaran Pekerja <u>Agensi</u> /Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1)– pekerja <u>Agensi</u> /individu bagi	

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1 Fail Pendaftaran Syarikat Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) Emel Makluman Kepada Syarikat	PA, PTK	PK-WA PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2- <u>1.</u>	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/2– Fail Perubahan Maklumat Syarikat - Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR-/SS002/BUY) - Emel Makluman Kepada Syarikat	PA,PTK	PK <u>WA</u> PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3- <u>2.</u>	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2– Fail Pendaftaran Pekerja <u>AgenSI</u> /Individu Borang Pendaftaran Pekerja <u>AgenSI</u>/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)	PA, PTK	PK <u>WA</u> PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4-	Daftar Syarikat (BD007/BUY)	PA, PTK	PK WA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5-	Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat (BD009/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6- <u>3.</u>	Daftar Pekerja <u>AgenSI</u> /Individu (BD008/BUY)	PTK	PK <u>WA</u> PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP <u>Penstoran digital</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, <u>AGENSI</u> DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022 <u>24/12/2024</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pengurusan aktiviti perakaunan berikut:-

- Penyediaan kombinasi kod projek/ Pusat Tanggungjawab/ akaun/ bajet;
- Pengurusan ~~A~~Akaun ~~A~~Amanah;
- Terimaan melalui Pindahan Bank;
- Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti;
- Pengurusan Simpanan Tetap Universiti;
- Kemaskini transaksi ke lejar am;
- Pemeriksaan Panjar Wang Runcit;
- Penyediaan Laporan-laporan Berkala;
- Penyediaan Penyata Kewangan;
- [Pengurusan Cek;](#)
- [Pengurusan Pembayaran Melalui EFT;](#)

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
Act 240 1980	<i>Statutory Bodies (Accounts and Annual Reports) Act 1980</i>
Akta 61	Akta Acara Kewangan 1957
Bab A-Bab C	Akta Perbendaharaan
ppp.treasury.gov.my PA 3.2	Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan
ppp.treasury.gov.my PS 1.1	Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan
Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia	Piawaian Perakaunan Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Seksyen III	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
Surat Kementerian Pengajian Tinggi	Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Mengurus IPTA
SOK/KEW/GP024/AKN	Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah
OPR/BUR/GP025/AKN	Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti
OPR/BUR/GP027/AKN	Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek
M01/AKN	Manual Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank
M05/AKN	Manual Penyediaan Kod Kombinasi
M06/AKN	Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i>
M07/AKN	Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Project Costing</i>
M08/AKN	Manual Penyediaan Laporan Pemiutang daripada Modul <i>Payables</i>
M09/AKN	Manual Penyediaan Transaksi Jernal
M15/AKN	Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap Universiti
M17/AKN	Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti
M18/AKN	Manual Penyediaan Penyata Aliran Tunai
M19/AKN	Manual Penyediaan Laporan Belanja Mengurus
Mxx/AKN	Manual Penyediaan Laporan Kewangan Secara Berkala
OPR/BUR/GPxx/AKN	Garis Panduan Pengurusan Cek

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

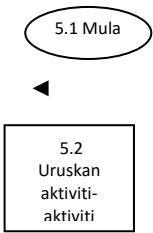
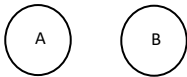
<u>M02/AKN</u>	<u>Manual Pengurusan Pembayaran Melalui EFT</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

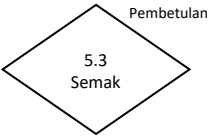
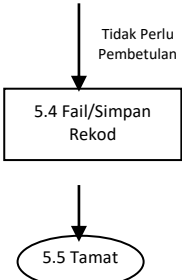
BPOB	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	:	Penolong Akauntan
<u>WA</u>	:	<u>Akauntan</u>
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab, Universiti Putra Malaysia
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PTPO	:	Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi
SAGA	:	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
BKP	:	<u>Bahagian</u> Kewangan Perakaunan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA		5.2 Uruskan aktiviti-aktiviti perakaunan seperti berikut : (a) Penyediaan Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab / Akaun/ Bajet. Rujuk Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek / Pusat Tanggungjawab/Akaun/bajet (M05/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) (b) Pengurusan Akaun Amanah. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN). (c) Terimaan melalui Pindahan Bank. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (M01/AKN) (d) Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti (M17/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (e) Pengurusan Simpanan Tetap Universiti. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027/AKN) dan Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap Universiti (M15/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) (f) Kemaskini jurnal di dalam modul General Ledger. Rujuk Manual Penyediaan Transaksi Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/ Pusat Tanggungjawab/ Akaun/bajet (M05/AKN) Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/ GP024/AKN) Manual Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (M01/AKN) Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti (M17/AKN) Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027 / AKN) Manual Penyediaan Penyata Simpanan Tetap Universiti (M15/AKN) Manual Penyediaan Transaksi Jurnal (M09/AKN)
WA/PA/PTK/PT PO/PTJ			
WA/PA/PTK			
WA/PA/PTK			
WA/PA/PTK			
WA/PA/PTK			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
WA/PA/PTK/ PTPO/PTJ		(g) Pemeriksaan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking akan di buat dua (2) kali setahun ke atas Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat (BPOB)/ Seksyen Kewangan/ PTJ yang memegang wang runcit dan mesin franking. Rujuk Garis Panduan Pemantauan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online (SOK/KEW/GP025/AKN) .	Garis Panduan Pemantauan Panjar Wang Runcit, Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan Panjar IP Online (SOK/KEW/GP025/AKN)
PK WA S BKP/ PA S BKP		Sediakan Laporan-Laporan Berkala mengikut keperluan agensi dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Laporan Perakaunan Berkala (OPR/BUR/GP026/AKN)	Garis Panduan Penyediaan Laporan Perakaunan Berkala (OPR/BUR/GP026/AKN)
PA/ PK -WA		Sediakan pPenyata Kkewangan Ttahunan universiti mengikut tempoh yang ditetapkan selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya . Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (OPR/BUR/GP025/AKN) .	Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (OPR/BUR/GP025/AKN)
	Perlu Pembetulan 	Pengurusan Cek. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Cek (OPR/BUR/GP/XX/AKN). Pengurusan Pembayaran Melalui EFT. Rujuk Manual Pengurusan Pembayaran Melalui EFT (M02/AKN)	Garis Panduan Pengurusan Cek (OPR/BUR/GP028/AKN) Manual Pengurusan Pembayaran Melalui EFT (M02/AKN)
PK WA S BKP/ PA S BKP		5.3 (a) Semak proses perakaunan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.	
	Tidak Perlu Pembetulan 	(b) Sekiranya terdapat pembetulan terhadap proses/aktiviti perakaunan, ikut rujuk langkah 5.2. Sekiranya tiada pembetulan, ikut langkah 5.4.	
PK WA S BKP/ PA S BKP		5.4 Failkan/simpan rekod aktiviti kewangan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.AKN.400-1/4/1 Penyata Kewangan UPM	PK <u>WA</u> /PTK	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.AKN.400-1/4/1 Penyata Sokongan	PK <u>WA</u> /PTK	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.BUR.AKN.400-3/8/1 Ikatan Pembukaan Akaun Amanah Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PA	BPOB/ Seksyen Kewangan Selagi akaun amanah tidak ditutup	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/12 Penyata Penyesuaian Akaun Amanah	PK <u>WA</u> /PA/PTK	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/15 Penyata Penyesuaian Bank	PK <u>WA</u> /PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/16 Penyata Pelaburan	PK <u>WA</u> /PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.BUR.AKN.400-3/7/1 Pelaburan	PK <u>WA</u> /PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	SOK/KEW/BR043/AKN Borang Pendaftaran Pengguna SAGA	PTM/PPTM	PTM/PPTM	IDEC 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.BUR.AKN.400-1/3/17 Penyata Simpanan Tetap	PK <u>WA</u> /PTK	PA/PTK	Kabinet SKP 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	SOK/KEW/BR046/AKN Borang Pengesahan Baki Wang Runcit	PK <u>WA</u> /PTK	PA	Billik Fail 5 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	SOK/KEW/BR047/AKN Borang Pemeriksaan Wang Tunai dan Lain-Lain	PK <u>WA</u> /PTK	PA/PTK	Kabinet SKP 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.BUR.AKN.400-1/1/1 Surat Perwakilan Kuasa dan Pelaksanaan Kewajipan SOK/KEW/DF037/AKN	PTPTJ PTK	PTPTJ PTK	Pejabat PTJ SKP, Pejabat Bursar Selagi Pegawai Dipertanggungjawabkan menjalankan Tugas Tersebut	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	OPR/BUR/BR012/AKN Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank	PA/PTK	PA	Kabinet SKP 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-AKN/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (DF062/AKN)				
14.	UPM/BUR/SPK/06/AP-160 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	PA	PA	Kabinet SKP 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM/BUR/SPK/06/AM-29 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	PA	PA	Kabinet SKP 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	UPM.BUR.AKN.400-1/5 Laporan Kewangan dan Akaun	PK/PA	PA	Kabinet SKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis bayaran dengan PO yang meliputi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.

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
Terkini	Perintah – perintah Am
http://ppp.treasury.gov.my/	Pengurusan Wang Awam Pekeliling-pekeling Perbendaharaan Malaysia yang berkuatkuasa
https://bursar.upm.edu/my/rujukan	Pekeliling, Garis Panduan dan Dokumen Pejabat Bursar berkaitan yang berkuatkuasa

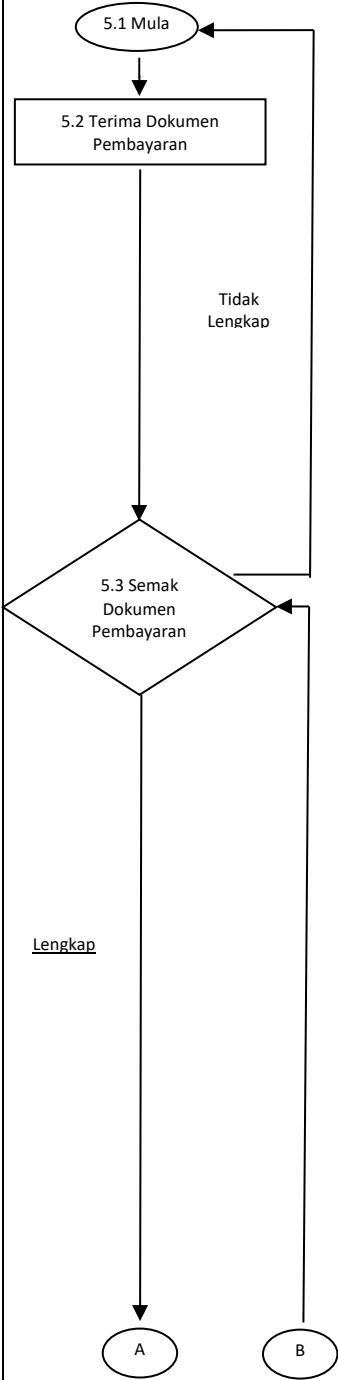
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>Baucar</u>	:	<u>Baucar Bayaran</u>
BPOB	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
EFT	:	<i>Electronic Fund Transfer</i>
<u>GL Edit Detail</u>	:	<u>Laporan Transaksi Jernal</u>
<u>Jernal Invoice</u>	:	<u>General Journal Voucher</u>
Entry	:	Laporan transaksi inouis
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	:	Penolong Akauntan
Payment Entry	:	Laporan transaksi baucar
Pembekal	:	Syarikat/ <u>Agensi</u> 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>
SKP	:	Seksyen Kewangan Perakaunan
<u>SPA</u>	:	<u>Sistem Pengurusan Aset (SPA)</u>
<u>WA</u>	:	<u>Akauntan</u>

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima Dokumen Pembayaran] Step52 --> Decision53{5.3 Semak Dokumen Pembayaran} Decision53 -- "Tidak Lengkap" --> Step52 Decision53 -- "Lengkap" --> A((A)) B((B)) </pre>	5.2 Terima dokumen pembayaran beserta dokumen sokongan pembayaran yang lengkap secara atas talian: (a) Terima dan cap tarikh terima pada Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) yang boleh diperolehi dari lama sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) di HSAAS. (b) Serah keratan Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) kepada Pembekal/PTJ untuk makluman di HSAAS. (c) <u>Memastikan dokumen pembayaran yang telah dimuat naik oleh PTJ adalah lengkap. Rujuk manual kerja pembayaran dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)</u>	Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR)
PTK		5.3 Semak Dokumen Pembayaran (a) Semak dokumen pembayaran yang dimuatnaik berpandukan Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SS007/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) dan ikut langkah 5.4; (b) Bagi Pembayaran yang melibatkan Pihak Ketiga, sila rujuk Manual Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (M02/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) dan ikut langkah 5.4; (c) Bagi Pembayaran yang melibatkan Kontrak Perolehan, kecuali kontrak bermasa, sila lengkapkan Borang Semakan Pengiraan Denda (DF061/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) dan ikut langkah 5.4; atau dan dimuat naik pada bahagian lampiran di dalam sistem. (d) Sekiranya dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ melalui Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). Jika tidak lengkap ikut langkah 5.2	Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SS007/BYR) Manual Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (M02/BYR) Semakan Pengiraan Denda (DF061/BYR) Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008

PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL

Halaman: 4/7

No. Semakan: 0506

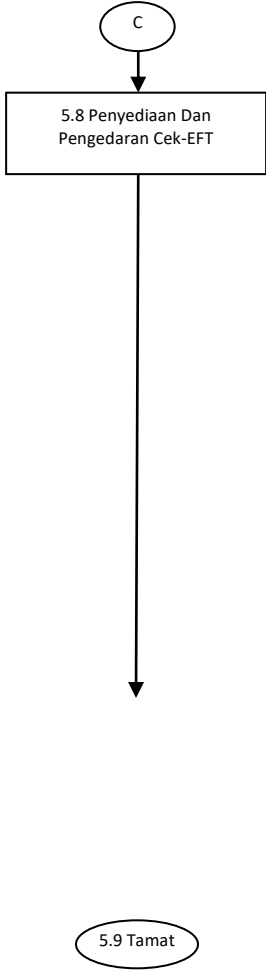
No. Isu: 02

Tarikh: 30/06/2022
24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	<pre> graph TD A((A)) --> B[5.4 Pendaftaran / Kemaskini Invois Pembayaran melalui cek/EFT] B --> C{5.5 Pembedulan Invois Pengesahan-Baucar} C -- Tidak Lulus --> B C -- Lulus --> D{5.6 Pengesahan dan Kelulusan Baucar} D -- Tidak Lulus --> C D -- Lulus --> E[5.7 Daftar Rekod Baucar /Jernal] E --> F((C)) </pre>	5.4 Pendaftaran / Kemaskini Invois Dan Penyediaan Baucar seperti langkah berikut dengan merujuk <i>Manual E-Workflow AP SAGA Kerja Pembayaran</i>: (a) Daftar kan dan invois dan Debit Note/Nota Debit / Credit Note/Nota Kredit jika melibatkan proses tambahan atau pengurangan kepada invois; (b) <u>Mengesah dan melulus daftar invois/Debit Note/Nota Debit/Credit Note/Nota Kredit</u> (b)(c) Sediakan baucar bayaran. 5.5 Jika ada pembetulan pada invois, ikut langkah langkah 5.4, jika tidak ikut langkah 5.6 5.5.6 Pengesahan <u>dan Kelulusan</u> Baucar (a) Serah-baucar dan dokumen pembayaran <u>telah lengkap disahkan secara atas talian oleh kepada PK WA/PKA/PTK untuk pengesahan mengikut</u> had kuasa yang telah diluluskan. (b) <u>Baucar dan dokumen pembayaran yang telah lengkap diluluskan secara atas talian oleh WA/PKA/PTK mengikut had kuasa yang telah diluluskan.</u> (b)(c) Bagi baucar yang memerlukan pembetulan, kembali ke langkah 5.3 untuk semakan semula. 5.6 Kelulusan Baucar (a) Serah-baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PKA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan. (b) Bagi-baucar yang tidak diluluskan, kembali ke langkah 5.3 untuk semakan semula. 5.7 Daftar Rekod Baucar/Jernal (a) Kumpul-baucar dan Invoice Entry mengikut Payment Entry. Pastikan setiap-baucar lengkap mengikut Payment Entry yang telah disahkan dan diluluskan. (b)(a) Rekod dalam Daftar Rekod baucar/jernal perkara-perkara berikut: (i) Nombor <u>Payment Entry Baucar</u>; (ii) Jumlah <u>Payment Entry Baucar</u>; (iii) Bilangan Baucar; (iv) Tarikh Daftar Rekod; dan	
WA/PA/PTK			
<u>WA</u> PK/PA/PTK			
PA/PTK			Daftar Rekod

		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008		Halaman: 5/7
		PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL		No. Semakan: 05 06
				No. Isu: 02 Tarikh: 30/06/2022 24/12/2024
		(v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Bahagian Kewangan Perakaunan. (e)(b) Salinan asal <u>baucar bayaran</u> Payment Entry bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Kewangan Perakaunan.		
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan
		(i) Nombor Payment Entry <u>Baucar</u> ; (ii) Jumlah Payment Entry <u>Baucar</u> ; (iii) Bilangan Baucar ; (iv) Tarikh Daftar Rekod ; dan (v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Bahagian Kewangan Perakaunan. (e)(b) Salinan asal <u>baucar bayaran</u> Payment Entry bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen Kewangan Perakaunan.		

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL		Tarikh: 30/06/2022 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKWA/PA/PTK		5.8 Penyediaan Dan Pendedaran Cek/EFT (a) Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR- AKN/P005) <u>Garis Panduan Pengurusan Cek</u> (b) <u>(OPR/BUR/ GP028/AKN)</u> atau Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR- AKN/P010) <u>Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN)</u> (b) Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) <u>Manual Pembatalan Cek Dan EFT (M10/AKN)</u> 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) <u>Garis Panduan Pengurusan Cek (OPR/BUR/ GP028/AKN)</u> Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR/ AKN/P010) <u>Manual Kerja Pengurusan Bayaran Melalui EFT (M02/AKN)</u> Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) <u>Manual Pembatalan Cek Dan EFT (M10/AKN)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008		Halaman: 7/7
			No. Semakan: 95 <u>06</u>
	PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL		No. Isu: 02
			Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</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.	- Daftar Rekod Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Baucar Pembayaran Asal	PTK SKP	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- DF033/BYR Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal	PTK/PTPO BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTJ HSAAS</u>	PTK/PTPO BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTJ HSAAS</u>	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- DF030/BYR Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTJ HSAAS</u>	PTK BPOB/Seksyen Kewangan <u>PTJ HSAAS</u>	Pejabat Bursar 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>5.</u>	<u>DF047/BYR Daftar Format Arahan Memberhentikan Bayaran Ke Atas Cek</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
5 <u>6.</u>	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL Jernal <i>Adjustment</i> Salinan dokumen pembayaran (PTJ)	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>7.</u>	<u>DF061/BYR Semakan Pengiraan Denda</u>	<u>PKA/PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>PKA/PTK</u> <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>	<u>Pejabat Bursar</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN /TENDER	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penutupan dan pembukaan sebut harga ~~dan~~ /tender ~~kecuali perolehan~~ melalui sistem e-Perolehan.

2.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/ Tender
2.	Pastikan sebut harga atau /tender yang telah ditutup <u>tamat tempoh iklan</u>	
1.	dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/ tender secepat mungkin selepas sebut harga / tender ditutup <u>dengan merujuk</u> <u>MANUAL TENDER WIZARD PEROLEHAN BERKALA/TIDAK BERKALA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.</u> (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	
2.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	
3.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/ tender yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional <u>manakala Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain.</u>	
4.	Bagi <u>perolehan</u> sebut harga/ tender (perolehan kerja) , wakil dari PTJ <u>wajib</u> turut hadir menjadi ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/ tender.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN /TENDER		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:- 5.1 Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan; 5.2 <u>5.1</u> Beri <u>Wujudkan satu folder yang mengandungi</u> nombor kod <u>dan nama syarikat</u> untuk setiap dokumen tawaran sebut harga/ tender yang diterima selepas tarikh tutup iklan. <u>Bagi perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, wujudkan dua (2) sub-folder iaitu Penilaian Harga dan Penilaian Spesifikasi.</u> <u>5.2 Muat turun dokumen tawaran syarikat melalui sistem e-perolehan dan pindahkan dokumen tersebut ke dalam setiap folder syarikat yang diwujudkan seperti di para 5.1</u> <u>5.3 Bagi perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, dokumen yang dipindahkan tersebut hendaklah diasingkan ke dalam sub-folder Penilaian Harga dan Penilaian Teknikal mengikut jenis dokumen yang diterima.</u> 5.3 Pastikan tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan di dalam dua (2) sampul surat berasingan bagi tender bekalan/perkhidmatan. Bagi Sebut Harga/ Tender kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat sahaja.	
	5.4 Semak dan sahkan dokumen yang dikemukakan oleh penyebutharga/petender dan catatkan dalam Senarai Semakan (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja). 5.5 <u>5.4</u> Daftar maklumat petender Syarikat dalam Borang Pembukaan Sebut Harga/Tender (DF012/BUY) sistem eTender. Cetak borang pembukaan sebutharga (DF012/BUY)/ tender (DF011/BUY) yang mengandungi maklumat berikut untuk di tandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga. (a) kod penyebutharga/petender, (b) nama penyebutharga/ petender,	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN /TENDER	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(c) harga tawaran (d) jumlah harga (e) tempoh siap/hantaran/perkhidmatan (f) catatan	
6.	Simpan satu (1) salinan di Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar. <u>Folder pembukaan yang telah lengkap disediakan bersama dengan Borang Pembukaan Sebut Harga/Tender (DF012/BUY) hendaklah disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa sebelum diedarkan.</u>	
7.	Dokumen tawaran sebut harga/ tender adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan.	
8.	Serahan dokumen tawaran spesifikasi sebut harga/ tender bagi tujuan penilaian seperti berikut : 8.1 Bagi Satu (1) Jawatankuasa Penilaian Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan harga kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penyediaan laporan <u>melalui emel</u> . Cap tarikh serahan pada borang pembukaan asal sebut harga/ tender dan tandatangan wakil PTJ.	
	8.2 Bagi Dua (2) Jawatankuasa Penilaian (a) Serahkan Dokumen Tawaran Spesifikasi kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penyediaan laporan <u>melalui emel</u> .	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/3
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN/TENDER		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(b) Serahkan Dokumen Tawaran Harga pada Jawatankuasa Penilaian Harga untuk penyediaan laporan melalui emel .	
9.	Dokumen yang tidak habis dijual hendaklah direkod dan dimusnahkan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh sebut harga/ tender ditutup.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY	Tarikh: 30/06/2022 24/12/2024
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN /PELAWAAN SEBUT HARGA/TENDER	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan iklan ~~pelawaan~~ sebut harga/tender.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
<u>e-Perolehan UPM</u>	:	<u>Sistem Tender Wizard</u>
E-Tender	:	Sistem Sebut Harga dan Tender
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Input maklumat Pendaftaran <u>iklan</u> Sebut Harga / Tender berdasarkan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) melalui sistem e-Tender <u>e-Perolehan UPM</u> dengan merujuk kepada <u>MANUAL TENDER WIZARD PEROLEHAN BERKALA/TIDAK BERKALA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.</u> (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK
2.	<u>Pastikan maklumat iklan disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberikuasa.</u>	
	1.2 Klik butang Daftar Maklumat. Cetak untuk pengesahan pegawai:-	
	(a) kenyataan tawaran sebut harga B (DF003/BUY(i)) – sebut harga B	
	(b) kenyataan tawaran (DF003/BUY(ii)) – tender dan sebut harga A	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/2
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN/PELAWAAN SEBUT HARGA/TENDER		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.3. Kemaskini dan sahkan permohonan melalui sistem e-Tender dan cetak DF003/BUY untuk rekod yang mengandungi butiran seperti berikut:- (a) Rujukan sebut harga/ tender; (b) Tajuk sebut harga/ tender; (c) No. Peti;	
	(d) Syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan CIDB bagi kerja; (e) Tempat, tarikh dan waktu sebut harga/ tender diterima dan ditutup; dan (f) Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu). (g) Harga dokumen sebut harga/ tender	
2. <u>3.</u>	Pamer maklumat iklan sebut harga/tender dalam medium berikut sepanjang tempoh iklan:- 2.1 3.1 Iklan sebut harga dipamerkan di Papan kenyataan Pejabat Bursar dan laman sesawang Pejabat Bursar; 2.2 3.2 Iklan Tender dipamerkan dalam Portal MyPROCUREMENT (bagi perolehan tender Sahaja) laman sesawang CIDB (bagi tender kerja sahaja) dan laman sesawang Pejabat Bursar.	
3.	Pastikan dokumen sebut harga/tender diterima daripada Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh penjualan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY	Halaman: 3/2
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN /PELAWAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 30/06/2022 24/12/2024

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.	Failkan maklumat iklan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA BAGI TENDER-DAN SEBUT HARGA <u>DAN</u> <u>TENDER</u> (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses penyediaan laporan penilaian harga bagi ~~tender dan~~ sebut harga dan tender (bekalan/perkhidmatan).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

LP : Lembaga Perolehan
JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sebelum penyediaan laporan penilaian harga dibuat, pastikan:- 1.1 Dokumen berikut disediakan untuk rujukan:- (a) Borang pembukaan sebut harga/ tender; <u>dan</u> (b) Dokumen tawaran harga; dan (c) Dokumen tawaran spesifikasi. 1.2 Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga sebut harga/ tender dan sedia laporan penilaian harga mengikut format Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga/Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 1.3 Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak <u>dan diperakukan</u> oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga <u>secara bermesyuarat</u> berdasarkan peraturan berkuatkuasa. 1.4 Wakil <u>Ahli Jawatankuasa</u> yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak mewakili Jawatankuasa Spesifikasi atau <u>Jawatankuasa Penilaian</u> Teknikal untuk sebut harga/ tender tersebut.	Urus Setia JKSH/ LP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/2
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA BAGI TENDER-DAN SEBUT HARGA <u>DAN</u> <u>TENDER</u> (BEKALAN/PERKHIDMATAN)		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.5	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan Bahagian yang menguruskan sebut harga/ tender.	
1.6	Setiap Laporan <u>Penilaian</u> Harga hendaklah ditandatangani oleh semua ahli dengan mencatatkan nama, jawatan dan tarikh <u>mesyuarat</u> disahkan .	
1.7	Maklumat harga adalah sulit dan perlu dirahsiakan.	
1.8	Serahkan Laporan Penilaian Harga <u>yang telah lengkap</u> kepada urusetia LP/ JKSH sebelum mesyuarat diadakan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA / LEMBAGA PEROLEHAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan bagi kelulusan pelantikan syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga
 LP : Lembaga Perolehan

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sedia cadangan tarikh Mesyuarat JKSH/ LP untuk tempoh setahun.	Urus Setia JKSH/LP
2.	Pastikan laporan penilaian sebut harga/ tender yang diterima adalah lengkap berdasarkan peraturan berkuatkuasa.	Urus Setia JKSH/ LP
3.	Hubungi semua Ahli JKSH/ LP bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat JKSH/LP dapat diadakan disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.	Urus Setia JKSH/ LP
4.	Sedia kertas taklimat <u>laporan</u> sebut harga/ tender berdasarkan format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	Urus Setia JKSH/ LP
4.1	Sebut Harga Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)	
4.2	Tender Kertas Taklimat Tender(LP006/BUY)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA / LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Sedia fail mesyuarat JKSH/ LP yang dilengkapi maklumat berikut:- 5.1 Sebut Harga (a) Agenda mesyuarat JKSH (b) Minit mesyuarat; (c) Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY) (d) Laporan Penilaian <u>Teknikal</u> Spesifikasi Sebut Harga A Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY) Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY) 5.2 Tender (a) Agenda mesyuarat LP. (b) Minit mesyuarat (c) Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY). (d) Salinan iklan tender (DF003/BUY). (e) Salinan Borang Pembukaan Tender (DF01<u>2</u>0/BUY). (f) Laporan Penilaian Spesifikasi Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY). (g) <u>Laporan Penilaian Harga (LP005/BUY)</u>	Urus Setia JKSH/ LP
6.	Keahlian Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga 6.1 Lembaga Perolehan (a) Keahlian Lembaga Perolehan adalah sebagaimana yang telah digazetkan dalam Warta Kerajaan. (b) Kuorum bagi mesyuarat LP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi. 6.2 Jawatankuasa Sebut Harga (a) Pelantikan semua ahli JKSH dibuat secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti.	Urus Setia JKSH/ LP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA / LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(b) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.	
7.	Edar satu (1) salinan keputusan mesyuarat JKSH/ LP yang telah ditandatangani oleh ahli JKSH/LP kepada PTJ melalui emel.	Urus Setia JKSH/ LP
8.	Sedia deraf minit mesyuarat.	Urus Setia JKSH/ LP
9.	Failkan keputusan dan minit mesyuarat yang telah disahkan.	Urus Setia JKSH/ LP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara pendaftaran pembekal baharu dan kemaskini maklumat pembekal sedia ada yang berurusan dengan Universiti Putra Malaysia (UPM) di dalam Sistem MyVendor.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
GLC	:	Government Linked Companies
JKTK	:	Jawatan Kuasa Tetap Kewangan
MOF	:	Kementerian Kewangan Malaysia
NGO	:	Non-Governmental Organization
PA	:	Penolong Akauntan
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
SSM	:	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
<u>WA</u>	:	<u>Akauntan</u>

3.0 POLISI PENDAFTARAN PEMBEKAL

- a) Semua pembekal yang berurusan dengan UPM mesti berdaftar sebagai vendor dan dikenakan caj sebanyak RM50.00 setahun mengikut kadar yang telah diluluskan oleh JKTK Bil. 4 (2015) yang bermesyuarat pada 15 Disember 2015 dan melalui minit 5/4(2015). Urusan pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pembekal adalah menggunakan sistem Myvendor yang boleh dicapai melalui <https://myvendor.upm.edu.my/>
- b) JKTK juga telah meluluskan beberapa kriteria pembekal yang dikecualikan daripada dikenakan caj pendaftaran seperti berikut :-
 - i. Semua Hospital/ Pusat Kesihatan Kerajaan/ Hospital Pengajar/ Institut Jantung Negara/ Institut Kanser Negara (tidak termasuk klinik-klinik panel atau klinik swasta);
 - ii. Syarikat Penyedia Perkhidmatan Utama seperti POS Malaysia/ Syarikat Bekalan Air Selangor (Syabas)/ Telekom Berhad/ Petroliaam Nasional (Petronas)/ Tenaga Nasional Berhad / Shell/ Syarikat Penerbangan; dan

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 01 02
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	No. Isu: 01
		Tarikh: 30/06/2022 24/12/2024

- iii. Badan-badan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Universiti Awam dan Swasta/ Badan NGO/ syarikat GLC.
- c) Syarikat tidak dibenarkan mengemaskini maklumat berikut:
 - i. No Pendaftaran Syarikat dengan SSM; dan
 - ii. Maklumat Bank Syarikat;
- d) ID Syarikat akan menjadi tidak aktif sekiranya syarikat tidak membuat pembaharuan pendaftaran selepas tamat tempoh.

4.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Kelulusan Pendaftaran / Kemaskini Maklumat Pembekal 1.1 Terima notifikasi permohonan syarikat melalui emel dari sistem MyVendor. 1.2 Login Log masuk menggunakan ID dan katalaluan pekerja. 1.3 Pilih 'Senarai Untuk Semakan' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat. 1.4 Buat semakan bagi perkara berikut: (a) Maklumat asas iaitu Maklumat Syarikat dan Maklumat Bank Syarikat; (b) Maklumat pendaftaran SSM dan Salinan Sijil Pendaftaran SSM yang dimuat turun; (c) Maklumat Pemilik Syarikat; (d) Maklumat pendaftaran CIDB dan senarai pengkhususan; dan	PA/PTK BKPP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	Tarikh: 30/06/2022 <u>24/12/2024</u>
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(e) Maklumat pendaftaran MOF dan maklumat Kod Bidang yang didaftarkan. berdasarkan Salinan Sijil Pendaftaran MOF yang dimuat turun; dan 1.5 Pilih 'Proses Permohonan' bagi menentukan status permohonan tersebut sama ada diluluskan atau dibatalkan. Jika maklumat syarikat didapati tidak lengkap, sila isikan keterangan berkaitan di ruangan disediakan untuk makluman dan tindakan syarikat. 1.6 Pilih 'Semakan Pembayaran' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pembayaran pendaftaran/ pembaharuan syarikat. 1.7 Semak resit pembayaran yang telah dimuat naik oleh syarikat. 1.8 Lulus pembayaran pendaftaran/ pembaharuan dan pilih tempoh aktif berdasarkan kepada tarikh resit <u>yang dimuatnaik</u>. dan jumlah pembayaran oleh syarikat. 1.9 Semak dan pastikan ID syarikat telah aktif di dalam sistem.	
2.	Pemantauan Sistem Myvendor 2.1 Laporan berikut boleh dikeluarkan secara bermasa untuk tujuan pemantauan dan pelaporan; (a) Laporan Pendaftaran Syarikat; (b) Laporan Pemantauan Syarikat; (c) Laporan Pendapatan; (d) Laporan Pembayaran Syarikat; dan (e) Laporan Status Syarikat.	PK <u>WA</u>/PA BKPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	No. Isu: 01 Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan penyata kewangan tahunan Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan

~~PK~~ WA : ~~Pegawai Kewangan~~ / Akauntan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

~~SKP~~ BKP : ~~Seksyen~~ Bahagian Kewangan Perakaunan

UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penyata Kewangan terdiri daripada: (a) Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah; (b) Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan; (c) Penyata Kedudukan Kewangan; (d) Penyata Pendapatan Komprehensif; (e) Penyata Perubahan Ekuiti; (f) Penyata Aliran Tunai;	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(g) <u>Penyata Prestasi Bajet; dan</u> (h) Nota - Nota kepada Penyata Kewangan.	
2.	Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2.1 Sediakan Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan semasa bagi tujuan penutupan akaun tahunan universiti. 2.2 Edarkan Pekeliling Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan kepada semua PTJ melalui emel dan buletin UPM pada bulan Oktober setiap tahun.	PK <u>WA</u> SKP
3.	Jadual Penutupan Akaun Tahunan Universiti 3.1 Sediakan jadual penutupan akaun tahunan universiti pada minggu kedua bulan Oktober <u>suku ke-4</u> setiap tahun. 3.2 Adakan mesyuarat penutupan akaun tahunan universiti dengan pegawai-pegawai yang terlibat. 3.3 Patuhi jadual penutupan akaun tahunan universiti.	PK <u>WA</u> SKP
4.	Cetak Dan Semak Laporan Melalui Sistem Maklumat Pengurusan Kewangan Cetak dan semak penyata-penyata berikut. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Melalui Modul General Ledger (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar. (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PK <u>WA</u> SKP/ PA SKP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) Cetak <i>Summary Trial Balance</i> mengikut kumpulanwang dan semak setiap kod akaun dan transaksi di dalam <i>Summary Trial Balance</i> ;	
	(b) Cetak dan semak Laporan Lembaran Imbangan <u>Penyata Kedudukan Kewangan</u> keseluruhan dan mengikut kumpulanwang (<i>Balance Sheet</i>); dan	
	(c) Cetak dan semak Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan <u>Penyata Prestasi Kewangan</u> (P&L) keseluruhan dan mengikut kumpulanwang.	
5.	Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti 5.1 Sediakan Penyata Kewangan Tahunan Universiti mengikut piawaian perakaunan semasa. 5.2 Sediakan sepuluh (10) naskah Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk akuan sumpah. 5.3 Dapatkan tandatangan Bursar pada Penyata Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan pengesahan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret Mahkamah untuk Penyata Kewangan Tahunan Universiti sebelum dikemukakan untuk perakuan JKA dan kelulusan LPU sebelum dihantar kepada JAN. 5.4 Sediakan kertas cadangan Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk perakuan Jawatankuasa Audit Universiti (JKA).	PK <u>WA</u> SKP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	5.5 Sediakan kertas cadangan Penyata Kewangan Tahunan Universiti untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	
6.	5.6 Kemukakan tiga (3) naskah Penyata Kewangan Tahunan Universiti kepada pihak Jabatan Audit Negara (JAN) <u>untuk pengauditan penyata kewangan</u>, satu (1) naskah kepada Firma Audit Swasta (FAS) yang dilantik oleh JAN, satu (1) naskah kepada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPT), satu (1) naskah kepada Bahagian Audit Dalam UPM dan empat (4) naskah untuk PK di Pejabat Bursar. Pelaksanaan Kerja Audit Oleh FAS 6.1 Dapatkan tarikh kerja audit daripada pihak FAS yang telah dilantik oleh JAN. <u>pihak JAN.</u> 6.2 Sediakan semua dokumen berkaitan mengikut keperluan audit sepanjang tempoh kerja auditan berlangsung.	PK <u>WA</u> SKP
7.	Tindakan Ke Atas Surat Pengurusan/<i>Management Letter</i> (ML) 7.1 Terima ML daripada pihak FAS <u>audit</u> bagi kerja-kerja auditan yang telah dijalankan. 7.2 <u>Semak dan sedia maklum balas untuk penemuan audit yang dinyatakan</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	7.3 Sediakan kertas makluman penemuan audit yang dinyatakan di dalam ML untuk JPU. <u>untuk semakan Bahagian Audit Dalam.</u> 7.4 Ambil tindakan penambahbaikan berdasarkan ML sebelum tarikh <i>pre-exit conference</i> dan <u>atau</u> <i>exit conference</i> yang akan ditetapkan oleh pihak JAN. 7.5 Kemukakan Laporan Maklum Balas ke atas ML kepada pihak FAS dan pihak JAN.	PK<u>WA</u> SKP PK<u>WA</u>/PA PK<u>WA</u> SKP
8.	Mesyuarat <i>Pre-Exit</i>	
	8.1 Hadir ke mesyuarat <i>pre-exit-conference</i> mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak JAN <u>(jika perlu).</u> 8.2 Pinda Penyata Kewangan Tahunan Universiti berdasarkan perkara yang telah dipersetujui oleh pihak FAS dan pihak JAN (jika perlu). 8.3 Sekiranya tiada pindaan, cetak penyata kewangan yang telah disemak untuk dihantar kepada JAN. Sekiranya terdapat pindaan, pinda Penyata Kewangan dan ulangi langkah 5.3 dan 5.5.	PK<u>WA</u>/PA PK<u>WA</u>SKP PK<u>WA</u> SKP
9.	Mesyuarat <i>Exit-Conference</i>	
	9.1 Hadir ke mesyuarat <i>exit-conference</i> mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak JAN <u>(jika perlu).</u>	PK<u>WA</u>/PA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP025/AKN	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN UNIVERSITI	Tarikh: 26/02/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	9.2 Status Sijil Audit akan dimaklumkan oleh pihak JAN dan Ketua Audit Negara atau wakil yang diberi kuasa akan menurunkan tandatangan pada Laporan Ketua Audit Negara. 9.3 Laporan Ketua Audit Negara dan Penyata Kewangan Tahunan Universiti yang telah diaudit akan dicap tera dan dibukukan serta diberi semula oleh JAN kepada Universiti.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	No. Isu: 01
		Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan laporan-laporan perakaunan secara berkala.

2.0 TERMINOLOGI

PA : Penolong Akauntan

~~PK~~ WA : ~~Pegawai Kewangan~~ Akauntan

~~SKP~~ BKP : ~~Seksyen~~ Bahagian Kewangan Perakaunan

~~TB~~ : ~~Timbalan Bendahari~~

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Laporan Berkala	TB/PK <u>WA</u> /PA S <u>B</u> KP
1.1	Pastikan Laporan Berkala disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan.	
1.2	Berikut adalah senarai Laporan Berkala yang biasanya disediakan :-	
(a)	Penyata Kewangan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (OPR/BUR/GP025/AKN) .	
(b)	Penyata Aliran Tunai. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Aliran Tunai (M18/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580)	
	(c) Laporan Belanja Mengurus. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Belanja Mengurus (M19/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (d) Penyata Cagaran. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul General Ledger (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (e) Penyata Pelaburan. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Pelaburan Universiti (M17/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (f) Laporan <i>Ageing Creditors</i>. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Pemiutang Daripada Modul Payables (M08/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (g) Penyata Pemberian Kerajaan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Daripada Modul General Ledger (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(h) Penyata Penyesuaian Bank. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BUR/GP018/AKN) dan Manual Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (M12/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580).	
2.	(i) Penyata Simpanan Tetap. Rujuk Manual Pengurusan Simpanan Tetap Universiti (M15/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (j) Penyata Cek Tamat Tempoh. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Cek Tamat Tempoh (M16/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580). (k) Penyata Akaun Amanah. Rujuk Manual Proses Perakaunan Penyediaan Laporan Daripada Modul <i>Project Costing</i> (M07/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaaunan_kewangan/manual_kerja-59580).	
	Laporan Ad-Hoc	TB/PK <u>WA</u> /PA <u>SBKP</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 25/06/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.1	Pastikan Laporan <i>Ad-Hoc</i> disediakan mengikut keperluan semasa. Contohnya penyata yang diminta oleh pihak pengurusan/ PTJ/ pembekal/ seksyen kewangan/ pelajar/ agensi luar.	
2.2	Contoh Laporan <i>Ad-Hoc</i> adalah Laporan Pembayaran kepada Pembekal. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Pemiutang Daripada Modul Payables (M08/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaunan_kewangan/manual_kerja-59580).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 29/10/2021 24/12/2024

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara pengurusan pelaburan kewangan jangka pendek meliputi simpanan tetap dan simpanan semalaman (*overnight saving account*).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan

[PTK](#) : [Pembantu Tadbir Kewangan](#)

~~PK~~ [WA](#) : ~~Pegawai Kewangan~~ [Akauntan](#)

~~SKP~~ [BKP](#) : ~~Seksyen Kewangan Perakaunan~~ [Bahagian Kewangan Perakaunan](#)

3.0 POLISI

Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimakan. Pelaburan yang dibuat itu perlu dilakukan oleh pegawai yang diberikuasa dan diakaunkan dengan tepat. Penetapan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

4.0 PERATURAN AM

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1983, semua Badan-badan Berkanun dan Jabatan-Jabatan Kerajaan telah diarahkan untuk menyimpan kumpulandana lebihan mereka di dalam institusi-institusi kewangan tempatan seperti disenaraikan dalam pekeliling tersebut.

5.0 PELABURAN DANA YANG BELUM DIGUNAKAN

Semua jenis pelaburan ke atas dana yang belum digunakan hendaklah dilaksanakan dengan memastikan keperluan kewangan semasa diambilkira.

6.0 INSTRUMEN PELABURAN KEWANGAN JANGKA PENDEK

Universiti boleh menentukan jenis-jenis instrumen pelaburan jangka pendek yang hendak dilakukan dari masa ke semasa. Berikut adalah instrumen kewangan yang biasa diadakan iaitu:-

(a) Simpanan Tetap (*Fixed Deposit Account*) yang ditawarkan oleh institusi kewangan yang memerlukan deposit disimpan di institusi kewangan tersebut untuk tempoh masa yang ditetapkan. Tempoh simpanan adalah

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 29/10/2021 <u>24/12/2024</u>

lebih satu bulan hingga dua belas bulan. Pengeluaran deposit sebelum tempoh matang akan mengakibatkan kehilangan pendapatan.

(b) Simpanan Semalaman (*Overnight Saving Account*) yang ditawarkan oleh institusi kewangan yang dibenarkan. Tempoh simpanan adalah secara harian sehingga tempoh yang kurang 30 hari; dan

7.0 KUASA DAN HAD KUASA PELABURAN

Perancangan, pelaksanaan dan perakaunan semua transaksi berkaitan pelaburan akan diuruskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan direkodkan di dalam buku daftar kawalan pelaburan. Manakala pembelian dan pengeluaran pelaburan diluluskan oleh Bursar.

8.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Perancangan Pelaburan Jangka Pendek	
1.1	Simpanan Tetap	
	(a) Sediakan perancangan Aliran Tunai setiap awal bulan dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:-	PA / <u>PTK</u>
	(i) Baki awal tunai di bank;	
	(ii) Senarai simpanan tetap yang matang pada bulan berkenaan;	
	(iii) Keperluan perbelanjaan yang memberi implikasi kewangan yang besar seperti bayaran gaji, utiliti dan juga projek pembangunan;	
	(iv) Anggaran penjana pendapatan setiap bulan tanpa mengambil kira penerimaan geran mengurus daripada kerajaan.	
	(b) Tandatangan pengesahan pada penyata perancangan Aliran Tunai tersebut.	PK <u>WA</u>
	(c) Penyimpanan pelaburan akan dilaksanakan apabila terdapat lebihan dana yang belum digunakan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	Tarikh: 29/10/2021 <u>24/12/2024</u>
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(d) Pengeluaran pelaburan akan dilaksanakan apabila pelaburan telah matang dan dana sedia ada pada tarikh tersebut tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan pada bulan tersebut. 1.2 Simpanan semalaman (overnight saving account). (a) Tentukan amaun yang akan disimpan dalam Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) setiap hari Jumaat dengan mengambilkira perkara-perkara tersebut:-	PA / <u>PTK/WA</u>
	(i) baki tunai di bank pada pagi hari Jumaat; (ii) amaun baucar bayaran dan <i>autopay</i> yang dijangka akan diproses pada hari Jumaat, Sabtu dan Ahad. (b) Adakan perbincangan untuk pengesahan amaun yang boleh disimpan dalam Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) sekiranya terdapat lebih dana yang belum digunakan pada hari tersebut.	PA/PK <u>/PTK/WA</u>
2.	Kajian Pasaran Tentang Kadar Pulangan Yang Ditawarkan Oleh Institusi-institusi Kewangan 2.1 Dapatkan kadar pulangan simpanan tetap dan Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) daripada institusi-institusi kewangan secara telefon atau emel mengikut tempoh seperti berikut:- 1 hari; 1 bulan; 3 bulan; 6 bulan; 12 bulan. 2.2 Pilih institusi kewangan yang menawarkan kadar pulangan yang paling tinggi.	PA / <u>PTK</u>/PK <u>WA</u>
3.	Kemaskini Buku Daftar Pelaburan Simpanan Tetap atau Buku Daftar Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>)	PA / <u>PTK</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 29/10/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.1	Kemaskini maklumat penyimpanan pelaburan dalam buku Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) seperti berikut:- (a) Amaun (b) Tempoh Simpanan (c) Institusi Kewangan (d) Kadar pulangan (e) Tarikh simpan dan tarikh matang	
3.2	Kemaskini maklumat pengeluaran pelaburan dalam buku daftar Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) seperti berikut:- (i) No Sijil Simpanan Tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) (ii) Amaun (iii) Tempoh simpanan	
3.3	Dapatkan pengesahan dan tandatangan ringkas pegawai yang diberikuasa pada buku daftar pelaburan.	
4.	Sedia Surat Makluman Simpanan Tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) kepada Institusi Kewangan	PA / <u>PTK</u> SKP
4.1	Sediakan surat makluman simpanan tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) berdasarkan maklumat dalam buku daftar pelaburan simpanan tetap atau buku daftar Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) sebanyak dua (2) salinan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 29/10/2021 <u>24/12/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	4.2 Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa untuk meluluskan pembelian dan pengeluaran simpanan tetap atau Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>). 4.3 Kemukakan surat yang telah ditandatangani kepada institusi kewangan secara emel dan manual. 5. Kemaskini Transaksi simpanan tetap dan Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) dalam Sistem SAGA Sediakan transaksi simpanan tetap dan Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) di dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap/ Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>) Universiti (M15/AKN).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP028/AKN	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK	Tarikh: 24/12/2024

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses berkaitan;

- a. Pengawalan Cek Fizikal
- b. Penyediaan Cek
- c. Pengedaran Cek
- d. Pengurusan Cek Tidak Ditunaikan /Tamat Tempoh

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKP : Bahagian Kewangan Perakaunan
BPOB : Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat
PA : Penolong Akauntan
PTK : Pembantu Tadbir Kewangan
PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
SK : Seksyen Kewangan
WA : Akauntan

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.0</u>	<u>Pengurusan cek fizikal</u> <u>1.1 Permohonan stok cek dibuat apabila cek yang tidak digunakan berbaki lebih kurang 1000 keping.</u> a) <u>Kemukakan surat permohonan ke bank dalam tiga salinan dengan menyatakan bilangan yang dipesan.</u> i) <u>Surat asal dan salinan pendua diserahkan kepada bank.</u> ii) <u>Salinan ketiga untuk difailkan.</u>	<u>WA/PA BKP</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP028/AKN	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK	Tarikh: 24/12/2024

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>b) Ambil stok cek di bank.</u> <u>1.2 Penerimaan cek fizikal</u> (a) <u>Periksa perkara berikut semasa menerima stok cek :-</u> i) <u>Nombor siri cek yang diterima adalah berturutan dengan nombor siri cek yang terakhir di dalam simpanan.</u> ii) <u>Nombor siri cek di kotak bersamaan dengan nombor cek sebenar.</u> iii) <u>Semak nombor siri cek secara rawak mengikut kotak bagi memastikan ia berada dalam lingkungan nombor siri kotak cek.</u> iv) <u>Semak secara rawak tiada halaman kosong di cek fizikal.</u> (b) <u>Jika terdapat kesilapan pada cek yang dibekalkan, kembalikan kotak berkenaan kepada bank secara bertulis.</u> (c) <u>Rekod butiran cek di dalam buku Daftar Stok Cek (BD018/AKN).</u> (d) <u>Sahkan terimaan stok cek.</u> (e) <u>Simpan stok cek di dalam peti besi yang berkunci.</u> (f) <u>Kombinasi dan kunci peti besi disimpan oleh pegawai yang diberikuasa.</u>	<u>WA/PA BKP</u>
	<u>1.3 Pengeluaran stok cek fizikal</u> a) <u>Rekodkan pengeluaran stok cek di dalam buku Daftar Stok Cek (BD018/AKN). Dapatkan tandatangan penerima cek dan tandatangan pengesahan daripada pegawai yang diberikuasa bagi setiap pengeluaran stok cek daripada peti besi.</u>	<u>WA/PA/PTK BKP</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP028/AKN	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK	Tarikh: 24/12/2024

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	b) <u>Maklumkan secara bertulis nombor siri cek-cek yang dikeluarkan daripada stok cek kepada pihak bank.</u> <u>1.4 Penyimpanan cek fizikal</u> a) <u>Cek-cek yang telah dikeluarkan daripada simpanan stok cek tetapi belum digunakan perlu dikawal dengan merekod penggunaan nombor siri harian di dalam Daftar Cek Harian (BD017/AKN).</u> b) <u>Simpan stok cek fizikal/borang deraf bank yang belum digunakan di dalam peti besi/kabinet besi yang berkunci.</u> c) <u>Simpan cek-cek yang telah dicetak atau deraf bank yang telah diterima daripada bank tetapi belum diedarkan di dalam peti besi/kabinet besi berkunci.</u>	<u>PA BKP</u>
<u>2.0</u>	<u>Penyediaan Cek</u>	<u>PTK/PTPO BKP</u>
	<u>2.1 Penerimaan Baucar Bayaran</u> a) <u>Terima semua baucar bayaran mengikut kelompok baucer daripada BPOB/ seksyen kewangan.</u> b) <u>Rekod baucar bayaran yang diterima di dalam Daftar Penyerahan Baucar (BD031/AKN) dan asing baucar bayaran mengikut jumlah, kategori pelanggan dan jenis baucar.</u>	
	<u>2.2 Mencetak Cek</u> a) <u>Cetak cek. Rujuk Manual Mencetak Cek (M03/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). Cek-cek hendaklah dicetak dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima.</u>	<u>PTK/PTPO BKP</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP028/AKN	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK	Tarikh: 24/12/2024

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	b) <u>Capkan 'BATAL' pada cek-cek yang rosak dan rekod maklumat <i>reprint cheque</i> dalam buku Daftar Reprint Cek (BD014/AKN).</u> c) <u>Dapatkan kelulusan untuk <i>reprint cheque</i>. Tandatangan ringkas pada buku Daftar Reprint Cek (BD014/AKN).</u>	<u>PA BKP</u> <u>WA/PA/PTK/PTPO BKP</u>
<u>2.3</u>	<u>Urusan Tandatangan Cek Secara Manual</u>	
	a) <u>Tandatangan Cek</u> i. <u>Kuasa untuk menandatangani cek-cek secara manual adalah berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan. Rujuk Minit Edaran JKTK Bil.3/12 (2006), Minit JKTK Bil.23(2002) pada 3 Disember 2002 dan Minit JKTK Bil 1(1998) pada 27 Jun 1998.</u> ii. <u>Rekod butiran cek yang hendak ditandatangani dalam buku Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (BD015/AKN).</u> iii. <u>Dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa.</u> iv. <u>Pastikan pengesahan dibuat di dalam Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (BD015/AKN) setelah cek ditandatangani.</u> v. <u>Cek hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.</u>	
<u>3.0</u>	<u>3.1 Pengedaran Cek</u>	<u>PTK/PTPO BKP</u>
	a) <u>Rekod cek yang diedarkan melalui BPOB/ Seksyen Kewangan di dalam buku Daftar Penyerahan Cek (BD025/AKN) dan hendaklah diedar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh cek lengkap ditandatangani.</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP028/AKN	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK	Tarikh: 24/12/2024

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	b) <u>Dapatkan tandatangan akuan penerimaan pada buku Daftar Penyerahan Cek (BD025/AKN) bagi cek-cek yang diedarkan kepada BPOB/SK.</u> 3.2 Permohonan untuk membatalkan palang cek a) <u>Terima permohonan untuk batal palang cek daripada pemohon.</u> b) <u>Semakan dokumen sokongan dengan butiran di cek seperti berikut:</u> i. <u>Individu - Nama seperti di kad pengenalan atau passport;</u> ii. <u>PTJ - Surat daripada Ketua PTJ dan kad pengenalan wakil PTJ</u> c) <u>Rekod butiran cek di dalam buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN) dan cap perkataan Batal Palang di atas ayat 'akaun penerima sahaja' yang terdapat pada cek.</u> d) <u>Dapatkan kelulusan dan tandatangan dua (2) orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek pada cek tersebut.</u> e) <u>Dapatkan perakuan penerimaan cek yang telah dibatalkan palang oleh wakil PTJ pada buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN).</u>	<u>PTK/PTPO BKP</u>
4.0	<u>Pengurusan Cek Tidak Ditunaikan /Tamat Tempoh</u> <u>Laksanakan proses pengurusan Cek Tamat Tempoh. Rujuk Manual Pengurusan Cek Tamat Tempoh (Mxx/AKN).</u>	<u>PA/PTK BKP</u>

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - PEJABAT BURSAR (OPR-BUR)
YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 24 DISEMBER 2024**

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/BUR-AKN/P005	PROSEDUR PENGURUSAN CEK	02	03	25/06/2021 *(G)
2.	UPM/OPR/BUR-AKN/P010	PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN TERUS SECARA ELEKTRONIK (EFT) *DIPINDAHKAN KEPADA DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN - MANUAL KERJA PENGURUSAN PEMBAYARAN MELALUI EFT (MK10/AKN)	01	01	25/06/2021 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BUR/GP007/BUY	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN STATUS AGIHAN SEBUT HARGA/ TENDER KEPADA KONTRAKTOR BUMIPUTERA DAN BUKAN BUMIPUTERA	02	02	30/06/2022 *(G)
2.	OPR/BUR/GP013/AKN	GARIS PANDUAN KAWALAN CEK FIZIKAL/BORANG DERAf BANK <u>NAMA DAN KOD BAHARU DOKUMEN:</u> GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK OPR/BUR/GP028/AKN	02	03	28/02/2022 *(G)
3.	OPR/BUR/GP014/AKN	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CEK <u>NAMA DAN KOD BAHARU DOKUMEN:</u> GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK OPR/BUR/GP028/AKN	02	03	25/06/2021 *(G)
4.	OPR/BUR/GP015/AKN	GARIS PANDUAN PENGEDARAN CEK <u>NAMA DAN KOD BAHARU DOKUMEN:</u> GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK OPR/BUR/GP028/AKN	02	03	25/06/2021 *(G)
5.	OPR/BUR/GP016/AKN	GARIS PANDUAN URUSAN CEK TIDAK DITUNTUT <u>NAMA DAN KOD BAHARU DOKUMEN:</u> GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK OPR/BUR/GP028/AKN	02	04	25/06/2024 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
6.	OPR/BUR/GP017/AKN	GARIS PANDUAN TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK *DIPINDAHKAN KEPADA DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN - MANUAL KERJA PELARASAN ITEM PENYATA PENYESUAIAN BANK (M12/AKN)	02	05	26/02/2021 *(G)
7.	OPR/BUR/GP018/AKN	GARIS PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK *DIPINDAHKAN KEPADA DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN - MANUAL KERJA PELARASAN ITEM PENYATA PENYESUAIAN BANK (M12/AKN)	02	04	25/06/2021 *(G)
8.	OPR/BUR/GP020/AKN	GARIS PANDUAN TRANSAKSI PELARASAN (JERNAL) *DIPINDAHKAN KEPADA DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN - MANUAL KERJA PENYEDIAAN JERNAL (M09/AKN)	02	04	25/06/2021 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BUR/BR006/BUY	BORANG JUALAN DOKUMEN TENDER/SEBUT HARGA	02	02	28/02/2022 *(G)
2.	OPR/BUR/BR008/AKN	BORANG DAFTAR POS SURAT/CEK/DERAF BANK DAN LAIN-LAIN	02	03	26/02/2021 *(G)
3.	OPR/BUR/BR009/AKN	BORANG DAFTAR CEK SIGN MELALUI MESIN	02	02	26/02/2021 *(G)
4.	OPR/BUR/BR010/AKN	BORANG AKUAN PENERIMAAN CEK UPM	02	02	26/02/2021 *(G)
5.	OPR/BUR/BR011/AKN	BORANG SENARAI CEK-CEK TIDAK PERLU POS	02	02	26/02/2021 *(G)
6.	OPR/BUR/BR012/AKN	BORANG TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK *DIPINDAHKAN KEPADA DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN – DAFTAR FORMAT TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK (DF04/AKN)	02	02	26/02/2021 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
7.	OPR/BUR/BR013/HSL	BORANG BAYARAN MELALUI KAD KREDIT/KAD DEBIT <i>CREDIT CARD/DEBIT CARD PAYMENT FORM</i>	02	03	09/09/2022 (*G)

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BUR/SS002/BUY	SENARAI SEMAKAN UNTUK PERMOHONAN KEMASKINI MAKLUMAT SYARIKAT	02	03	28/02/2022 (*G)