

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI

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

3.0 POLISI

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

4.0 PUNCA KUASA

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

subsidi, legasi atau selainnya bagi membantu kewangan Universiti mengikut apa-apa syarat yang ditetapkan olehnya”.

5.0 AKAUN AMANAH

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

6.0 KATEGORI AKAUN AMANAH

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

Siri 62xxxxx - Terimaan untuk aktiviti seperti berikut :-

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

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

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

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

Siri 65xxxxx - Terimaan untuk aktiviti pelajar.

Siri 66xxxxx - Keputusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) ke 36 pada 24 Julai 1986 melalui Minit 36.03 meluluskan cadangan pembukaan dan penggunaan akaun khas utama diwujudkan supaya baki tidak aktif

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 3/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

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

Siri 67xxxxx - Terimaan untuk projek perundingan. Walau bagaimanapun projek perundingan baharu diuruskan oleh anak syarikat Universiti Putra Malaysia (UPM). Mulai 2022, terimaan untuk geran industri (penyelidikan) di bawah peneraju CiRNeT diletakkan di bawah akaun amanah siri ini.

[Penentuan kategori Akaun Amanah akan dikemaskini dari semasa ke semasa berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.](#)

7.0 SURAT IKATAN AMANAH

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

8.0 JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH PTJ (JPAPTJ)

- (a) JPAPTJ dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pekerja berstatus tetap terdiri daripada pegawai berikut :-
 - (i) Ketua PTJ sebagai Pengerusi Jawatankuasa;

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 4/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>

(ii) Ketua Projek/Program sebagai Pemegang Amanah; dan

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 5/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

(iii) Salah seorang daripada pegawai dari kategori Pengurusan & Profesional atau Pengurusan Tinggi sebagai sama ada Timbalan Pengerusi, Setiausaha atau ahli.

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

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

9.0 PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

(a) Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 6/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>

(b) Urusan Terimaan

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

(c) Urusan Perbelanjaan

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

(d) Pengesahan Baki Peruntukan

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

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 7/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>

- Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan
- Memastikan akaun amanah tidak terlebih belanja atau berbaki debit.

(e) Penyata Akaun Amanah

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

(f) Pindaan Surat Ikatan Amanah

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

(g) Penyelenggaraan Rekod dan Fail Akaun Amanah

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

(h) Pelanjutan tempoh

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

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

(j) Penutupan Akaun Amanah

Akaun amanah hendaklah ditutup apabila:

- (i) telah mencapai maksud penubuhannya;

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 8/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

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

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

10. PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pengurusan Akaun Amanah Universiti	
	1.1 Pembukaan Akaun Amanah Baharu (a) Isi Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN). (b) Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) untuk pengesahan kepada (i) Pejabat Dekan/Pengarah – sekiranya Pemegang Amanah selain Dekan/Pengarah; atau (iv) Pejabat TNC (yang berkaitan) – sekiranya Pemegang Amanah merupakan Dekan/Pengarah, dan (c) Pastikan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) disahkan oleh (ii) Pejabat Pengarah RMC – bagi akaun amanah penyelidikan, atau (ii) Pejabat Pengarah CiRNet – bagi akaun amanah JINM (d) Kemukakan Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan:	PTJ/ Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 9/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>
		(i) Surat tawaran daripada penaja; (ii) Dokumen perjanjian MoA/LoA (jika berkaitan); (iii) Minit mesyuarat (jika berkaitan); dan/atau	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 10/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(iv) Kertas kerja cadangan aktiviti penajaan (jika berkaitan). 1.2 Pindaan Surat Ikatan Amanah Sedia Ada (a) Bagi akaun amanah selain dari akaun amanah penyelidikan (63xxxxx): (i) Tentukan permohonan berkaitan: • pelanjutan tempoh aktiviti; • pertukaran pemegang amanah dan ahli JPAPTJ; • menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada; • permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; • permohonan pertukaran (PTJ) (ii) Kemukakan Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) kepada Pejabat Bursar bersama dokumen berkaitan: • Surat pelanjutan tempoh daripada penaja atau perancangan aktiviti (jika berkaitan dengan pelanjutan tempoh); • senarai ahli baharu (jika berkaitan dengan pertukaran ahli Jawatankuasa); • Surat /perjanjian daripada penaja (jika berkaitan dengan perubahan dalam perjanjian)/Justifikasi tambahan/perubahan tujuan atau perbelanjaan; • Justifikasi dan minit berkaitan pertukaran tajuk amanah; • Justifikasi dan minit berkaitan pertukaran PTJ; dan/atau • Minit JPAPTJ yang telah meluluskan pindaan Surat Ikatan Amanah. (b) Bagi akaun amanah penyelidikan (63xxxxx), rujuk Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK).	JPAPTJ PTJ/ Pemohon PTJ/ Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(c) Bagi akaun amanah JINM, rujuk Panduan Pembukaan dan Pengelolaan Akaun Amanah Jaringan Industri dan Masyarakat Pusat Tanggungjawab.	PTJ/ Pemohon
2.	Penerimaan permohonan daripada Pemohon / PTJ :-	TB/PK/PA SKP
2.1	Terima Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah dilengkapi.	
2.2	Cap tarikh terima di atas surat permohonan.	
2.3	Pastikan surat permohonan yang diterima lengkap.	
2.4	Rekodkan butiran permohonan ke dalam Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN).	
2.5	Lengkapkan keratan makluman permohonan pembukaan akaun amanah sekiranya permohonan telah lengkap dan serah keratan makluman permohonan kepada pemohon. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan surat permohonan untuk tindakan PTJ dan catitkan pemulangan surat itu di Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN) dalam ruangan 'Catatan'.	
3.	Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah (JPAA)	TB/PK/PA SKP
3.1	Bawa Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah lengkap dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah yang akan diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun.	
3.2	JPAA bertanggungjawab untuk :	

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 12/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>
		(a) memperakukan permohonan pembukaan akaun amanah; (b) mengambil maklum permohonan untuk menambah/menukar tujuan pembukaan atau perbelanjaan akaun amanah yang sedia ada; (c) mengambil maklum permohonan untuk menukar nama Pemegang Amanah atau ahli JPAPTJ;	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 13/13
		No. Semakan: 07 08
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(d) memperakukan permohonan untuk memindahkan baki suatu akaun amanah yang tidak aktif ke akaun amanah yang lain; (e) memperaku dan mengambil maklum permohonan perlanjutan tempoh akaun amanah; (f) memperaku dan mengambil maklum permohonan pertukaran tajuk akaun amanah sedia ada; (g) memperaku dan mengambil maklum penutupan akaun amanah; dan/atau (h) menentukan kategori akaun amanah yang bersesuaian mengikut aktiviti.	
4.0	Kelulusan Surat Ikatan Amanah Oleh Bursar	TB/PB/PA SKP
	4.1 Rekod permohonan yang telah diperakukan oleh JPAA ke dalam Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN) dan pastikan ruangan petikan minit dikemaskini. 4.2 Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) sebelum dikemukakan kepada Bursar untuk kelulusan. 4.3 Kemuka Surat Ikatan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) yang telah diperaku oleh JPAA untuk kelulusan Bursar. 4.4 Daftar nombor akaun amanah bagi setiap akaun amanah yang telah diluluskan dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN). 4.4 Rekod nombor projek baharu di dalam Daftar Terimaan dan Kelulusan Permohonan Pembukaan/Pindaan Akaun Amanah (DF05/AKN).	
5.	Makluman Keputusan Permohonan	
	5.1 Kemukakan keputusan minit mesyuarat JPAA kepada pemohon/PTJ melalui emel atau surat selepas minit mesyuarat JPAA disahkan.	

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 14/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>
	5.2	Fail Surat Ikatan Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) dan/atau Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) beserta dokumen sokongan di Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 15/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.	Penentuan dan Penyediaan struktur kombinasi kod projek	TB/PB/PA SKP
	6.1 Tetapkan kod projek mengikut kategori akaun amanah yang bersesuaian. Rujuk klausa 6.0 Kategori Akaun Amanah. 6.2 Sediakan struktur kombinasi kod projek dalam sistem SAGA. Rujuk Penyediaan KombinasiKod Projek/ Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (M05/AKN).	
7.	Pemantauan Akaun Amanah	
	7.1 Laksanakan pemantauan pengendalian atau pelaksanaan akaun amanah di peringkat PTJ seperti berikut: (a) JPAPTJ perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan agenda mesyuarat merangkumi perkara- perkara seperti berikut: (i) Perancangan perbelanjaan dan belanjawan akaun amanah; (ii) Pembentangan laporan terimaan dan perbelanjaan akaun amanah sedia ada agar akaun amanah tidak defisit; (iii) Perancangan dan status aktiviti akaun amanah; dan (iv) Semakan terhadap maklumat di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sama dengan memorandum perjanjian/memorandum persefahaman/minit kelulusan. (b) JPAPTJ perlu mengemukakan sesalinan minit mesyuarat kepada Seksyen Pengurusan Akaun Amanah.	
	7.2 Pemantauan Perbelanjaan Akaun Amanah	PA/PK SKP

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 16/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>
		(a) Kemukakan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan akaun amanah kepada PTJ setiap dua (2) kali setahun melalui edaran Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) bagi tujuan pengesahan baki peruntukan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Project Costing</i> (M07/AKN).	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 17/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(b) Kemukakan Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada PTJ bagi mengemaskini status akaun amanah: (i) yang tidak mempunyai apa-apa transaksi dalam tempoh satu (1) tahun; (ii) berbaki negatif/berbaki debit/berbaki defisit; (iii) telah mencapai tujuan penubuhan akaun amanah; dan/atau (iv) telah tamat tempoh.	
7.3	Pengurusan Maklumat Akaun Amanah Dalam Sistem Kewangan dan Fail Akaun Amanah. (a) Kemaskini pindaan/perubahan maklumat akaun amanah (Daftar Format Pindaan Surat Ikatan Amanah (DF02/AKN) dan/atau Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)) yang telah disahkan melalui JPAA di dalam sistem kewangan universiti dari masa ke semasa. (b) Dokumen terkini berkenaan akaun amanah akan disimpan di dalam fail akaun amanah.	PA/PK SKP
8.	Penamatan Akaun Amanah	
8.1	Dapatkan pengesahan penutupan akaun amanah melalui Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada JPAPTJ.	
8.2	Kemukakan permohonan untuk perakuan mesyuarat JPAA.	
8.3	Sediakan jurnal pelarasan bagi akaun amanah yang mempunyai baki seperti berikut: (a) baki akaun amanah bagi aktiviti penajaan pendapatan PTJ/Baki akaun amanah yang tidak diserahkan kembali kepada penaja perlu dipindahkan ke akaun amanah khas PTJ; atau (b) baki akaun amanah yang perlu diserahkan kepada penaja, rujuk Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian	

	SOKONGAN KEWANGAN		Halaman: 18/13
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH		Tarikh: 28/02/2022 31/07/2024
	(UPM/SOK/KEW-BYR/P009).		

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP024/AKN	Halaman: 19/13
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2024</u>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.5	Kemaskini maklumat penutupan akaun amanah di dalam sistem kewangan universiti.	
8.6	Maklumkan kepada pemegang amanah melalui e-mel/surat/memo.	
9.	Pemurnian semula transaksi di dalam kumpulan wang akaun amanah	PA/PK-SKAA
9.1	Pemurnian ini merangkumi kesilapan mengakaunkan terimaan hasil atau kategori akaun amanah yang melibatkan kumpulan wang berbeza dan transaksi tersebut telah melangkau tahun.	
9.2	Terima minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan JKTK bagi pindah peruntukan antara kumpulan wang.	
9.3	Lengkapkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN).	PA/PK
9.4	Semak dan sahkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN) oleh pegawai diberikuasa.	PA/PK
9.4	Dapatkan tandatangan Bursar untuk perakuan bersama dokumen sokongan seperti berikut: (a) Minit JPU; dan (b) Minit JKTK	PA/PK/ Bursar
9.5	Sediakan jurnal pelarasan pindahan peruntukan antara akaun amanah terlibat. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jurnal (M09/AKN).	PA/PK-SKAA
9.6	Faillkan Daftar Format Permohonan Pelarasan Transaksi Akaun Amanah Melibatkan Kumpulan Wang Berbeza (DF06/AKN) bersama petikan minit JPU dan JKTK.	PA/PK-SKAA

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi panduan dalam menjalankan proses berkaitan aktiviti penjanaaan pendapatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JTKK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPPK	:	Jawatankuasa Penilaian Penjanaaan Pendapatan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PA	:	Penolong Akauntan
PB	:	Pejabat Bursar
PK	:	Pegawai Kewangan
PPUU	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SK	:	Seksyen Kewangan
SPP	:	Seksyen Penjanaaan Pendapatan
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
TNCHEPA	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
TNCJINM	:	Timbalan Naib Canselor Jaringan Industri dan Masyarakat

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima tawaran/permohonan aktiviti penajaan daripada pihak luar.	PTJ
2.	Semak tawaran/ permohonan yang diterima.	
	2.1 Jika perlu buat perbincangan atau rundingan dengan syarikat/ pihak luar yang membuat tawaran dengan PTJ berkaitan serta wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang, Pejabat Bursar, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset dan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (sekiranya perlu).	PTJ
3.	Tentukan kaedah pelaksanaan aktiviti penajaan.	PTJ
	3.1 <i>Request For Proposal (RFP)</i> RFP dilaksanakan apabila Universiti telah mengenalpasti syarikat yang berpotensi untuk menjalankan perniagaan atau beroperasi di dalam Universiti. Syarikat boleh menyertai RFP atau universiti boleh mempelawa syarikat untuk mengemukakan RFP untuk menjalankan perniagaan di Universiti. Penilaian dibuat berdasarkan pulangan nilai terbaik kepada Universiti.	
	3.2 Bidaan Penajaan Bidaan penajaan dilaksanakan apabila Universiti mengeluarkan tawaran iklan secara terbuka dan membuat penilaian berdasarkan konsep perniagaan, kadar sewa dan lain-lain nilai tambah kepada Universiti. Pembida membuat tawaran daripada segi konsep, kadar sewa dan model	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																													
	perniagaan untuk ruang, kemudahan dan perkhidmatan sedia ada Universiti. Proses yang dilaksana adalah seperti berikut:- <table><tr><th>Bil</th><th>Proses</th><th>RFP</th><th>Bidaan Penjanaan</th></tr><tr><td>a.</td><td>Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.</td><td>✓</td><td>x</td></tr><tr><td>b.</td><td>Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>c.</td><td>Hantar surat permohonan <i>RFP</i> bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.</td><td>✓</td><td>x</td></tr><tr><td>d.</td><td>Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di www.bursar.upm.edu.my</td><td>x</td><td>✓</td></tr><tr><td>e.</td><td>Buat lawatan tapak Bersama pihak syarikat (jika perlu)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>f</td><td>Proses jualan dokumen bidaan. Pastikan semua wakil syarikat yang membeli dokumen bidaan telah menghadiri lawatan tapak</td><td>x</td><td>✓</td></tr></table>	Bil	Proses	RFP	Bidaan Penjanaan	a.	Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.	✓	x	b.	Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.	✓	✓	c.	Hantar surat permohonan <i>RFP</i> bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.	✓	x	d.	Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di www.bursar.upm.edu.my	x	✓	e.	Buat lawatan tapak Bersama pihak syarikat (jika perlu)	✓	✓	f	Proses jualan dokumen bidaan. Pastikan semua wakil syarikat yang membeli dokumen bidaan telah menghadiri lawatan tapak	x	✓	PTJ PTJ PTJ PB PB, PTJ & wakil syarikat PB	
Bil	Proses	RFP	Bidaan Penjanaan																												
a.	Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.	✓	x																												
b.	Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.	✓	✓																												
c.	Hantar surat permohonan <i>RFP</i> bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.	✓	x																												
d.	Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di www.bursar.upm.edu.my	x	✓																												
e.	Buat lawatan tapak Bersama pihak syarikat (jika perlu)	✓	✓																												
f	Proses jualan dokumen bidaan. Pastikan semua wakil syarikat yang membeli dokumen bidaan telah menghadiri lawatan tapak	x	✓																												

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 4/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN				TANGGUNGJAWAB
	g.	Terima <u>Ambil</u> dokumen bidaan daripada syarikat selepas tarikh <u>dan</u> <u>masa</u> tutup iklan <u>bidaan</u> .	x	✓	PB
	h.	Semak <i>RFP</i> / Bidaan Penjanaan yang diterima daripada pihak syarikat dan sediakan ringkasan cadangan syarikat.	✓	✓	PB
	i.	Sedia surat lantikan Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JKPPP) yang keahliannya boleh disyorkan oleh PTJ dan urusetia adalah Pejabat Bursar.	✓	✓	PB
	j.	Laksana sesi pembentangan syarikat yang layak.	✓	✓	PB
	k.	Penilaian dan syor oleh Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JKPPP).	✓	✓	JKPPP
	l.	Sekiranya bersetuju, terus ke perenggan 4.0.	✓	✓	PB
	m.	Sekiranya tidak bersetuju menerima pelawaan, sedia dan hantar surat jawapan kepada pihak luar.	✓	✓	PB
	3.3 Lantikan Terus Lantikan dibuat bagi cadangan perniagaan yang diterima terus daripada syarikat untuk penyewaan ruang dan kadar sedia ada yang diluluskan oleh JKTK. Tatacara lantikan terus adalah seperti berikut:				PTJ/ PB /PPPA dan wakil syarikat

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 5/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	a) Terima surat permohonan daripada syarikat. b) Semak permohonan. c) Lengkapkan maklumat seperti senarai semak (Rujuk Senarai Semak Melalui Lantikan Terus di web www.bursar.upm.edu.my) d) Dapatkan kelulusan pegawai mengikut had kuasa atau Pihak Berkuasa Universiti (jika perlu). e) Terus ke perenggan 4.	PB
	3.4 Penawaran Perkhidmatan Mesin Layan Diri Lantikan bagi cadangan perniagaan perkhidmatan Layan Diri daripada syarikat menggunakan kadar sedia ada yang diluluskan oleh JKTK. Tatacara adalah seperti berikut: a) Terima surat permohonan daripada syarikat. b) Semak permohonan. c) Lengkapkan maklumat seperti senarai semak (Rujuk Senarai Semak Perkhidmatan Mesin Layan Diri di web www.bursar.upm.edu.my) d) Jika lulus, terus ke perenggan 6. e) Jika tidak lulus, maklumkan kepada syarikat.	
4.	Kelulusan pihak berkuasa Universiti 4.1 Penyediaan Kertas Cadangan daripada PTJ adalah seperti proses berikut: (a) Sediakan kertas cadangan aktiviti penjanaan mengikut format yang ditetapkan. (b) Rujuk Senarai Semak Penyediaan Kertas Ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti / Jawatankuasa Tetap Kewangan di dalam laman web www.bursar.upm.edu.my	PTJ PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 6/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(c) Dapatkan ulasan peneraju proses yang berkaitan untuk permohonan kertas cadangan ke JPU. (Contoh Peneraju.Pej Bursar, TNCAA,TNCHEPA,TNCJINM) 4.2 Terima Kertas Cadangan Aktiviti Penjanaan daripada PTJ (a) Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap. Sekiranya maklumat tidak lengkap, hubungi PTJ untuk mendapatkan maklumat berkaitan. (b) Semak kertas cadangan aktiviti penjanaan. (c) Kembalikan semula kertas cadangan yang telah disemak ke PTJ. 4.3 Kemukakan Kertas Cadangan Aktiviti Penjanaan kepada Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Universiti di Pejabat Naib Canselor. 4.4 Pertimbangan dan kelulusan aktiviti oleh Pihak Berkuasa Universiti: (a) Jika lulus lantikan syarikat, terus ke perenggan 6. (b) Untuk kadar baharu/semakan kadar rujuk ke perenggan 5. (c) Jika tidak lulus, maklumkan kepada pihak berkenaan. 5. Kelulusan Kadar daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan Dapatkan kelulusan JKTK untuk : (a) Caj kadar baharu : (b) Semakan Caj Sedia Ada:	SPP/ SK/ PK/PA PTJ PB

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 7/10
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	5.1 PTJ perlu: (a) Sediakan kertas permohonan untuk kelulusan kadar caj ke JKTK mengikut format yang ditetapkan. (b) Rujuk Senarai Semak Penyediaan Kertas Ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti / Jawatankuasa Tetap Kewangan di dalam laman web www.bursar.upm.edu.my (c) Semak kertas permohonan untuk kelulusan kadar caj sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTK. (d) Hantar kertas cadangan kepada urusetia JKTK mengikut format yang telah disediakan. (e) Dapatkan petikan minit kelulusan kadar caj daripada Setiausaha JKTK. (f) Muatnaik kadar caj JKTK yang diluluskan dalam Laman Web Pejabat Bursar di www.bursar.upm.edu.my	PTJ PB PTJ/PB PB
6.	Laksana Proses Lantikan	
	6.1 Dapatkan minit kelulusan pihak berkuasa Universiti atau dokumen sokongan berkaitan untuk melantik pihak luar. 6.2 Rujuk Kuasa Melantik/Pengeluaran Surat Tawaran Perkhidmatan bagi aktiviti luaran dan dalaman (jika perlu). (a) Jangka Pendek Kuasa Melantik dan dokumen sokongan perlu rujuk jadual berikut :	PTJ/PB/ SPP/ SK/ PA/PK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 8/10
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 31/7/2024

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB												
	<table> <tr> <th>Tempoh</th><th>Kuasa Melantik</th><th>Dokumen</th></tr> <tr> <td> Jangka Pendek Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM50,000 b) Nilai sehingga RM250,000 c) Nilai lebih RM250,000 </td><td> Ketua PTJ Bursar Naib Canselor </td><td> Surat Tawaran, Surat Setuju Terima **Dokumen Lain </td></tr> </table> b) Jangka Panjang Kuasa Melantik dan dokumen sokongan perlu rujuk jadual berikut : <table> <tr> <th>Tempoh</th><th>Kuasa Melantik</th><th>Dokumen</th></tr> <tr> <td> Jangka Panjang Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM250,000 b) Nilai lebih RM250,000 </td><td> Bursar Naib Canselor </td><td> Surat Tawaran, Surat Setuju Terima dan Kontrak </td></tr> </table>	Tempoh	Kuasa Melantik	Dokumen	Jangka Pendek Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM50,000 b) Nilai sehingga RM250,000 c) Nilai lebih RM250,000	Ketua PTJ Bursar Naib Canselor	Surat Tawaran, Surat Setuju Terima **Dokumen Lain	Tempoh	Kuasa Melantik	Dokumen	Jangka Panjang Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM250,000 b) Nilai lebih RM250,000	Bursar Naib Canselor	Surat Tawaran, Surat Setuju Terima dan Kontrak	
Tempoh	Kuasa Melantik	Dokumen												
Jangka Pendek Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM50,000 b) Nilai sehingga RM250,000 c) Nilai lebih RM250,000	Ketua PTJ Bursar Naib Canselor	Surat Tawaran, Surat Setuju Terima **Dokumen Lain												
Tempoh	Kuasa Melantik	Dokumen												
Jangka Panjang Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan; a) Nilai sehingga RM250,000 b) Nilai lebih RM250,000	Bursar Naib Canselor	Surat Tawaran, Surat Setuju Terima dan Kontrak												

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 9/10
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.3 Sedia dan hantar Surat Tawaran dan Surat Setuju TerimaTawaran kepada pihak luar. 6.4 Dapatkan Surat Setuju Terima Tawaran dan bayaran deposit daripada pihak luar. 6.5 Sediakan dan hantar deraf perjanjian (jangka panjang) di antara UPM dengan pihak luar kepada PPUU untuk semakan. 6.6 Terima semula deraf perjanjian daripada PPUU dan hantar kepada pihak luar untuk semakan. 6.7 Terima semula deraf perjanjian daripada pihak luar dengan pindaan (sekiranya ada) dan hantar kepada PPUU untuk semakan terakhir. 6.8 Terima salinan bersih perjanjian daripada PPUU untuk tandatangan pihak luar melalui emel. 6.9 Hantar perjanjian akhir ke pihak luar untuk tandatangan melalui dua (2) set perjanjian yang telah dicetak. 6.10 Terima dua (2) set perjanjian yang lengkap bertandatangan dari pihak luar. 6.11 Dapatkan tandatangan Pegawai Yang Diberikuasa mengikut had kuasa tandatangan. 6.12 Hantar dua (2) set perjanjian yang lengkap kepada pihak luar untuk tujuan duti setem (<i>stamping</i>). 6.13 Terima satu (1) set perjanjian yang telah disetemkan daripada syarikat untuk Pejabat Bursar dan serahkan salinan kepada PTJ.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	Halaman: 10/10
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>31/7/2024</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
7.	Pelaksanaan Aktiviti 7.1 Rekod aktiviti penajaan yang telah diluluskan mengikut skop penajaan. PTJ boleh terus melaksanakan aktiviti setelah mendapat kelulusan pihak berkuasa Universiti. 7.2 Sedia dan hantar memo beserta Surat Tawaran, Surat Setuju Terima Tawaran kepada Seksyen Hasil untuk tujuan pengeluaran inbois. Rujuk Prosedur Pengurusan Hasil (UPM/OPR/BUR-HSL/P009)	PTJ PK SPP



SOKONGAN (SUPPORT)
KEWANGAN (FINANCE)

PEJABAT BURSAR
(BURSAR'S OFFICE)

Kod Dokumen / (Document Code): SOK/KEW/BR001/BUY

BORANG PENDAFTARAN ~~PEKERJA~~ AGensi/INDIVIDU
(~~STAFF~~ AGENCY /INDIVIDUAL REGISTRATION FORM)

Sila tandakan (✓) pada kotak berkenaan
(Please tick(✓) at the relevant box)

Untuk Kegunaan Pejabat Bursar
For Use of Bursar's Office
No. ID
ID No :

Jenis Permohonan : (i) Pendaftaran Baharu ☐ (ii) Kemaskini ☐
(Type of Application) (New Registration) (Update)

Kategori : (i) ~~Pekerja~~ ☐ (ii) Individu ☐ :.....
(Category) Agensi (Individual)
~~(Staff)~~ (Agency) (Sila nyatakan Please State)

1. Nama (Name)	:			
2. No. Pekerja/Matrik (Staff/Matric No.)	:			
3. No. K.P/Passport <u>2.</u> (NRIC No./Passport)	:			
4. Alamat <u>3.</u> (Address)	:			
		Poskod (Postcode)	Negeri (State)	
5. No. Telefon <u>4.</u> (Telephone No.)	:			
6. No. Faks (Fax No.)	:			
7. <u>5.</u> E-mel E-mel rasmi (diwajibkan) (E-mail) Official e-mail (Mandatory)	:			
8. <u>6.</u> Nama dan Alamat Bank Untuk Pembayaran Dibuat: (Name and Bank Address For Payment Purposes:)				
Nama Bank (Name of Bank)	:			
Alamat (Cawangan) (Address (Branch))	:			

NO SEMAKAN: ~~06-07~~
(REVIEW NO.)

NO. ~~SEMAKAN~~ ISU: 02
(ISSUE NO.)

TARIKH KUATKUASA: ~~14/08/2020~~ 31/07/2024
(EFFECTIVE DATE)

Kegunaan Pejabat Bursar
(For Use of Bursar's Office)

.....
Diinput/Dikemaskini
Inputted/Updated

Tarikh:
(Date)

.....
Disemak
Reviewed

Tarikh:
(Date)

Nota :

1. Bagi permohonan kemaskini, sila lampirkan dokumen sokongan berkaitan. (Contoh: penyata bank)
Note: For update application, please attach relevant supporting documents (Example: bank statement).
2. Pastikan penyata bank yang dilampirkan mempunyai logo bank dan nombor akaun pemohon.
Make sure the bank statement has the bank logo and applicant's account number.

NO SEMAKAN: ~~06-07~~
(REVIEW NO.)

NO. ~~SEMAKAN~~ ISU: 02
(ISSUE NO.)

TARIKH KUATKUASA: ~~14/08/2020~~ 31/07/2024
(EFFECTIVE DATE)



**SOKONGAN (SUPPORT)
KEWANGAN (FINANCE)**

**PEJABAT BURSAR
(BURSAR'S OFFICE)**

Kod Dokumen/(Document code):SOK/KEW/BR009/BYR

**BORANG KELULUSAN BERTUGAS RASMI/LAWATAN/KURSUS
(APPROVAL FORM FOR OFFICIAL ASSIGNMENT/ VISIT/ TRAINING)**

Nama Pegawai : _____
(Name Of Applicant)
Tujuan : _____
(Purpose)
Tarikh : _____
(Date)
Tempat Di Tuju : _____
(Destination)
Nama Pegawai Jabatan Yang Ikut Serta : (1) _____
(Name of Participant(s)) (2) _____
(3) _____

Dengan hormatnya saya memohon kelulusan mengadakan tugas rasmi/lawatan/kursus seperti diatas dengan menggunakan :-

(I seek approval to conduct the official duty / visit / training as stated above using:)

- (a) Peruntukan Jabatan : _____
(Department Budget Allocation)
(b) Peruntukan Penyelidikan/Akaun : _____
Amanah (sila nyatakan kod pusat kos) _____
(Research Budget Allocation/Trust Account (please state the cost centre code))
(c) Jadual yang mengandungi butir lawatan dilampirkan.
(A schedule with the details of the visit is attached)
(d) Saya juga memohon kelulusan membawa kenderaan jabatan/sendiri oleh kerana :-
(I seek approval to use the department's/my own vehicle for reason(s) stated)

Anggaran Perbelanjaan Estimated Expenditure

Elaun (Allowances)		Km/Hari(Day)	Kadar (Rate)	Jumlah (Total)
(a)	Kenderaan (Elaun hitungan batu) (Vehicle (Mileage Allowance))			
(b)	Hotel / Lojing (Hotel/ Lodging)			
(c)	Makan (Meals)			
(d)	Lain-lain (Others)			
Jumlah (Total)				

Tandatangan Pemohon
(Signature of Applicant)

Tarikh : _____
(Date)

1. Diluluskan/tidak diluluskan
(Approved/not approved)
 2. Diluluskan/tidak diluluskan membawa kenderan sendiri.
(Approved/not approved to use own vehicle)
 3. Diluluskan dengan syarat
(Approved with condition(s))
-
-

Tarikh: _____
(Date)

Tandatangan dan Cap
Ketua Pusat Tanggungjawab/
Pemegang Amanah/Ketua Projek
(Signature and Stamp
Head of PTJ/
Trustee/Project Leader)

JUMLAH (TOTAL)					

[illegible]

C. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (MILEAGE CLAIM)

Sen tiap-tiap kilometer (<i>Sen per kilometre</i>)						Jumlah Kilometer (<i>Total Kilometre</i>)	Kadar Sen/km (<i>Sen Rate/km</i>)	Jumlah Tuntutan (<i>Total Claim</i>)
A	B	C	D	E				
70	60	50	45	40	500 km yang pertama (<i>First 500 km</i>)			
65	55	45	40	35	501-1,000 km			
55	50	40	35	30	1,001 – 1,700 km			
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya (<i>and subsequent km</i>)			
							JUMLAH (TOTAL)	

Nota (*):- Tertakluk kepada syarat dalam surat lantikan.
(Note (*):- Subject to the terms in the appointment letter.)

NO. SEMAKAN : ~~02~~03
(REVIEW NO.)

NO. ISU : 02
(ISSUE NO.)

TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~31/07/2024
(EFFECTIVE DATE)

D. PERAKUAN PEGAWAI YANG MEMOHON (APPLICANT'S DECLARATION)

Dengan ini saya mengesahkan:- (*I hereby declare that:-*)

- (a) butir-butir tuntutan di borang ini adalah benar dan belum pernah dikemukakan;
(*the details of the claim in this form are true and have never been submitted;*)
- (b) tuntutan saya untuk kerja yang sama TIDAK melebihi 6 bulan gaji pokok saya pada tahun ini (bagi pekerja Universiti Putra Malaysia sahaja); dan
(*my claim for the same job DOES NOT exceed 6 months of my basic salary this year (for Universiti Putra Malaysia staff only); and*)
- (c) saya bertanggungjawab untuk memperakukan bayaran ini ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.
(*I am responsible for declaring this payment to the Inland Revenue Board.*)
- (d) Jumlah tuntutan keseluruhan saya :- (*My Total Claim Amount:-*)

Jumlah Tuntutan Bertugas (*Claim Amount (Task)*) (B) : _____

Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan (*Claim Amount (Mileage)*) (C) : _____

Jumlah Besar (*Sum Total*) : _____

Tarikh (*Date*): _____

Tandatangan (*Signature of Applicant*)

E. PENGESAHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ APPROVAL)

Dengan ini saya mengesahkan:- (*I hereby verify:-*)

- (a) tuntutan telah disemak dan didapati selaras dengan semua perakuan
(*the claim has been reviewed and is in accordance with the above declarations*)
- (b) tuntutan dibayar menggunakan Pusat Kos
(*the claim is paid using the Cost Centre Code*) _____
- (c) pegawai telah dilantik dan mendapat kebenaran daripada saya untuk menjalankan tugas yang dinyatakan
(*the officer has been appointed and authorised to carry out the specified tasks.*)

Disemak:
(*Reviewed*)

Di Luluskan/ Tidak Di Luluskan;
(*Approved/ Not Approved;*)

Penyelaras Program
(*Programme Coordinator*)

Ketua Pusat Tanggungjawab
(*Head of PTJ*)

Cap (*Stamp*):

Tarikh (*Date*):

NO. SEMAKAN : 0203

(*REVIEW NO.*)

NO. ISU : 02

(*ISSUE NO.*)

TARIKH KUATKUASA : 14/08/202031/07/2024

(*EFFECTIVE DATE*)



**SOKONGAN (SUPPORT)
KEWANGAN (FINANCE)**

PEJABAT BURSAR (BURSAR'S OFFICE)
Kod Dokumen (Document Code): SOK/KEW/BR024/BYR

KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (ATTENDANCE SHEET)
(Untuk Pekerja Sambilan Harian) (For Daily Part-Time Employee)

Bagi Bulan (For Month) _____ Tahun (Year)

2	0		
---	---	--	--

Nama Pekerja Sambilan
(Name of Part-time Employee) : _____
No. K/P /Pasport /No. Pekerja
(NRIC No /Passport /Staff ID) : _____
Jawatan
(Position) : _____
PTJ/Pusat Kos
(PTJ/Cost Centre) : _____
No Telefon
(Phone No.) : _____

PENGESAHAN BEKERJA (VERIFICATION OF WORK)

Dengan ini disahkan Pekerja Sambilan telah bekerja dan dibayar upahan mengikut kadar bayaran khidmat singkat
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011)
It is hereby confirmed that the Part-time Employee has completed the task and is payable in accordance to the specified rate. (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011)

(sila lengkapkan yang berkenaan)
(please complete the following section)

(Sila tanda ☐ pada hari bekerja sahaja dan lampirkan salinan Kad Perakam Waktu)
(Please mark ☐ on working days only and attach a copy of the Punch Card)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Kadar bayaran sehari RM _____ X _____ jumlah hari = RM _____
(Daily rate RM _____ X _____ working days = RM _____)

Tandatangan Pekerja Sambilan
(Signature of Part-time Employee)

Tandatangan dan Cop Penyelia
(Signature and Stamp of Supervisor)

Tarikh :
(Date) :

Tarikh
(Date) :

Butir – butir kehadiran disahkan betul dan gaji/ upah boleh dibayar menggunakan Pusat Kos _____.
(Attendance details have been verified and payment of wages can be paid using the Cost Center Code _____.)

Ketua PTJ
(Signature of Head of PTJ)

Tarikh :
(Date) :

Cap rasmi :
(Official stamp) :

	SOKONGAN (SUPPORT) KEWANGAN (FINANCE) PEJABAT BURSAR (BURSAR'S OFFICE) Kod Dokumen (Document Code): SOK/KEW/BR026/BYR
	PENYATA KEHADIRAN PEMBANTU PENYELIDIK (ATTENDANCE SHEET FOR RESEARCH ASSISTANT)

BAGI BULAN (FOR THE MONTH OF) _____ TAHUN (YEAR)

2	0		
---	---	--	--

Nama (Name): _____

No. Kad Pengenalan/Pasport : _____ No. Pekerja (Staff ID): _____
 (NRIC No / Passport No) :

Fakulti/Jabatan/Bahagian/Institut/Pusat: _____
 (Faculty/Department/Section/Institute/Centre) :

Kod Pusat Kos Penyelidikan/ Akaun Amanah: _____
 (Cost Centre Code (Research/Trust Fund)) :

Baki Peruntukan (Budget Allocation Balance): _____

PENGESAHAN BEKERJA (VERIFICATION OF WORK)

Saya telah menyempurnakan tugas seperti yang telah ditetapkan dan layak dibayar RM _____
 (I have completed the task and entitle to be paid RM _____ in accordance to the specified rate)

 Tandatangan Pembantu Penyelidik
 (Signature of the Research Assistant)

 Tarikh
 (Date)

Disahkan butir – butir kehadiran adalah betul dan gaji/ upah boleh dibayar berdasarkan kenyataan diatas.
 (Attendance details have been verified and payment of wages can be paid according to the above details)

 Tandatangan Penyelidik/
 Pemegang Amanah
 (Signature of Researcher / Trust Fund
 Holder)

Cap (Stamp):

 Tandatangan
 Ketua Pusat Tanggungjawab
 (Signature of Head of PTJ)

Cap (Stamp):

	SOKONGAN (SUPPORT) KEWANGAN (FINANCE) PEJABAT BURSAR (BURSAR'S OFFICE) Kod Dokumen (Document Code): SOK/KEW/BR029/BYR
	PENJELASAN SEBAB-SEBAB PERJALANAN DIBATALKAN (REASONS FOR TRAVEL CANCELLATION)

Nama Pegawai (<i>Name of Officer</i>) : _____ Nombor Kad Pengenalan (<i>NRIC No</i>) : _____ Nombor Tiket (<i>Ticket No.</i>) : _____ Tempahan Tiket (<i>Booking Ref.</i>): _____ Fakulti/Jabatan/Bahagian/Institut/Kolej : _____ (<i>Faculty/Department/Section/Institute/College</i>) Peruntukan (<i>Allocation</i>): _____	
Penjelasan sebab-sebab perjalanan dibatalkan (<i>Reasons for the cancellation</i>):- (Lampirkan tiket asal(<i>Please attach the original flight ticket</i>)) _____ _____ _____ _____ _____	
NOTA Sekiranya pihak MAS mengenakan denda “No Show Passenger”, pegawai adalah (NOTE) : bertanggungjawab untuk menjelaskan denda jika sebab-sebab yang dikemukakan didapati tidak munasabah. (<i>If MAS charges a ‘No Show Passenger’ fee, the officer is responsible to pay the penalty (if the reasons are not acceptable).</i>)	
Penjelasan diterima/tidak diterima (<i>Reason accepted/not accepted</i>)	
_____ Tandatangan Pegawai (<i>Signature of Officer</i>)	_____ Tandatangan Naib Canselor (<i>Signature of Vice Chancellor</i>)
Tarikh (<i>Date</i>) : _____	Tarikh (<i>Date</i>) : _____



SOKONGAN (SUPPORT)

KEWANGAN (FINANCE)

PEJABAT BURSAR (BURSAR'S OFFICE)

Kod Dokumen (Document Code): SOK/KEW/BR033/BYR

BORANG PERMOHONAN CEK GANTI

(CHEQUE REISSUE FORM)

A. BUTIR-BUTIR CEK (DETAILS OF CHEQUE)

(Untuk Di isi Oleh BPOB/Seksyen Kewangan) (To Be Filled In By BPOB/Finance Section)

Pemohon (Penerima Cek):

(Applicant (Payee)) :

(Sertakan surat permohonan mengganti cek)

(Attach request letter for reissue of cheque)

Tarikh Cek :

(Cheque Date) :

No. Cek :

(Cheque No) :

Jumlah :

(Amount):

Tarikh (Date)

(Pegawai BPOB/Seksyen Kewangan) (Officer of
BPOB/Finance Section)

Nama (Name) :

Jawatan (Position) :

B. PENGESAHAN OLEH SEKSYEN PERAKAUNAN KEWANGAN (VERIFICATION BY FINANCIAL ACCOUNTING SECTION)

Sila tanda ✓ dipetak berkenaan. (Please ✓ at the relevant box/es)

☐

Cek masih laku dan disahkan belum ditunaikan sehingga (Cheque is valid and verified unclaimed until) _____

☐

Cek sudah ditunaikan pada (Cheque has been honoured on) _____.

☐

Cek sudah diganti rujuk Baucar No. (Cheque has been reissued refer Voucher No) _____ bertarikh
(dated on) _____.

☐

Cek sudah dibayar kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut. (Cheque has been issued to Registrar of Unclaimed
Money)

Rujuk Baucar No. (Refer Voucher No.) _____ bertarikh (dated on) _____ dan cek No. (and
cheque No.) _____

Sila mohon bayaran balik dari Pendaftar Wang Tak Dituntut. (Request pay from the Registrar of Unclaimed
Money.)

☐

Cek telah tamat tempoh dan belum di buat bayaran. (Cheque is expired and payment has not been made.)

No. Jernal sekiranya telah dibuat Jernal (Journal No. if Journal has been made): _____

Lain-lain (Sila nyatakan) (Others (Specify)) : _____

(b/p. Bursar) (B/O Bursar)

Tarikh (Date)

Nama Name :

Jawatan Position :

KETERANGAN(DETAILS)	RESIT(RECEIPT)	HARI X KADAR (DAY X RATE)	JUMLAH(TOTAL) (RM)
Sewa Hotel(Hotel Rate)			
Elaun Lojing(Lodging Allowance)			
Elaun Makan(Meal Allowance)			
Elaun Harian(Daily Allowance)			
Tol (Toll)			

JUMLAH(TOTAL) :	
-----------------	--

C. BUTIRAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN(MILEAGE CLAIM)
--

Sen tiap-tiap kilometer (For each Kilometre) (sen)		Jumlah Kilometer (Total of Kilometre)	Kadar(Rate) Sen/km	Jumlah(Total) (RM)
Pasca siswazah(Postgraduate)				
50	500 km yang pertama (The first 500 km)			
45	501-1,000 km			
40	1,001 – 1,700 km			
35	1,701 km dan seterusnya (1,701 km and subsequent)			

JUMLAH(TOTAL):	
----------------	--

D. BUTIRAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK(DETAILS FOR REIMBURSEMENT)

Saya memohon tuntutan bayaran balik untuk tujuan aktiviti(I request a reimbursement for the activity):

Bagi projek (jika berkenaan)(For project (If applicable)):

Perbelanjaan terperinci berjumlah RM yang dituntut adalah seperti lampiran berikut(Detailed expenses of RM are as follows):

BIL (NO.)	KETERANGAN PERBELANJAAN(EXPENSES DETAILS)	NO.RESIT(RECEIPT NO.) (BERLAMPIR(ATTACHED))	KOD PROJEK (PROJECT CODE)	JUMLAH (TOTAL)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

JUMLAH TUNTUTAN(TOTAL CLAIM)	
------------------------------	--

E. RINGKASAN TUNTUTAN(SUMMARY OF CLAIMS)

Jumlah Tuntutan Perjalanan Dalam Negara(*Total travel claims for local destination*) (B+ C) : RM _____

Jumlah Tuntutan Bayaran Balik(*Total of reimbursement*) : RM _____

JUMLAH TUNTUTAN(SUM TOTAL) : RM _____

F. PERAKUAN / PENGESAHAN (DECLARATION / CONFIRMATION)

Saya mengaku bahawa(*I declare that*): -
Tuntutan tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti Putra Malaysia
(*The above claim is true and for Universiti Putra Malaysia*).
Tuntutan ini dibuat mengikut Peraturan Semasa Universiti
(*The claim is made according to the University's Current Enforced Rules*).
Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya
(*All details in this claim are true, and I take full responsibility for the above*).
Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan bulan ini
(*I confirm that there is only one claim made for this month*).

Tarikh (*Date*):

Tandatangan Pemohon(*Signature of Applicant*)

Adalah disahkan bahawa perjalanan/perbelanjaan tersebut dilakukan atas tujuan rasmi dan menggunakan pusat kos
(*It is confirmed that the travelling / expenses are done for official purposes and the cost centre used is*) _____

Disemak (*Checked by*)
(Nama (*Name*), Cap(*Stamp*) & Tarikh (*Date*))

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab
(*Signature of Head of PTJ*)
(Nama (*Name*), Cap(*Stamp*) & Tarikh (*Date*))

KADAR TUGAS RASMI (OFFICIAL RATE) (Minit JKTK Bil 14/3(2008))

SSM	Kelayakan Penerbangan (<i>Flight entitlement</i>)	Semenanjung Malaysia (<i>Peninsular Malaysia</i>)			Sabah, Labuan dan Sarawak (<i>Sabah, Labuan and Sarawak</i>)		
Gred/Kategori (<i>Grade/Category</i>)	Bisnes/Ekonomi (<i>Business/Economy</i>)	Makan (<i>Meal</i>)	Elaun Hotel (<i>Hotel allowance</i>)	Lojing (<i>Lodging</i>)	Makan (<i>Meal</i>)	Elaun Hotel (<i>Hotel allowance</i>)	Lojing (<i>Lodging</i>)
Pelajar Pasca Siswazah (<i>Postgraduate student</i>)	Ekonomi (<i>Economy</i>)	45	160	55	65	170	60
Pelajar Ijazah Pertama (<i>Undergraduate student</i>)	-	RM4.00 sejam atau RM40 sehari (<i>RM4.00 per hour or RM40 per day</i>)					

KADAR KURSUS (COURSE RATE) (Minit JKTK Bil 14/3(2008))

SSM	Kelayakan Penerbangan (<i>Flight entitlement</i>)	Semenanjung Malaysia (<i>Peninsular Malaysia</i>)			Sabah, Labuan dan Sarawak (<i>Sabah, Labuan and Sarawak</i>)		
Gred/Kategori (<i>Grade/Category</i>)	Bisnes/Ekonomi (<i>Business/Economy</i>)	Makan (<i>Meal</i>)	Elaun Hotel (<i>Hotel allowance</i>)	Lojing (<i>Lodging</i>)	Makan (<i>Meal</i>)	Hotel (<i>Hotel</i>)	Lojing (<i>Lodging</i>)
Pelajar Pasca Siswazah (<i>Postgraduate student</i>)	Ekonomi (<i>Economy</i>)	45	130	55	65	140	60
Pelajar Ijazah Pertama (<i>Undergraduate student</i>)	-	RM4.00 sejam atau RM40 sehari (<i>RM4.00 per hour or RM40 per day</i>)					

**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN – KEWANGAN (SOK - KEW) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA PADA 31 JULAI 2024**

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/BR043/AKN	BORANG PENGURUSAN ID PENGGUNA SAGA	02	04	14/08/2020 *(G)