
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penutupan dan pembukaan sebut harga/tender melalui Sistem e-Perolehan [UPM](#).

2.0 PANDUAN


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan sebut harga/tender yang telah tamat tempoh iklan dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender secepat mungkin dengan merujuk 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. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/Tender
2.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	
3.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional 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.	
4.	Bagi perolehan sebut harga/tender kerja, wakil dari PTJ wajib turut hadir menjadi Ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender.	
5.	Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.1	Wujudkan satu folder yang mengandungi nombor kod dan nama syarikat yang memberikan tawaran selepas tarikh tutup iklan. Bagi perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, wujudkan dua (2) sub-folder iaitu Penilaian Harga Kewangan dan Penilaian Spesifikasi Teknikal .	
5.2	Muat turun dokumen tawaran syarikat melalui Sistem e-Perolehan UPM dan pindahkan dokumen tersebut ke dalam setiap folder syarikat yang diwujudkan seperti di para 5.1	
5.3	Bagi perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, dokumen yang dipindahkan tersebut hendaklah diasingkan ke dalam sub-folder Penilaian Harga Kewangan dan Penilaian Teknikal mengikut jenis dokumen yang diterima.	
5.4	Daftar maklumat Syarikat dalam Borang Pembukaan Sebut Harga/Tender (DF012/BUY) yang mengandungi maklumat berikut untuk ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga. <ul style="list-style-type: none"> (a) kod penyebutharga/petender, (b) nama penyebutharga/ petender, (c) harga tawaran (d) jumlah harga (e) tempoh siap/hantaran/perkhidmatan (f) catatan (Jika berkaitan) 	
6.	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.	
7.	Dokumen tawaran sebut harga/tender adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	<p>Serahan dokumen tawaran spesifikasi sebut harga/tender bagi tujuan penilaian seperti berikut :</p> <p>8.1 Satu (1) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan harga <u>kewangan melalui emel</u> kepada <u>pentadbir kontrak untuk diserahkan kepada</u> Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk <u>tindakan selanjutnya</u>. penyediaan laporan melalui emel.</p> <p>8.2 Dua (2) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>(a) Serahkan Dokumen Tawaran Spesifikasi <u>melalui emel</u> kepada <u>pentadbir kontrak untuk diserahkan kepada</u> Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk <u>bagi tindakan selanjutnya</u>. penyediaan laporan melalui emel.</p> <p>(b) Serahkan <u>Muat naik</u> Dokumen Tawaran Harga pada <u>Kewangan ke dalam pemacu simpanan untuk kegunaan</u> Jawatankuasa Penilaian Harga <u>Kewangan bagi tindakan selanjutnya</u>. untuk penyediaan laporan melalui emel.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
e-Perolehan UPM	:	Sistem Tender Wizard
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Input maklumat pendaftaran iklan sebut harga/tender berdasarkan Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) melalui sistem e-Perolehan UPM dengan merujuk kepada 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. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK
2.	Pastikan maklumat iklan disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberikuasa.	
3.	Pamer maklumat iklan sebut harga/tender dalam medium berikut sepanjang tempoh iklan:-	
3.1	Papan kenyataan Pejabat Bursar Sistem e-Perolehan UPM ; dan	
3.2	Portal MyPROCUREMENT (bagi perolehan tender Sahaja); dan	
3.3	Papan Kenyataan Pejabat Bursar (jika perlu)	
4.	Failkan maklumat iklan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA <u>KEWANGAN</u> BAGI SEBUT HARGA DAN TENDER (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses penyediaan Laporan Penilaian ~~harga~~ Kewangan bagi sebut harga dan tender (bekalan/perkhidmatan).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


LP : Lembaga Perolehan
JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga
PTJ : ~~Ketua~~ Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sebelum penyediaan Laporan Penilaian harga <u>Kewangan</u> dibuat, pastikan:-	Urus Setia JKSH/ LP
1.1	Dokumen berikut disediakan untuk rujukan:- (a) Borang pembukaan sebut harga/ tender; dan (b) Dokumen tawaran harga	
1.2	Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap <u>penyebut harga</u> /petender daripada dokumen tawaran harga sebut harga/tender dan sedia Laporan Penilaian harga <u>Kewangan</u> mengikut format Laporan Analisis Harga <u>Penilaian Kewangan</u> Bagi 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 dan diperakukan oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian harga <u>Kewangan</u> secara bermesyuarat berdasarkan peraturan berkuatkuasa.	
1.4	Ahli Jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak mewakili Jawatankuasa Spesifikasi atau	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03-04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA <u>KEWANGAN</u> BAGI SEBUT HARGA DAN TENDER (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

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.	
3.	Hubungi semua Ahli JKSH/LP bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat JKSH/LP dapat diadakan disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.	
4.	Sedia laporan sebut harga/tender berdasarkan format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	
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: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	<p>Sedia fail mesyuarat JKSH/ LP yang dilengkapi maklumat berikut:-</p> <p>5.1 Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Agenda mesyuarat JKSH (b) Minit mesyuarat; (c) Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY) (d) Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY) <p>5.2 Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Agenda mesyuarat LP. (b) Minit mesyuarat (c) Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY). (d) Salinan iklan tender (e) Salinan Borang Pembukaan Tender(DF012/BUY). (f) Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY). (g) Laporan Penilaian Harga Kewangan (LP005/BUY) 	
6.	<p>Keahlian Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>6.1 Lembaga Perolehan</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. <p>6.2 Jawatankuasa Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelantikan semua ahli JKSH dibuat secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti. 	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

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.	
8.	Sedia deraf minit mesyuarat.	
9.	Failkan keputusan dan minit mesyuarat yang telah disahkan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</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
WA	:	Akauntan

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	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>


- 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.	PA/PTK BKPP
1.2	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: <ul style="list-style-type: none"> (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 	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(e) Maklumat pendaftaran MOF dan maklumat Kod Bidang yang didaftarkan.	
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 yang dimuatnaik.	
1.9	Semak dan pastikan ID syarikat telah aktif di dalam sistem.	
2.	Pemantauan Sistem Myvendor	
2.1	Laporan berikut boleh dikeluarkan secara bermasa <u>(jika perlu)</u> untuk tujuan pemantauan dan pelaporan; <ul style="list-style-type: none"> (a) Laporan Pendaftaran Syarikat; (b) Laporan Pemantauan Syarikat; (c) Laporan Pendapatan; (d) Laporan Pembayaran Syarikat; dan (e) Laporan Status Syarikat. 	WA/PA BKPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI


BKP : Bahagian Kewangan Perakaunan
PA : Penolong Akauntan
WA : Akauntan

3.0 PANDUAN


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	<p>Laporan Berkala</p> <p>1.1 Pastikan Laporan Berkala disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>1.2 Berikut adalah senarai Laporan Berkala yang biasanya disediakan :-</p> <p>(a) Penyata Kewangan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Universiti (OPR/BUR/GP025/AKN).</p> <p>(b) Penyata Aliran Tunai. Rujuk Manual Penyediaan Penyata Aliran Tunai (M18/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaunan_kewangan/manual_kerja-59580).</p>	WA/PA BKP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>(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).</p> <p>(d) Penyata Cagaran. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i> (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/perakaaunan kewangan/manual kerja-59580).</p> <p>(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).</p> <p>(f) Laporan <i>Ageing Creditors</i>. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Pemiutang Daripada Modul <i>Payables</i> (M08/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/perakaaunan kewangan/manual kerja-59580).</p> <p>(g) Penyata Pemberian Kerajaan. Rujuk Manual Penyediaan Laporan Daripada Modul <i>General Ledger</i> (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/perakaaunan kewangan/manual kerja-59580).</p>	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA	Tarikh: 24/12/2024 31/07/2025

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>(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).</p>	
	<p>(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).</p> <p>(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).</p> <p>(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).</p>	
2.	Laporan Ad-Hoc	WA/PA BKP
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.	

	<p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR</p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: OPR/BUR/GP026/AKN</p>	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	<p style="text-align: center;">GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PERAKAUNAN SECARA BERKALA</p>	Tarikh: 24/12/2024 <u>31/07/2025</u>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
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).	