



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

PROGRAM LATIHAN LANTIKAN BAHARU

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

DEFINISI PENGURUSAN KEWANGAN

proses yang melibatkan jentera pentadbiran dan kaedah-kaedah di mana dana untuk membiayai perbelanjaan awam diperolehi, dibelanja dan diperakaunkan.

Perancangan

Pembentukan dan Pelaksanaan Dasar

belanjawan,
perbelanjaan,
perolehan,
perakaunan,
pengurusan aset
dan penjanaan

KOMPONEN PENGURUSAN KEWANGAN



KEPENTINGAN PENGURUSAN KEWANGAN

SUMBER
YANG TERHAD
BERBANDING
PERMINTAAN
TIDAK TERHAD

TERDAPAT
ALTERNATIF
DALAM
MEMPEROLEHI
DAN
MENGUNAKAN
SUMBER
TERSEBUT

PENGURUSAN
KEWANGAN
ADALAH NADI
BAGI SESUATU
ORGANISASI

SUMBER
EKONOMI
TIDAK DAPAT
DIGERAKKAN
TANPA
PENGURUSAN
KEWANGAN
YANG TERATUR

PRINSIP PENGURUSAN KEWANGAN

AKAUNTABILITI

“ Akauntabiliti ialah obligasi seseorang untuk memberi jawapan dan penjelasan mengenai tindakan dan prestasinya kepada pihak yang berhak untuk mendapatkan jawapan dan penjelasan mengenai sesuatu yang dipertanggungjawabkan keatasnya”

KATEGORI AKAUNTABILITI UTAMA

FISKAL

- Integriti Kewangan, maklumat (disclosure) pematuhan kepada undang-undang dan peraturan pentadbiran awam

PENGURUSAN

- Dari segi penggunaan tenaga manusia dan sumber-sumber lain secara cekap dan ekonomik
- Mengoptimumkan sumber
- Mengelakkan pembaziran wang awam/Universiti
- Pengurusan yang cekap
- Memastikan kualiti
- Meningkatkan nilai untuk perbelanjaan

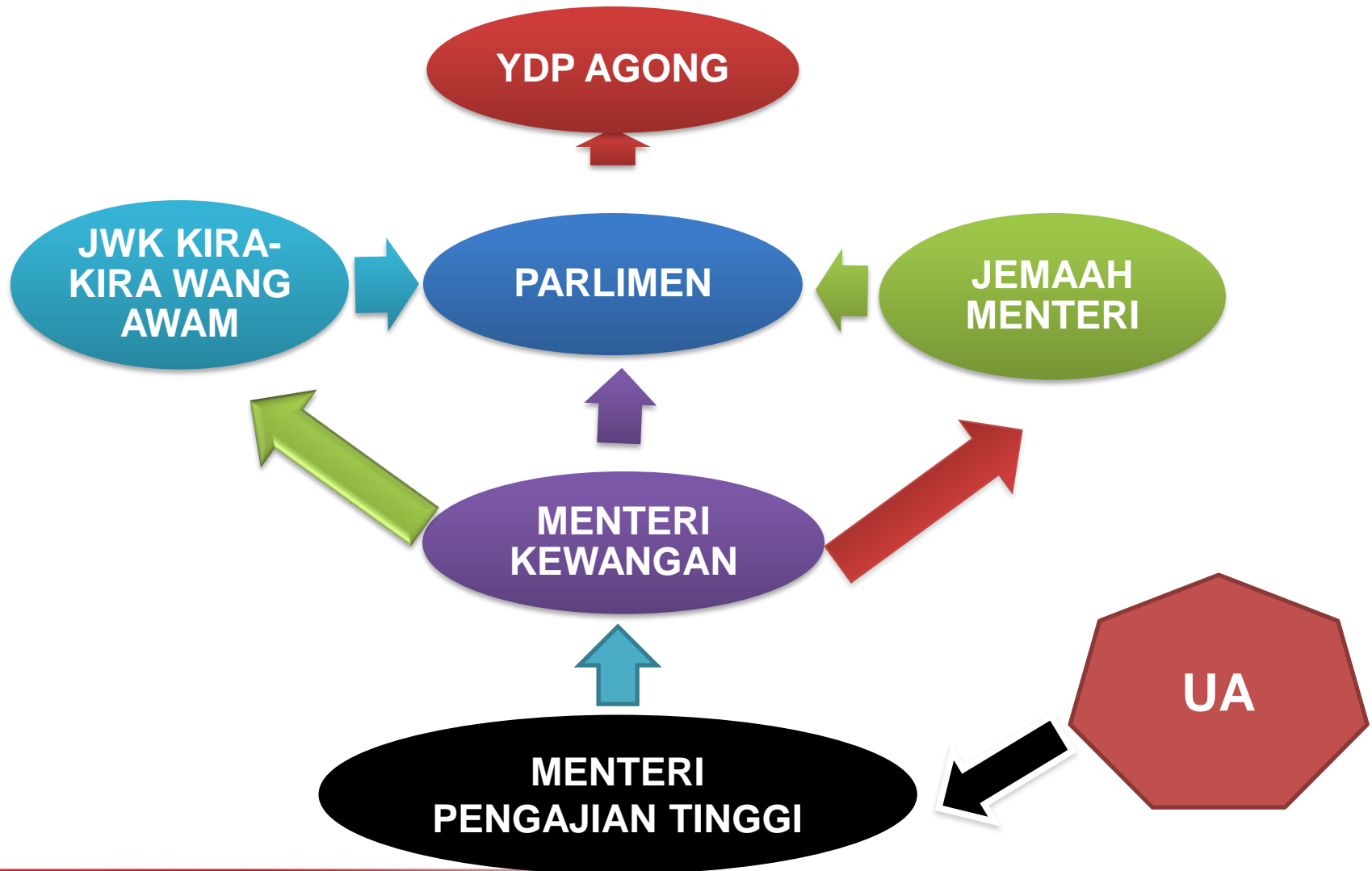
PROGRAM

- Dari segi impak program, iaitu sama ada sesuatu program mencapai objektif yang dirancang, dan opsyen yang terbaik telah dipilih untuk mencapai objektif berkenaan dengan mengambilkira jumlah kos dan output

DEFINISI WANG AWAM/WANG UNIVERSITI

Tafsiran, Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM (No. Polisi 1, LPU 26/15); bererti semua hasil, pinjaman, amanah dan lain-lain wang dan semua bon, debentur, dan lain-lain sekuriti yang dikumpul dan diterima oleh Universiti.

STRUKTUR KUASA DALAM PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI AWAM (UA)



KUASA YDP AGONG PERLEMBAGAAN (PERKARA 39)

Kuasa Pemerintah Persekutuan adalah terletak pada Yang Di Pertuan Agong dan kuasa itu boleh dijalankan oleh mana-mana Menteri yang diberikuasa oleh Jemaah Menteri, tetapi Parlimen boleh dengan undang-undang memberi tugas- tugas pemerintah kepada orang-orang lain.



KUASA YDP AGONG SEKSYEN 6 (1) AKTA ACARA KEWANGAN 1957

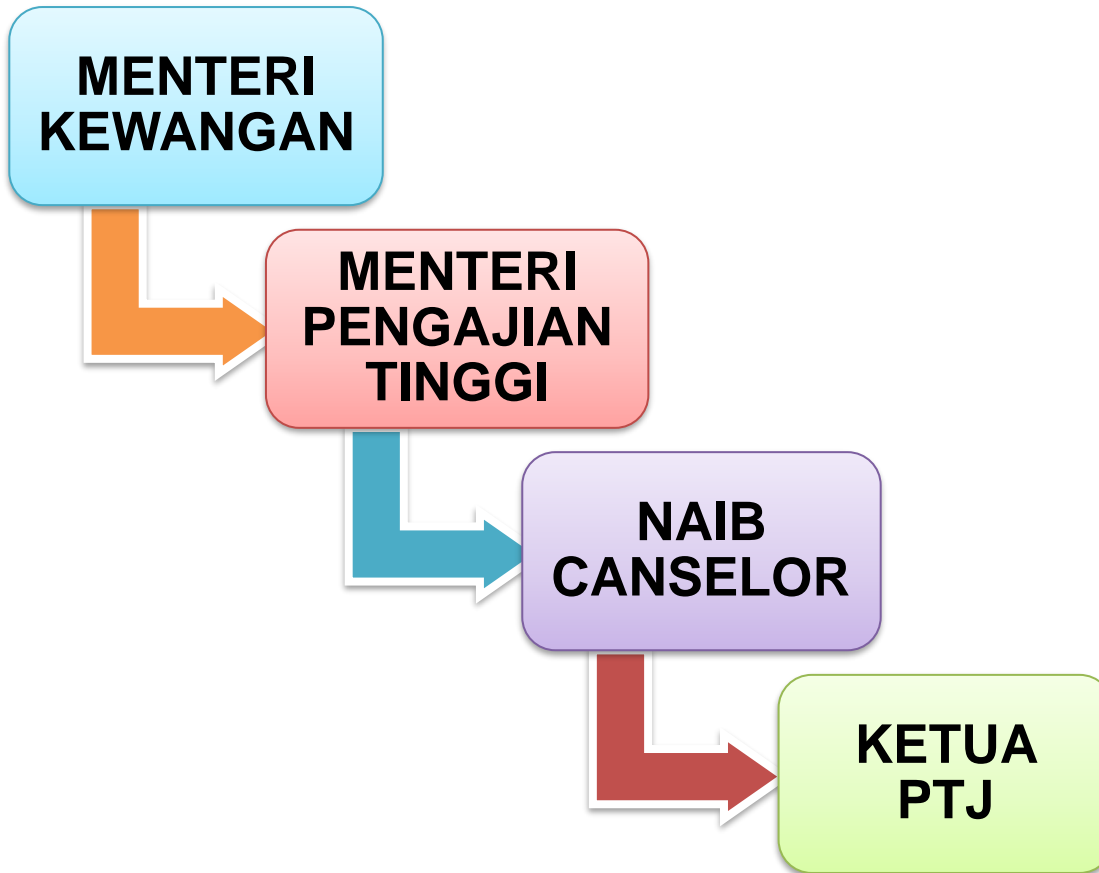
Berhubung dengan pengurusan kewangan awam, Yang Di Pertuan Agong bertindak menurut nasihat Jemaah Menteri melalui Menteri Kewangan yang telah diberikuasa eksekutif oleh Badan Perundangan

KUASA MENTERI KEWANGAN SEKSYEN 15 (A) 1, AKTA ACARA

Menteri Kewangan adalah bertanggungjawab secara keseluruhan ke atas Pengurusan Kewangan Kerajaan Persekutuan.

Menteri Kewangan **dibenarkan untuk menurunkan kuasanya kepada Pegawai Pengawal yang juga menjadi Ketua Pegawai Perakaunan bagi agensi-agensi di bawah kawalannya untuk melaksanakan tugas pengurusan kewangan di Agensi masing-masing.**

STRUKTUR PENGURUSAN KEWANGAN UA



Pegawai Pengawal pula **secara bertulis** boleh mewakilkan kuasa kepada **pegawai-pegawai di bawah jagaannya (KPTJ)** untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, **Pegawai Pengawal** tidak boleh melepaskan diri dari **tanggungjawab**

PENURUNAN KUASA KETUA PTJ



Ketua PTJ pula **secara bertulis** boleh melantik pegawai-pegawai di bawah jagaannya untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, Ketua PTJ selaku **Pegawai Pengawal PTJ** tidak boleh melepaskan diri dari tanggungjawab tersebut.

PERANAN KETUA PTJ DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

KAWALAN PERUNTUKAN

- * Setiap perbelanjaan telah dirancang dan selaras dengan objektif PTJ agar perbelanjaan tidak melebihi peruntukan

AKAUNTABILITI

- * Memastikan objektif UPM dicapai dengan cekap dan berkesan
- * Semua pemberian perlu diakaunkan dan dibelanjakan mengikut peraturan semasa Universiti
- * Penekanan kepada kawalan perbelanjaan, hasil dipungut dan diakaunkan

POLISI UNIVERSITI

- * Bertanggungjawab mengurus aktiviti dan program termasuk penggunaan wang awam yang telah diperuntukkan kepada Universiti

PUNCA KUASA

- 1. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (AKTA 30);**
- 2. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN) 1996 (AKTA A946);**
- 3. PERINTAH (PEMERBADANAN) UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA (PINDAAN) 1997 [P.U.(A) 348] BERKUATKUASA DARI 26 JULAI 1997; dan**
- 4. PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA [P.U.(A) 448/2010] BERKUATKUASA 1/1/2011.**
- 5. AKTA ACARA KEWANGAN 1957**



PIHAK BERKUASA/JAWATANKUASA UNIVERSITI

- 1. Lembaga Pengarah Universiti.(LPU)**
- 2. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).**
- 3. Jawatankuasa Audit Universiti(JKA)**
- 4. Jawatankuasa Induk Pelaburan (JKIP)**
- 5. Jawatankuasa Pengurusan Unversiti(JPU).**
- 6. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)**
- 7. Lembaga Perolehan Universiti(LP)**
- 8. Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)**
- 9. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)**
- 10. Jawatankuasa Pelupusan Aset**



PERATURAN KEWANGAN

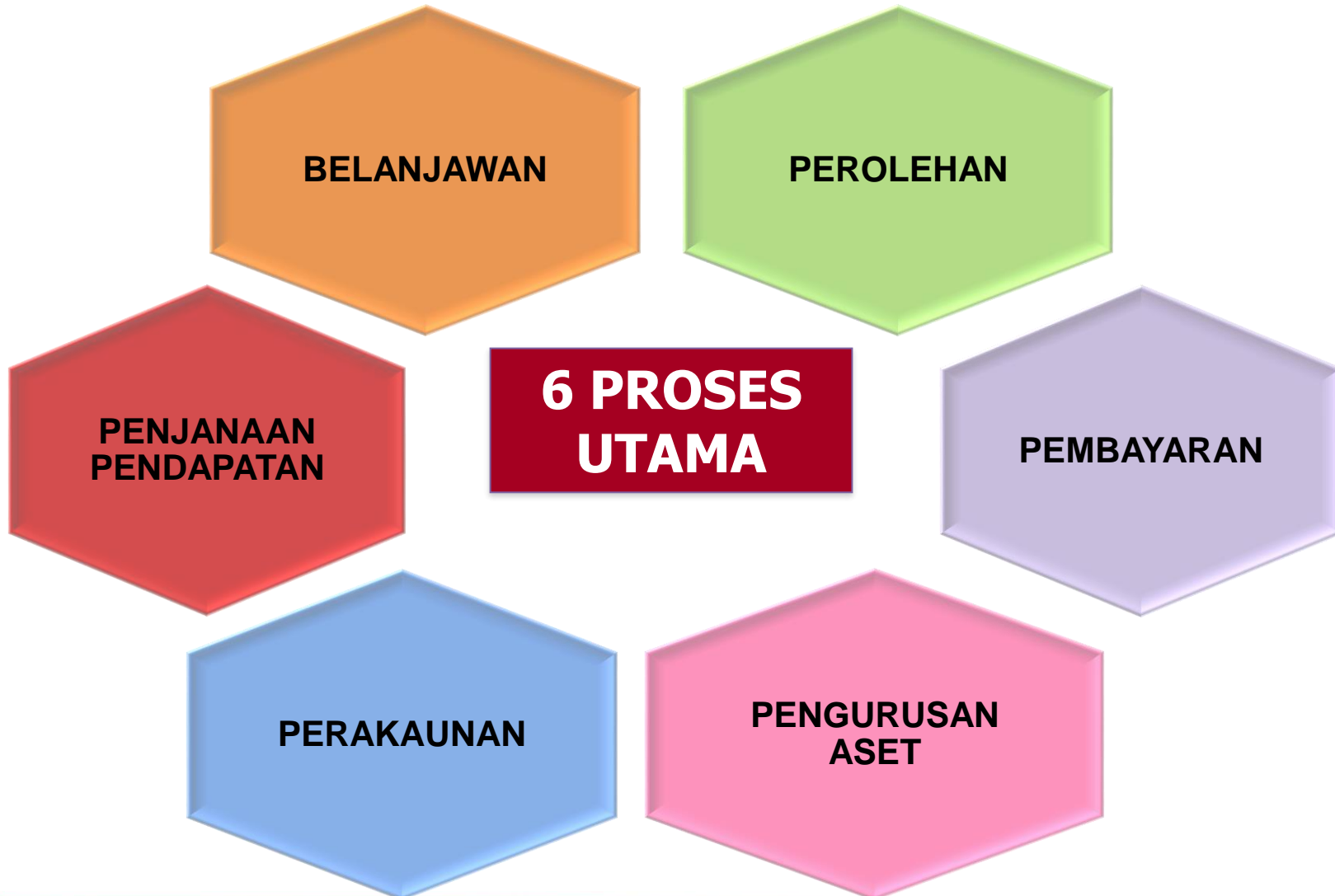
- Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
- Perintah-Perintah Am
- Pekeliling Perbendaharaan (PPP)
- Pekeliling Bendahari/Bursar UPM
- Prosedur Kewangan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
- Keputusan minit mesyuarat daripada pihak berkuasa Universiti seperti Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Jawatankuasa Kewangan Universiti (JKTK), surat-surat arahan dan lain-lain dokumen dari agensi pusat



PERINTAH AM PERSEKUTUAN

- BAB A- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan
Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- BAB B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- BAB C – Cuti
- BAB D – Tatatertib
- BAB E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- BAB F – Perubatan
- BAB G – Waktu Bekerja Lebih Masa

PROSES UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN



ASPEK UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN PTJ

**PENYALURAN
PERUNTUKAN
MENGURUS MENGIKUT
PROFORMA
PERJANJIAN**

**BUKU VOT PTJ
DISELENGGARA DAN
DIKEMASKINI**

**MELAKSANA AKTIVITI
PENJANAAN DAN
PENJIMATAN**

**PENGURUSAN
KONTRAK YANG CEKAP
DAN BERKESAN**

**PERANCANGAN
PEROLEHAN SETIAP
AWAL TAHUN**

**KUTIPAN HASIL DIPTJ
DIURUS MENGIKUT
TATACARA DAN
PERATURAN SEMASA**

**PERMOHONAN
BAYARAN DISOKONG
DENGAN DOKUMEN
YANG LENGKAP**

**PERBELANJAAN TIDAK
MELEBIHI
PERUNTUKAN**

**PENGURUSAN ASET
DAN STOR YANG
TERATUR DAN CEKAP**

PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA

PEROLEHAN

Perancangan perolehan tahunan dibuat mengikut keutamaan dan kelulusan peruntukan

Perolehan dibuat mengikut kaedah yang ditetapkan sebelum bekalan/kerja/perkhidmatan disempurnakan

PENGURUSAN KONTRAK

Kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa

Pemantauan dan pelaksanaan kontrak mengikut obligasi yang ditetapkan

PERBELANJAAN/ PEMBAYARAN

Perbelanjaan mengikut peruntukan diluluskan

Pembayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen diterima dengan lengkap dan sempurna (AP 103)

PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA

PENGURUSAN KENDERAAN

Penggunaan hanya bagi tujuan rasmi

Kad Inden & Buku Log diselenggara dan dikemaskini

PENJANAAN PENDAPATAN DAN KUTIPAN HASIL

Perkhidmatan dan kadar caj yang ditawarkan mendapat kelulusan JPU & JKTK

Terimaan hasil universiti direkodkan mengikut tatacara kutipan hasil

PTJ memenuhi sasaran KPI Penjanaaan

PEMBAYARAN

Pendahuluan diselaraskan mengikut tempoh yang ditetapkan

Penggunaan kad korporat bagi tujuan perjalanan (tiket & hotel)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES BELANJAWAN / PENJANAAN

PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Buku vot adalah satu rekod kewangan untuk mencatat jumlah peruntukan, pindahan peruntukan (jika ada), perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan



Memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan



Memastikan baki peruntukan mencukupi sebelum meluluskan Permohonan pembelian Tuntutan Perjalanan dan lain-lain tuntutan Perbelanjaan tanpa pesanan belian

SUMBER KEWANGAN UNIVERSITI


GERAN KERAJAAN

Peruntukan yang disediakan oleh kerajaan untuk membiayai emolumen, perbelanjaan yang telah diikat kontrak, aktiviti/program khas yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, pihak Kementerian dan sebagainya.

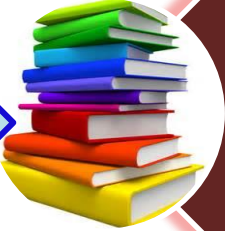
Anggaran belanja mengurus tahunan Universiti (ABM)

SUMBER DALAMAN


Pendapatan yang dijana oleh Universiti. Contoh : yuran pelajar, sewaan ruang/peralatan, hasil ladang, dan lain-lain



Dasar Sedia Ada - untuk membiayai aktiviti/program sedia ada Universiti seperti emolumen, keperluan pengajaran dan pembelajaran, perkhidmatan, penyelenggaraan biasa



Dasar Baru – untuk membiayai program/aktiviti baru Universiti seperti keperluan untuk mewujudkan satu program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Senat. Contoh : Keperluan menyediakan peruntukan operasi Hospital UPM yang akan beroperasi pada tahun 2018



One –Off – untuk membiayai projek/aktiviti yang tidak berulang. Contoh : menaiktaraf bangunan fakulti, pembinaan laluan pejalan kaki

Kategori Kelulusan Perbelanjaan Tahunan

SENARIO SEMASA UNIVERSITI

SENARIO SEMASA UPM sebagai Universiti Penyelidikan

Geran kerajaan hanya membiayai pembayaran emolumen kakitangan tetap.

Perbelanjaan pengoperasian termasuk komitmen (contoh : utiliti, gaji kakitangan kontrak, bonus, perkhidmatan diikat kontrak) dibiayai menggunakan sumber dalaman

Anggaran keperluan perbelanjaan UPM (must have) = RM650 juta setahun

Emolumen – RM450juta (Geran Kerajaan)

Bekalan/Perkhidmatan/Perbelanjaan Lain – RM200juta (Sumber dalaman)

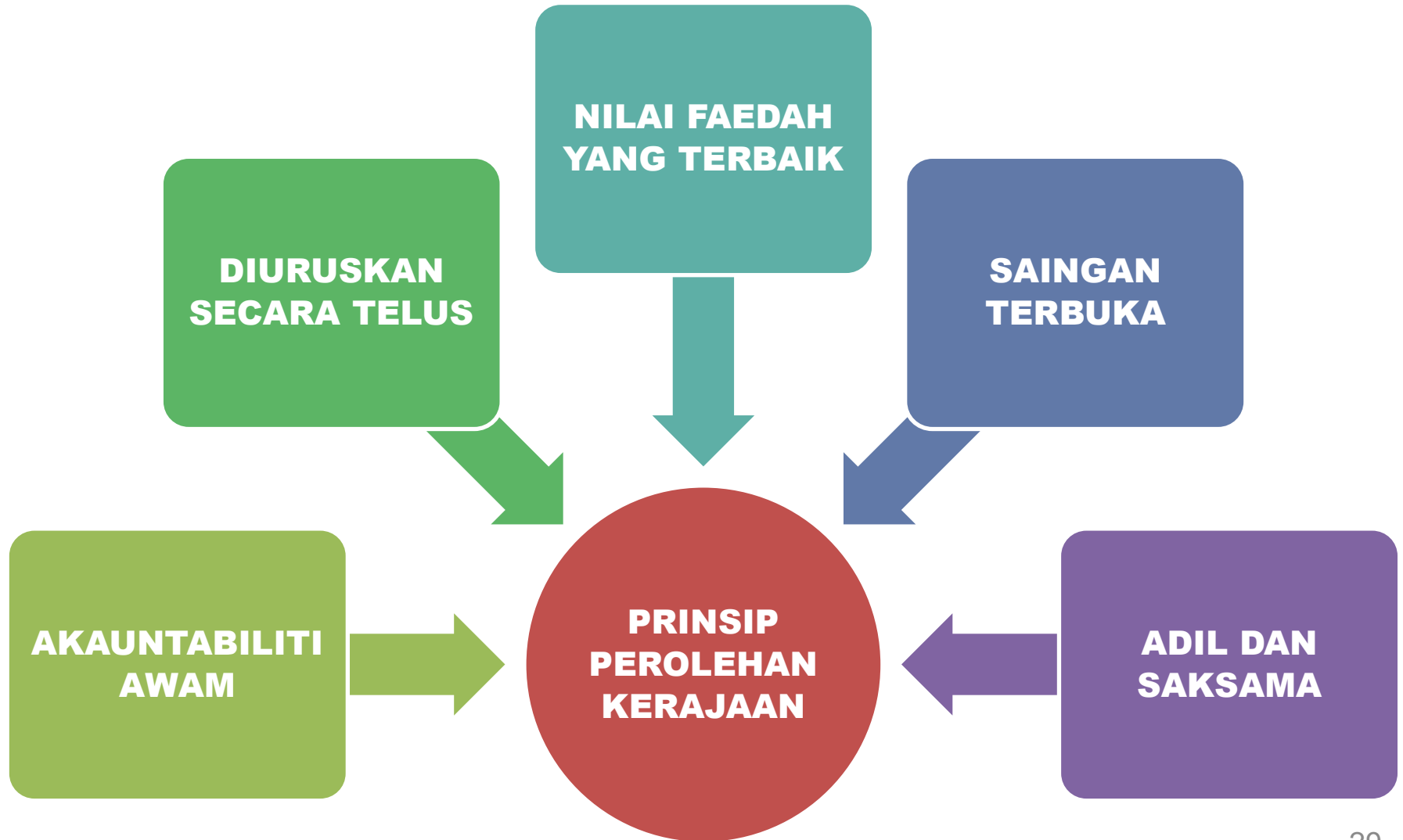
Keupayaan sumber dalaman semasa UPM – RM120 juta



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PEROLEHAN

PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN



OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN

**PENGURUSAN
WANG AWAM YANG
CEKAP**

**MEWAKILI 15-20%
GDP**

**MENJANA
EKONOMI – PROJEK
& PELUANG
PEKERJAAN**

**INOVASI DAN DAYA
SAING NEGARA**

**MENCAPAI
OBJEKTIF SOSIO
EKONOMI -
BUMIPUTERA**

**PEMANGKIN
USAHA
RANGSANGAN
EKONOMI**

TATACARA PEROLEHAN

**Melibatkan perolehan bekalan,perkhidmatan dan kerja
(Pekeliling Perbendaharaan; PK 2.1 Kaedah Perolehan)**

KATEGORI PEROLEHAN	JENIS PEROLEHAN	AMAUN (RM)
Pembelian Terus	Bekalan/Perkhidmatan	$\leq 20,000$
	Kerja	$\leq 20,000$
JKSH B	Bekalan/Perkhidmatan	$\geq 20,000 - 50,000$
JKSH A	Bekalan/Perkhidmatan	$\geq 50,000 - 500,000$
	Kerja	$\geq 20,000 - 500,000$
Tender	Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja	$\geq 500,000$

PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PK7 : PENGEQUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

- Pindaan secara menyeluruh oleh Perbendaharaan Malaysia yang berkuat kuasa 15 Julai 2019
- Mesyuarat Pengurusan Universiti Pada 24 Julai 2019 – Minit 681.04(b)
- Mesyuarat Lembaga Pengarah UPM Pada 8 Oktober 2019 – Minit 137/05
- Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2019 bertarikh 2 Disember 2019
- **Kelulusan Cadangan Pemakaian Pekeliling PK7 – Minit JPU 698.04(a)**

CADANGAN PELAKSANAAN

PERKARA	PEKELILING	SYOR
KUASA MELULUS	Pegawai Pengawal (PP) atau Pegawai yang diturunkan kuasa oleh PP secara bertulis mengikut had kuasa pekeliling berkaitan	Naib Canselor menurunkan kuasa kepada Ketua PTJ sehingga RM20,000 sahaja dan Ketua PTJ tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain
JAWATANKUASA PENILAIAN	Agensi hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa Penilaian untuk menilai perolehan yang melebihi RM20 ribu	JK Penilaian di laksanakan di peringkat PTJ sehingga RM50 ribu ; JKPPK7 untuk nilai melebihi RM50 ribu
PESANAN BELIAN	Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan AP 176.1(d) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.	Mesti dikeluarkan KECUALI UNTUK :- PK7.5 - nilai sehingga RM500.00 PK7.4 - nilai sehingga RM1,000.00 dibenarkan guna Undertaking letter/tuntutan bayaran balik /PO

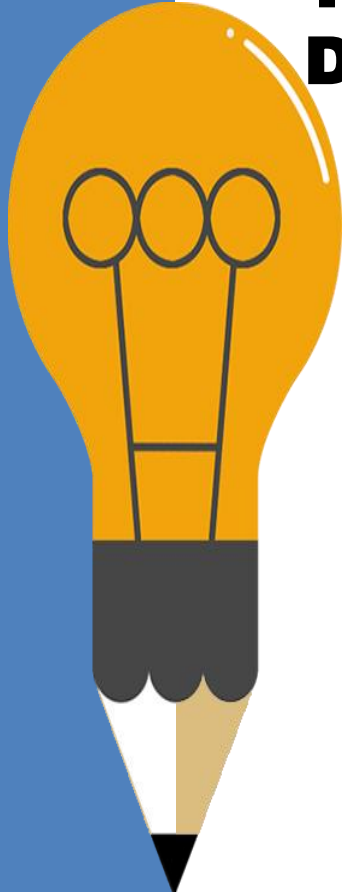
SENARAI PK 7

PK	KETERANGAN	PK	KETERANGAN
7.1	Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan	7.8	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
7.2	Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej	7.9	Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
7.3	Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta	7.10	Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
7.4	Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi	7.11	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
7.5	Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman	7.12	Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan
7.6	Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet	7.13	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks
7.7	Perolehan Kenderaan	7.14	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media

PEMBAYARAN MENGIKUT KATEGORI PEROLEHAN

KATEGORI PEROLEHAN	DOKUMEN TERLIBAT
Pembelian Terus & JKSH B	<ol style="list-style-type: none">1. Pesanan Belian Asal2. Invois3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO))4. Permohonan Pembelian (RO)5. Daftar Aset/ Inventori6. Sijil-sijil berkaitan (KKM/CIDB)
Sebutharga Universiti & Tender	<ol style="list-style-type: none">1. Pesanan Belian Asal2. Invois3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO))4. Permohonan Pembelian (RO)5. Daftar Aset/ Inventori6. Minit JK Sebutharga/ Minit Lembaga Perolehan7. Surat Setujuterima Pembekal8. Salinan Kontrak Perjanjian9. Dokumen Pengecualian Denda (jika ada)

PERANAN PENTADBIR KONTRAK/SUB PENTADBIR KONTRAK BAGI PERKHIDMATAN DISERAH URUS (*OUT SOURCING*)



01

MEMASTIKAN KONTRAK DISEMPURNAKAN DAN DIMETERAI MENGIKUT TEMPOH YANG DITETAPKAN

02

MEMASTIKAN KONTRAKTOR MELAKSANAKAN PERKHIDMATAN MENGIKUT SPESIFIKASI KERJA YANG DITETAPKAN

03

MEMANTAU DAN MEMASTIKAN SYARAT DAN KLAUSA KONTRAK DIPATUHI OLEH KONTRAKTOR

04

MENILAI PRESTASI KONTRAKTOR DAN MEMPERAKUKAN BAYARAN

05

MEMPERAKUKAN UNTUK PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK JIKA PERLU ATAU MENYEMAK SEMULA KEPERLUAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

HASIL PEMERHATIAN AUDIT NEGARA DAN AUDIT DALAM

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
1.	Pecah kecil PO di mana melebihi had nilai pembelian terus	Introp dan Fakulti Perubatan	Emel peringatan kepada zon berkaitan
2.	Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga yang di lantik tiada pengetahuan/ berkelayakan	Fakulti Kejuruteraan	Tambahbaik surat iringan keputusan JKRT
3.	Mesyuarat Rundingan Harga di adakan secara emel/ whatsapp	Fakulti Kejuruetraan Institut Biosains Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear (PPDN)	Perlu bermesyuarat dan di persetujuan oleh syarikat secara bertulis
4.	Rundingan harga di laksanakan sebelum kelulusan Jawatankuasa Rundingan harga		
5.	Penyediaan kontrak melebihi 4 bulan	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	-Semakan perundangan (terdapat pindaan) -Pegawai UPM dan syarikat ambil masa untuk tandatangan Ada kronologi
6.	Surat Setuju Teirima Tawaran melebihi tempoh 14 hari	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Mula memasukkan klausa perlu ada surat perlanjutan tempoh hantar daripada syarikat bermula akhir tahun 2016

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
7.	Kesilapan pengiraan bon pelaksanaan	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Telah menghantar surat kepada syarikat memohon penambahan bon pelaksanaan
8.	Tiada kontrak di sediakan bagi perolehan yang melebihi RM50k dan melantik beberapa syarikat dengan nilai tawaran kurang RM50k setiap satu syarikat	Fakulti Perubatan Veterinar Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Telah rujuk MOF tidak perlu sedai kontrak sekiranya nilai perolehan bawah RM50k dan satu kali bayaran
9.	Tarikh kontrak awal rundingan harga, tarikh kelulusan Jawatankuasa Rundingan Terus dan SST	Institut Biosains	Telah memberi peringatan kepada PTJ berkaitan
10.	Bekalan lewat di terima dari tempoh hantaran sebenar	IDEC FSTM PKU PPDN Fakulti Kejuruteraan PPPA Fakulti Perubatan dan Veterinar	Maklumbalas daripada PTJ
11.	Bekalan tidak mencapai tujuan asal perolehan	PKU	Maklumbalas daripada PTJ

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
12.	Bayaran telah di buat walaupun latihan belum di laksanakan	Fakulti Kejuruteraan	Maklumbalas daripada PTJ
13.	Aset tiada ID	PPDN Institut Biosains	Maklumbalas daripada PTJ
14.	Bon pelaksanaan tidak di lepaskan walaupun telah tamat tempoh dan telah selesai obligasi kontrak	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	BKPP sedang membuat pelepasan bon pelaksanaan yang telah tamat tempoh dan selesai obligasi kontrak secara berperingkat
15.	Bon pelaksanaan yang tiada tandatangan pegawai UPM	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Mula mendapatkan tandatangan pegawai UPM pada akhir tahun 2016
16.	Perkhidmatan/bekalan di terima tidak sama dengan spesifikasi	Bahagian Keselamatan UPM Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti Perubatan Veterinar Fakulti Pertanian	Maklumbalas PTJ berkaitan
17.	Pentadbiran Kontrak -Isu permit -Visa -Pas pekerja -Pemeriksaan Kesihatan	Pusat Islam Institut Biosains	Masih menunggu syarikat untuk memberi maklumat kesihatan pekerja
18.	Bayaran bulan ke bulan tanpa kontrak (walkie talkie)	Bahagian Keselamatan UPM	



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PEMBAYARAN/PENGURUSAN TABUNG AMANAH

SKOP PEMBAYARAN

KAEDAH PEMBAYARAN



PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



**PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN
BAYARAN**



PENEMUAN AUDIT

JENIS PEMBAYARAN

**ELECTRONIC
FUND TRANSFER
(EFT)KAEDAH
PEMBAYARAN**

TUNAI

CEK

BANK DERAJAT

**PINDAHAN BANK
(TT)**

KAEDAH PEMBAYARAN

Pembayaran Dengan Pesanan Belian (PO)

- Pesanan Belian dikeluarkan terlebih dahulu melalui proses perolehan Pembelian Terus, Sebutharga atau Tender

Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (TPO)

- Bayaran bil/perkhidmatan yang telah dilaksanakan seperti utiliti, klinik panel/hospital, bayaran kemajuan projek, katering, penyelenggaraan alat hawa dingin & kenderaan dll

Pembayaran Antara Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti spt. perkhidmatan analisa bahan di makmal

Pembayaran Tuntutan Staf

- melibatkan bayaran kepada tuntutan staf melalui Sistem e-Claim

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 59

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

•Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 103

**SEMUA BIL DAN TUNTUTAN BAYARAN HENDAKLAH
DIBAYAR DENGAN SEGERA**

“Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”

PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

**ARAHAN PERBENDAHARAAN:
PEGAWAI YANG MENERIMA DAN
MENGESAHKAN BEKALAN PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA MENEPAI SPESIFIKASI,
KUALITI DAN KUANTITI SEBENAR
MENGIKUT PESANAN BELIAN**

**PEGAWAI JUGA PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA BERKEADAAN BAIK,
SEMPURNA DAN SELAMAT
DIGUNAKAN**

TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

**BAGI ALAT TEKNIKAL,
PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI
TEKNIKAL YANG BERKELAYAKAN**

**PEGAWAI YANG MENGESAHKAN
TERIMAAN DAN KELULUSAN
BAYARAN PERLU MEMPUNYAI SURAT
KUASA DARI PTJ (RUJUK GARIS
PANDUAN PENERIMAAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA –
[SOK/KEW/GP009/BUY](#))**



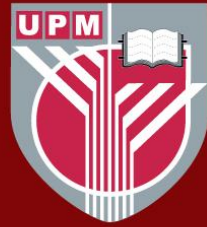
PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

**TERIMAAN DAN
PEMBAYARAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH
YANG DITETAPKAN**

**TIDAK BOLEH DIPINDA
ATAU TULIS TANGAN
DALAM INVOIS ASAL**

**PESANAN BELIAN
TERTUNGGAK BAGI
PERUNTUKAN
AMANAH/PENYELIDIKA
N**

**TIADA SURAT
PENURUNAN KUASA
UNTUK PENGESAHAN
BAYARAN**

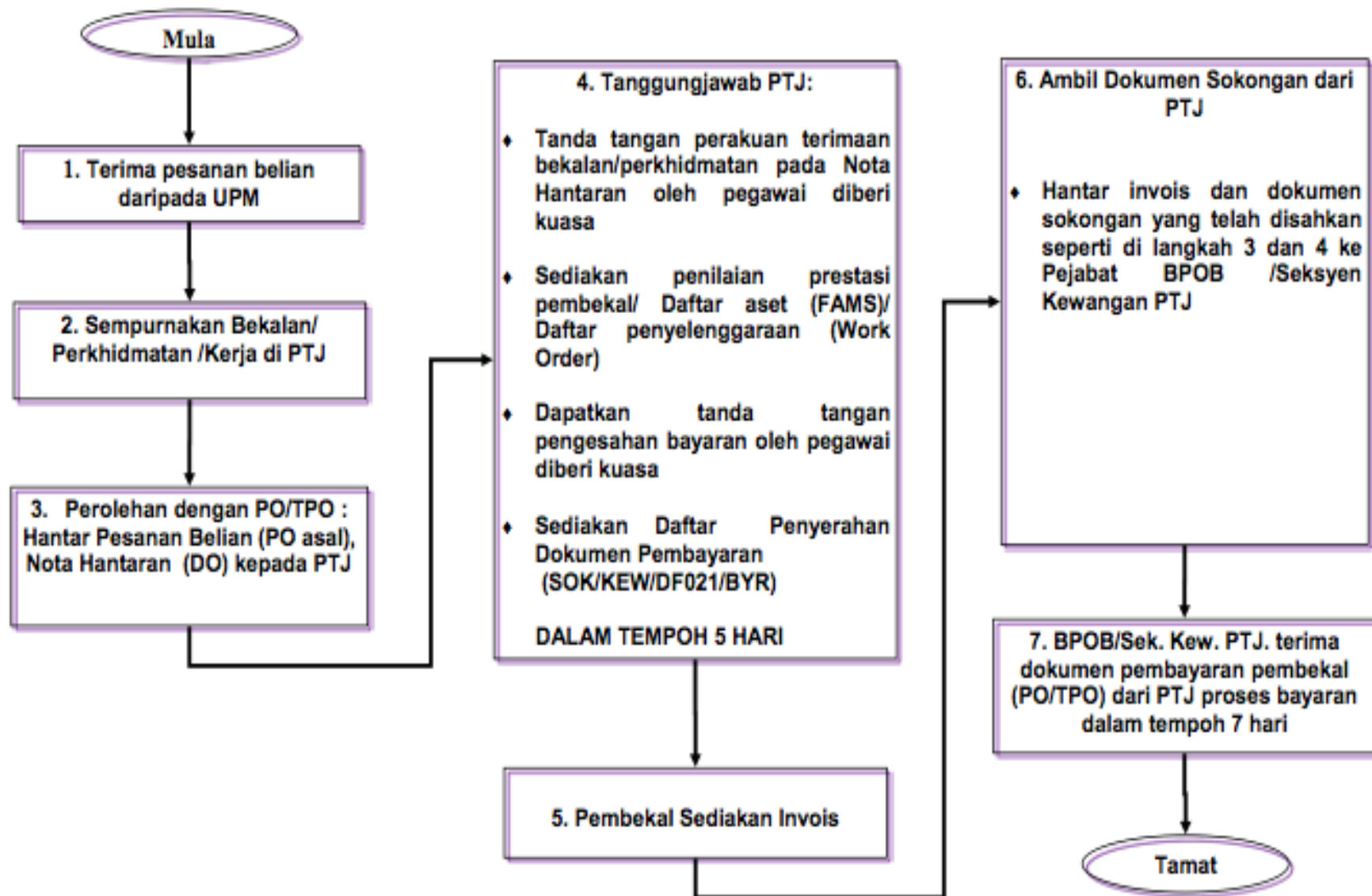


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN DENGAN PESANAN BELIAN (PO)

PROSES TUNTUTAN PEMBEKAL





PERINGATAN

✓ **PEMBAYARAN DALAM TEMPOH 14 HARI ADALAH DARI TARIKH TERIMA INVOIS DI PTJ**

✓ **PTJ PERLU MENYEDIAKAN SURAT KUASA BAGI PEGAWAI YANG DIBENARKAN MENERIMA BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DI PTJ (RUJUK GARIS PANDUAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA – [SOK/KEW/GP009/BUY](#))**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN (TPO)

PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TPO)

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Utiliti,**
- **Waran kapal terbang,**
- **Klinik panel/ hospital**
- **Perkhidmatan penyediaan makanan**
- **Bayaran Kemajuan Projek**
- **Lain-lain perkhidmatan (e.g. bayaran pos, penyelenggaraan kenderaan dll)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

A) Bayaran dengan Bil/Invois:-

1. Utiliti

- Bil yang telah disahkan penggunaan

2. Waran Kapal Terbang

**- Waran Asal
- Dokumen Permohonan Tempahan
Kapal terbang
- Kelulusan Permohonan Perjalanan**

3. Klinik Panel/ Hospital

- Borang Rawatan Perubatan

4. Penyediaan Makanan

**- Surat Panggilan Mesyuarat/ maklumat
program**

5. Lain-lain

**-Nota Hantaran (DO) & Salinan Kontrak
Perkhidmatan (bagi bacaan meter mesin
fotostat)
- senarai nama & alamat (bayaran pos)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

B) Bayaran Melalui Surat Arah/ Lain-lain Bayaran:-

1. Bayaran Kepada Kontraktor (Bayaran Kemajuan Projek)

- kemaskini fail/lejar projek
- Sijil Perakuan yang telah disahkan
- Semua dokumen yang disenaraikan dalam kontrak (e.g. BG/ Insurances) *Bayaran Kali Pertama*
- **PASTIKAN AMAUN DENDA & WANG TAHANAN (5% DARI JUMLAH KONTRAK) DINYATAKAN DALAM SIJIL PERAKUAN SEKIRANYA PROJEK MENGALAMI KELEWATAN DAN TIDAK MENDAPAT EXTENTION OF TIME**

PEMBAYARAN KEPADA ORGANISASI LUAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- yuran
seminar/kursus/konferensi**
- bayaran kepada agensi kerajaan
yang memberikan perkhidmatan**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Bayaran Agensi Luar (IPTA/ Agensi Kerajaan/ Individu Luar)

- Surat Arahkan diTandatangani Oleh Pegawai diberikuasa
- Surat Kelulusan dari Agensi Lain jika melibatkan bayaran kepada pihak ketiga

2. Yuran seminar/kursus /konferensi

- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi
- Brosur/ surat yang menyatakan jumlah bayaran

PEMBAYARAN KEPADA INDIVIDU/PELAJAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Honorarium- bayaran penceramah sambilan/ fasilitator**
- **bayaran kepada pelajar Program Khidmat Pelajar**
- **bayaran pekerja sambilan harian (PSH)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Honorarium/ Saguhati

- Surat lantikan sebagai penceramah sambilan/ fasilitator sambilan beserta kadar bayaran yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan 1PP (WP 1.8)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai penceramah/ fasilitator sambilan (SOK/KEW/DF039/BYR)
- Maklumat Program/ Kursus
- Daftar Arahkan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)

KADAR BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM)	FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM)	HAD MAKSIMA SEBULAN
Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak Melebihi $\frac{1}{2}$ daripada Gaji Bulanan pegawai
P & P (Gred 53 & 54)	200.00	100.00	
P & P (Gred 45 - 52)	150.00	90.00	
P & P (Gred 41 - 44)	120.00	80.00	
Sokongan	80.00	60.00	

SYARAT-SYARAT BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

- Mendapat kelulusan Ketua Jabatan
- Memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian tugas rasmi pegawai
- Jika sebahagian daripada tugas, boleh dibayar jika bukan dianjurkan oleh jabatan yang sama
- bukan urusetia program
- telah diberi cenderamata, tidak layak dibayar saguhati

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

2. Pelajar

- Surat lantikan sebagai pekerja Program Khidmat Pelajar dengan kadar bayaran yang telah diluluskan JKTK (Minit 7/2 (2016))
- Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)
- pelajar boleh membuat tuntutan menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR)

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PKP

- Permohonan Lantikan perlu dikemukakan kepada Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)
- Jumlah bayaran RM6 sejam
- Waktu bekerja tidak melebihi 100jam/sebulan atau 160jam/bulan (Cuti Semester)
- Tidak layak elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-

3. Individu (Bukan Kakitangan Kerajaan)

- Surat lantikan sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) beserta kadar bayaran yang ditetapkan melalui Pekeliling Pejabat Pendaftar (Pekeliling Perkhidmatan UPM bil 3/2011)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai PSH
- Rekod Kedatangan sebagai PSH
- Tuntutan bayaran boleh dibuat menggunakan Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) SOK/KEW/BR024/BYR

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PSH

- Masa bekerja 9 jam sehari termasuk waktu rehat
- Tempoh pengambilan maksima kepada 3 bulan sahaja
- Tidak layak elaun lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam.
- Layak untuk terima Elaun Perjalanan Tugas Rasmi mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah PSH
- Kadar Bayaran Upahan PSH
 - ✓ Ijazah Sarjana Muda RM100/sehari
 - ✓ STPM/Diploma RM72.00/sehari
 - ✓ SPM RM54.00/sehari



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN ANTARA PUSAT TANGGUNGJAWAB

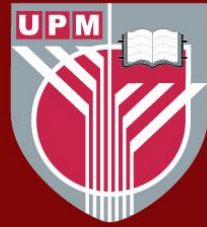
PEMBAYARAN ANTARA PTJ

- **Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti;**
- **Dokumen yang diperlukan:-**
 - **Surat Arahan Bayaran/ Pelarasan Antara PTJ**
 - **Lampirkan bil/ resit yang berkaitan**
 - **Jumlah bayaran mengikut kadar yang ditetapkan**

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 100 (a)

“Tuntutan perjalanan mengikut peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya”



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF

JENIS TUNTUTAN STAF (SISTEM E-CLAIMS)

- **Borang Permohonan Pendahuluan**
- **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri**
- **Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara**
- **Borang Tuntutan Perpindahan**
- **Borang Tuntutan Pertukaran (Ke Luar Stesen/
Arahan Persaraan)**
- **Borang Tuntutan Pensyarah/ Penunjukajar
Sambilan**
- **Borang Tuntutan Pelbagai**
 - » **Tuntutan pelabagai/ bayaran balik**
 - » **Tuntutan Perubatan/Pergigian**
 - » **Tuntutan Imbuhan Petrol**

TUNTUTAN MELEBIHI RM100.00 TAPI TIDAK MELEBIHI RM500

- **Kemukakan tuntutan yang telah dicetak bersama dokumen sokongan yang telah disahkan oleh KPTJ @ Pegawai yang diberikuasa ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan**
- **Pejabat Bursar berkaitan akan mengesahkan SECARA ONLINE dan memperakukan perbelanjaan pada dokumen yang diterima. Baucar Sementara akan dikepilkan bersama borang tuntutan.**
- **Kemukakan Baucar Sementara dan dokumen tuntutan ke Kaunter Bendahari III, terima tunai dan tandatangan baucer kecil sebagai bukti penerimaan**

TUNTUTAN MELEBIHI RM500

- PTJ Kemukakan tuntutan yang telah dicetak bersama dokumen sokongan yang telah disahkan oleh KPTJ @ Pegawai yang diberikuasa ke Pejabat Bursar.
- Unit Kewangan perlu menghantar dokumen tuntutan pegawai ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan dengan segera dan menggunakan Daftar Penyerahan Dokumen Tuntutan
- Pengesahan dan Kelulusan akan dibuat secara online dengan berpandukan dokumen yang dihantar ke ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan
- Bayaran adalah melalui EFT

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 100 (a)

“Tuntutan perjalanan mengikut peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya”

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

**Kemudahan Pendahuluan
Diri
(Pekeliling Perbendaharaan
1PP;WP 3.2)**

**Kemudahan Kad Korporat
(KPTJ) (Pekeliling Pejabat
Bendahari Bil. Tahun 2014)**

**KEMUDAHAN UNTUK
KAKITANGAN
UNIVERSITI DIBAWAH
AP 100 (a)**

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

Kemudahan Pendahuluan Diri (Pekeliling Perbendaharaan 1PP;WP 3.2)

Permohonan Pendahuluan Diri dibenarkan untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan

Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

Kemudahan Kad Korporat (KPTJ) (Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. Tahun 2014)

Kemudahan kad korporat untuk KPTJ bagi tujuan perjalanan bertugas rasmi atau berkursus sahaja

Penggunaan kad korporat UPM selain dari tujuan perjalanan bertugas rasmi dan berkursus adalah tidak dibenarkan (contoh:pembelian jernal/ pembelian bekalan/ aset/ inventori/bayaran keraian)

Bagi pemegang-pemegang kad yang gagal mengemukakan borang-borang tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan, potongan gaji pemegang kad tersebut akan dibuat untuk menyelesaikan pendahuluan tersebut

PENDAHULUAN

JENIS PENDAHULUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS012/BYR)
1. Pendahuluan Diri	<ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi- Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR)- Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN- Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)
2. Pendahuluan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none">- Salinan Kertas Kerja Program- Salinan Cabutan Minit JWK Berkaitan- Salinan Surat Tawaran Projek dari RMC)

TUNTUTAN PERJALANAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. DALAM NEGERI	<ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi- Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR)- Resit : Tempat Penginapan, tol/dobi/parking/ pengangkutan awam/ kemudahan internet/ bayaran yuran/seminar/ tel (senarai nombor panggilan rasmi)- Tuntutan melebihi 3 bulan (Justifikasi)
2. LUAR NEGARA	<ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi- Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN- Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)- Resit: sda

TUNTUTAN BAYARAN BALIK

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. PELBAGAI (UMUM)	<ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BR010/BYR) atau Borang Baucer Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR)- Resit asal/ surat akuan perbelanjaan- Dokumen sokongan lain (surat tawaran/surat kelulusan bayaran/ bukti pindahan wang)
2. PERUBATAN/PER GIGIAN	<ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan (Pergigian/Perubatan) (SOK/KEW/BR011/BYR)- Resit asal- Pergigian : Swasta RM300, Kerajaan RM200/500- Perubatan – kelulusan dari Pejabat Pendaftar- - kurang RM100 > Bendahari 3
3. IMBUHAN PETROL	<ul style="list-style-type: none">- KPTJ yang ber gred Jusa C (minima) dan menerima kad inden petrol- Tuntutan boleh dibuat untuk perjalanan tugas rasmi- Dokumen sokongan: surat jemputan mesyuarat/surat arahan keluar stesen/ emel/ jadual mesyuarat

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. DALAMAN	<ul style="list-style-type: none">• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan• Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR) – eclaim• salinan kehadiran pelajar• Bayaran melalui Gaji > Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
2. LUAR	<ul style="list-style-type: none">• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan• Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan Program• Lain-lain; -surat justifikasi melebihi jumlah jam dibenarkan - salinan kehadiran pelajar

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. PERPINDAHAN	<ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Elaun Peprindahan (SOK/KEW/BR014/BYR)- salinan surat kelulusan Pinjaman Perumahan (Kerajaan)- salinan perjanjian jual beli- salinan surat serah kunci- surat arahan perpindahan daripada pihak berkuasa Universiti- Jadual 2: Pekeliling Perbendaharaan 1PP; W.P 1.2

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

GRES (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	740.00	2,136.00	996.00	2,943.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 53 dan 54	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 45 hingga 52	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 43 dan 44	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 41 dan 42	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00	365.00	899.00
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00	325.00	806.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00	286.00	704.00

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

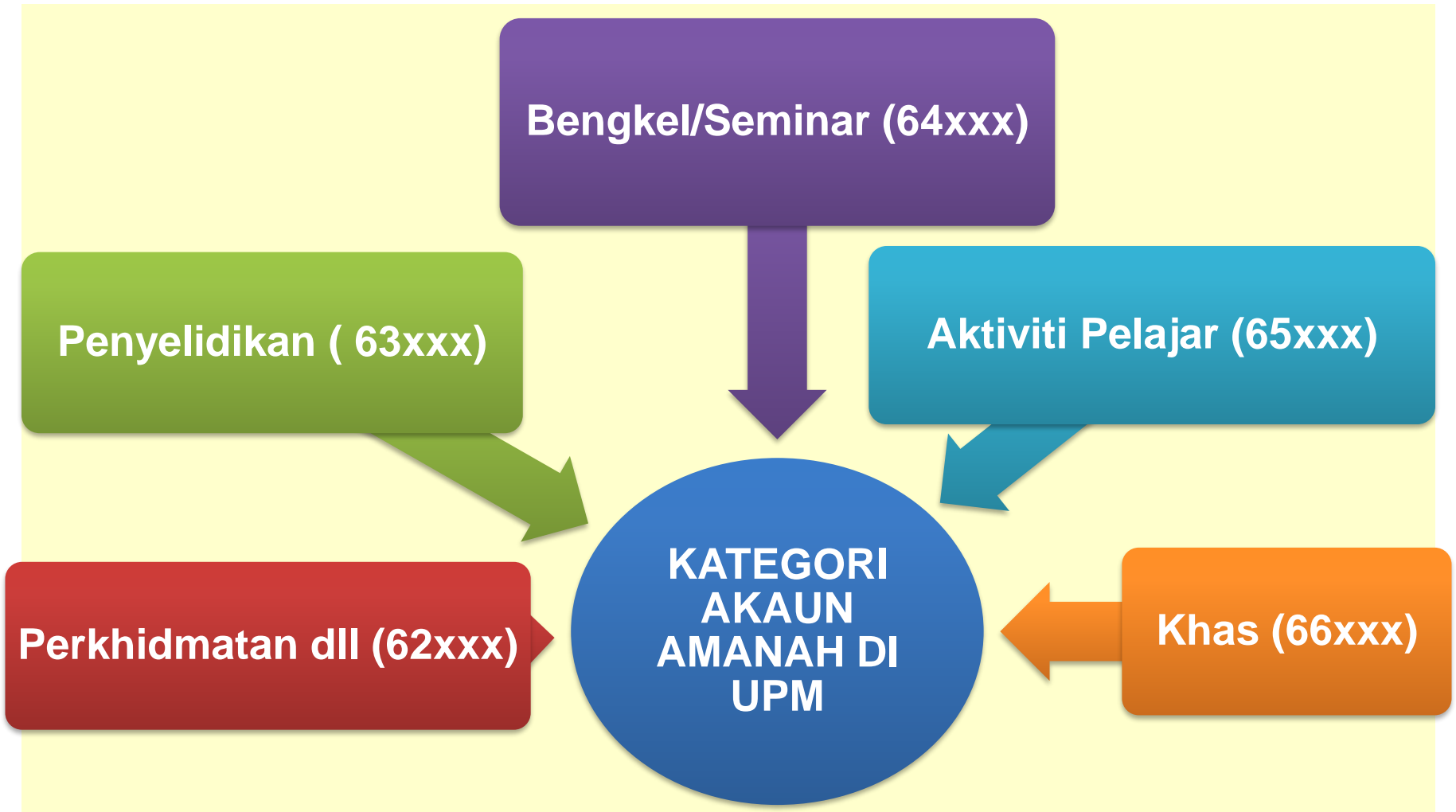
JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
2. PERTUKARAN	<ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Keluar Stesen (Arahan Pertukaran/ Persaraan) (SOK/KEW/BR017/BYR)- Salinan Surat Arahan Bertukar Stesen/ Kelulusan Pencen- Resit: tol/dobi/parkir/ tiket penerbangan/boarding pass/ resit pengangkutan awam/ bayaran pengangkutan- salinan dokumen staf dan tanggungan (sehingga umur 21 tahun)

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 152 (AKAUN AMANAH)

“Pengendalian operasi harian Akaun Amanah yang ditubuhkan adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah serta semua arahan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa. Walau bagaimanapun sekiranya penyumbang mengenakan syarat-syarat bertulis bagi sumbangannya maka syarat-syarat itu hendaklah diikuti”

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



PEKELILING PERBENDAHARAAN 1PP

WP 10.4 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH YANG DITUBUHKAN DI BAWAH SEKSYEN 9, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957

Klausa 3.3.4

- JWK Pentadbiran Akaun Amanah perlu diwujudkan

Klausa 3.3.6

- JWK perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan ahli seperti dinyatakan dalam Arahan/ Borang Akaun Amanah

Klausa 3.4.4.

- JWK dan Pegawai Pengawal boleh meluluskan tidak melebihi tiga (3) orang pegawai untuk lawatan rasmi ke luar negara sekiranya ada dinyatakan dalam Akaun Amanah

Klausa 3.5.1.

- Akaun Amanah yang telah capai maksud penubuhan, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat atau tidak aktif untuk tempoh setahun hendaklah ditutup



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PENGURUSAN ASET

PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA (PENGURUSAN ASET)

ASET TAK ALIH

ASET ALIH

HARTA MODAL

TANAH

INVENTORI

BANGUNAN

BEKALAN PEJABAT DAN STOK



PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA (PENGURUSAN ASET)

PENERIMAAN

- Aset yang diterima hendaklah diperiksa dan sama seperti dalam butiran spesifikasi
- Pegawai yang menerima adalah pegawai yang bertauliah dan diberi kuasa bagi aset teknikal

PENDAFTARAN

- Aset yang disahkan terimaan hendaklah didaftarkan bagi tujuan bayaran dan rekod serta pengiraan susut nilai aset

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN, PEMERIKSAAN

- Manual penggunaan ada sewaktu terimaan aset dibuat
- Jadual Penyelenggaraan Aset dibuat bagi memastikan aset berfungsi dengan lancar dan selamat digunakan
- Pemeriksaan Aset dibuat bagimemastikan aset boleh digunapakai

PELUPUSAN

- Aset yang tidak ekonomi dibaiki, obsolete perlu dilupuskan bagi tujuan penjimatan ruang

KEHILANGAN & HAPUSKIRA

- Kehilangan Aset hendaklah dilaporkan dengan **SEGERA** bagi tujuan siasatan
- Laporan Kehilangan kepada pihak berkuasa hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam selepas aset dikenalpasti hilang
- Laporan Awal hendaklah disediakan dalam tempoh 7 hari dari tempoh kehilangan dilaporkan

PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

- Keterangan aset tidak lengkap
- *Register Asset* (Daftar Aset) tiada/tidak bertampal Barcode
- Perubahan lokasi dan pengguna tidak dikemaskini
- Tidak dibuat pelupusan bagi aset rosak /tidak digunakan
- Tindakan pelupusan tidak dilaksanakan mengikut tempoh
- Verifikasi aset tidak dibuat ke atas semua aset/inventori
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Aset diperolehi tidak digunakan langsung/ secara optimum

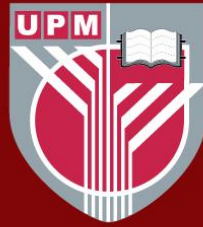


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TERIMA KASIH

