



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**TAKLIMAT PENGURUSAN KEWANGAN
PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN
UNIVERSITI**

**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
1 JUN 2021**

**PEJABAT BURSAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**



SKOP TAKLIMAT

PUNCA KUASA/PIHAK BERKUASA DAN PERATURAN KEWANGAN



PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



PENEMUAN AUDIT



TATACARA PEROLEHAN & PENGEQUALIAN MELALUI PK7



PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN



KAEDAH PEMBAYARAN



PROSES UTAMA & JENIS PEMBAYARAN

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**



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

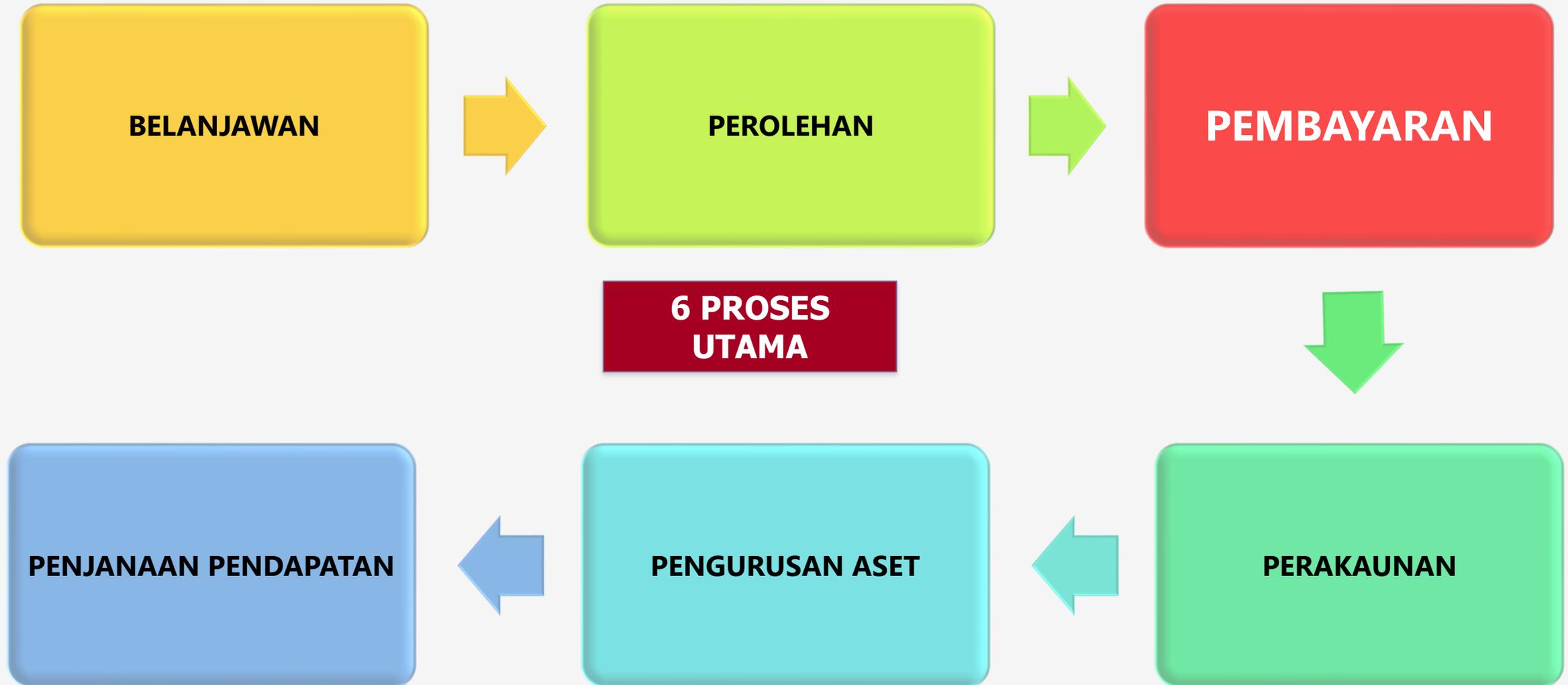
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 103

**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”



PROSES UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN



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



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

Kategori Kelulusan Perbelanjaan Tahunan

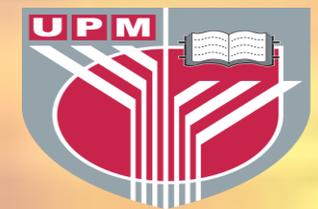


Dasar Baru – untuk membiayai program/aktiviti baru Universiti seperti keperluan untuk mewujudkan satu program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Senat. Contoh : Keperluan menyediakan peruntukan operasi Hospital UPM yang akan beroperasi pada tahun 2019



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

TATACARA PEROLEHAN DAN PENGEQUALIAN MELALUI PK 7



ISU SEMASA PTJ

**KEKELIRUAN
PENGUNAAN PK 7**

**TEMPOH MASA INVOIS
DAN PESANAN BELIAN
DIKELUARKAN**

**TIADA SURAT KELULUSAN
BAGI AKTIVITI/PROGRAM
YANG DIJALANKAN**

**TIADA SURAT PENURUNAN
KUASA DARIPADA NAIB
CANSELOR UNTUK
PEROLEHAN MELALUI PK 7
KEPADA KPTJ**

TATACARA PEROLEHAN

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

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	$\geq 500,000 - 100 \text{ Juta}$
MOF (Melalui LPU)		$\geq 100 \text{ Juta}$

TATACARA PEROLEHAN KERJA PEMBELIAN TERUS – SURAT EDARAN MOF

- 1) Dinaikkan sehingga RM50, 000
- 2) Bagi Kontraktor G1 & G2
- 3) Sehingga 1 Ogos 2021 sahaja
- 4) 2 Kaedah Lantikan Terus:-
 - Sehingga RM20, 0000
 - Melebihi Rm 20,000 sehingga RM50, 000

TATACARA PEROLEHAN KERJA –PINDAAN PK 2.2

PEKELILING BURSAR BIL 1 TAHUN 2021

**Menerima Pakai Pindaan Terkini Pekeliling Perbendaharaan PK 2.2 – kaedah
Perlaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2021**

KATEGORI KAEDAH PEROLEHAN	AMAUN (RM)
Kerja Requisition Secara Undian	Sehingga 100, 000
Sebutharga	Sehingga 800,000
Tender	Melebihi 800,000

- TATACARA: 1) Permohonan dibuat ke Bahagian Pembangunan PPPA terlebih dahulu
2) Boleh digunapakai sehingga 31 Disember 2021 sahaja

KAEDAH PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PANEL

1		➤	HDPE Fittings
2		➤	A4 80 gsm
3		➤	Peluru & Pyrotechnic
4		➤	Pos Laju
5		➤	Sampul Surat
6		➤	MLA
7		➤	Alat Pemadam Api

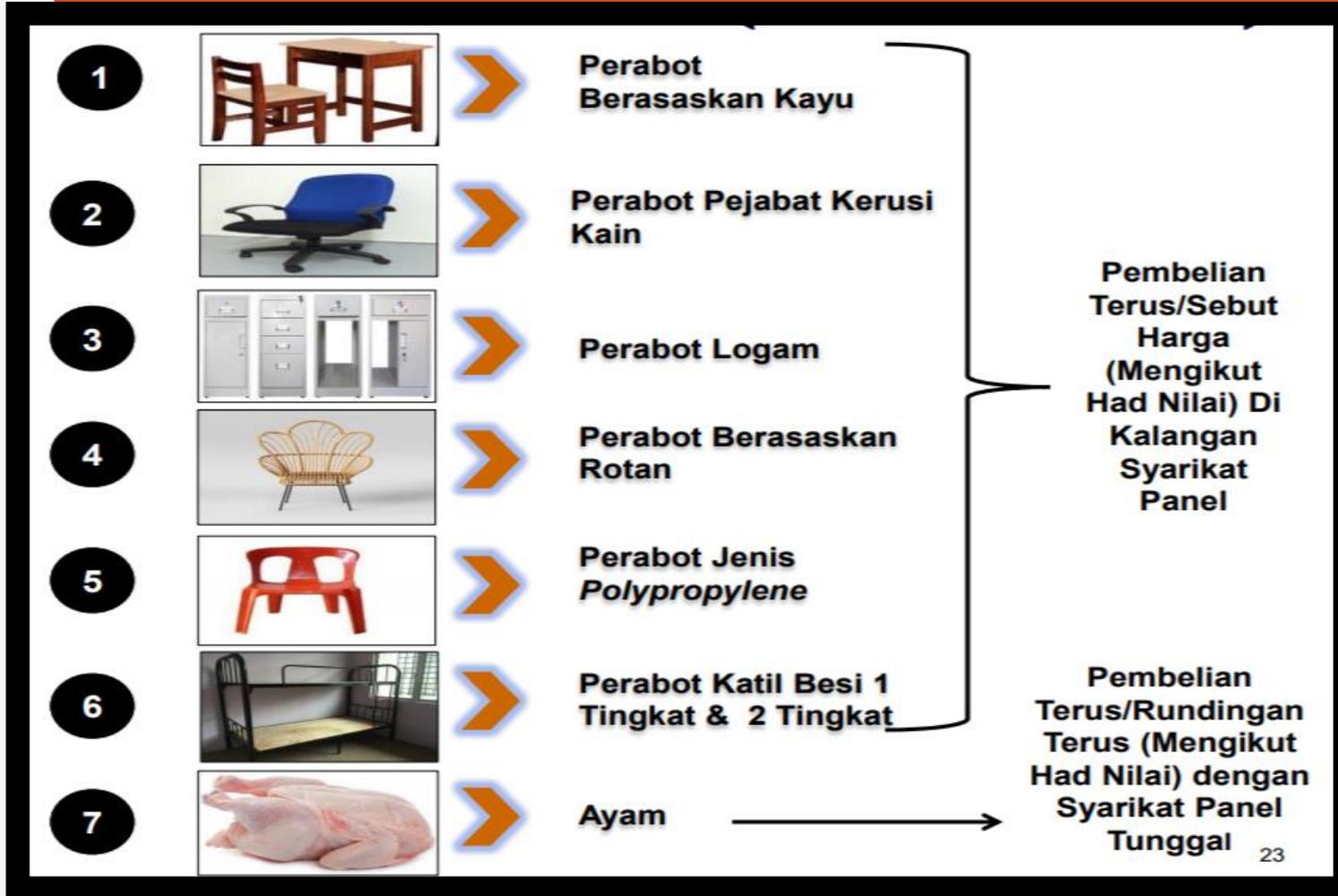
**PEMBELIAN
TERUS
DENGAN
SYARIKAT**

**ppp.treasury.gov.my
PK 2.1
LAMPIRAN 2.0
MS 89**

SUMBER:

https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200315151822Taklimat_Perolehan_BBP_&_Kaedah_Perolehan.pdf

KAEDAH PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT



ppp.treasury.gov.my
PK 2.1
LAMPIRAN 2.1
MS 239

SUMBER:

https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200315151822Taklimat_Perolehan_BBP_&_Kaedah_Perolehan.pdf

PENGECUALIAN KEPADA TATACARA PEROLEHAN (PK 7)

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM	LEMBAGA PEROLEHAN UPM	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.1	Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan	Sehingga RM20 ribu	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima
7.2	Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej					
7.3	Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta	Sehingga RM50 ribu	Melebihi RM50 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja		Tidak Perlu	<ul style="list-style-type: none"> SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima Luar Negara – TT / kaedah lain
7.4	Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (dalam negara sahaja)	Sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja		Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	PO; melebihi RM1000.00 SEBELUM/ SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima
7.5	Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman	Perolehan secara rundingan terus tanpa had nilai	NA	NA	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	<p>TPO: RM500 ke bawah PO; RM500 ke atas</p> <ul style="list-style-type: none"> SEBELUM/ SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima KUMPUL – 14 hari dari tarikh terakhir bekal mknn/perkhidmatan

TATACARA PEROLEHAN YANG MENDAPAT PENGECUALIAN (PK 7)

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM	LEMBAGA PEROLEHAN UPM	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.6	Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna termasuk naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen	Sehingga RM20 ribu Sehingga 200 ribu; Perlanjutan kontrak penyelenggaraan & naik taraf rangkaian internet	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> Dalam Negara - PO Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan
7.7	Perolehan Kenderaan	Sehingga RM20 ribu	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	
7.8	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan	Sehingga RM20 ribu	Lantikan panel untuk sesuatu tempoh		Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> Berjadual – PO KECEMASAN – TPO & WORK ORDER
7.9	Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia	Sehingga RM20 ribu	Melebihi RM20 ribu sehingga RM 1 Juta	Melebihi RM 1 Juta	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	

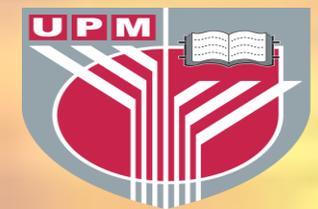
TATACARA PEROLEHAN YANG MENDAPAT PENGECUALIAN (PK 7)

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM	LEMBAGA PEROLEHAN UPM	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.10	Perolehan Percetakan Warta Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> • RUNDINGAN TERUS dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) • Tiada had nilai 			N/A	Dalam TEMPOH 14 HARI dari invois manual PNMB
7.11	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Dan Luar Negara	Sehingga RM200 ribu	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam Negara – PO SEBELUM • Atas Talian & Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan
7.12	Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Sehingga RM20 ribu; Mana-mana pembekal/syarikat tempatan • Melebihi RM20 ribu; pembekal/syarikat berdaftar MOF & ada kod bidang berkaitan 				 TPO
7.13	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks	Sehingga RM20 ribu	Perolehan melebihi RM20 ribu, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa		N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Berjadual – PO • KECEMASAN – TPO & WORK ORDER

TATACARA PEROLEHAN YANG MENDAPAT PENGECUALIAN (PK 7)

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM	LEMBAGA PEROLEHAN UPM	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.14	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media	Sehingga RM50 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	
7.15	Garis Panduan Secara Rundingan Terus	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Syarat & Kriteria RT:- 1. KESEGERAAN ATAS KEPENTINGAN AWAM 2. PENYERAGAMAN 3. PEMBEKAL TUNGGAL 4. KESELAMATAN NEGARA 5. SYARIKAT TEMPATAN/BUMIPUTERA				
7.16	Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus	<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran Surat Niat (Letter of Intent – LOI) • Jawatankuasa Rundingan Terus • Pengeluaran Surat Setuju Terima (Letter of Acceptance – LOA) 				
7.17	Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009	Sehingga RM250 ribu (Pendaftar/ JK perubatan)	Pegawai Pengawal bagi Melebihi RM250 ribu		N/A	<ul style="list-style-type: none"> • SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima •  KECEMASAN/MENDESAK ; -tidak berdaftar MOF - Pusat Dialisis NGO

TATACARA DAN PERATURAN PEMBAYARAN



PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN: PEGAWAI YANG MENERIMA DAN MENGESAHKAN BEKALAN PERLU MEMASTIKAN BEKALAN YANG DITERIMA MENEPATI 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 PADA D.O.
TIADA TARIKH DAN
PEMBAYARAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH YANG
DITETAPKAN**

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

**PESANAN BELIAN
TERTUNGGAK BAGI
PERUNTUKAN
AMANAH/PENYELIDIKAN**

**TIADA SURAT PENURUNAN
KUASA UNTUK
PENGESAHAN BAYARAN**

**TERIMAAN PADA DO/JOB
SHEET DI SAHKAN BAGI
BEKALAN/PERKHIDMATAN
YANG TIDAK MEMENUHI
SPESIFIKASI**

**TIADA PENALTI/DENDA
DIKENAKAN BAGI
PEMBEKAL/PENYEDIA
PERKHIDMATAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH**

KAEDAH PEMBAYARAN

**ELECTRONIC FUND
TRANSFER (EFT)**

TUNAI

CEK

BANK DERAJ

PINDAHAN BANK (TT)



JENIS 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, honorarium penceramah luar, tuntutan pelajar, bayaran enumerator 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



BAYARAN DALAM TEMPOR 14 HARI

PROSES BAYARAN PO & TPO

PTJ /Penyelidik pengesahan dalam tempoh **5 hari** bermula dari proses terimaan/ disempurnakan sehingga kelulusan pengesahan terimaan dan kelulusan bayaran



PEJ.BURSAR
Proses bayaran dalam tempoh **7 hari** setelah Dokumen Lengkap diterima dari PTJ

PEMBEKAL
Menerima Bayaran Proses EFT **2 hari**

PENGESAHAN TERIMAAN BEKALAN

Tiada Ujilari

- Pengesahan selepas terimaan bekalan mengikut spesifikasi

Ada Ujilari

- Pengesahan selepas Ujilari dibuat dan pemohon/pengguna berpuas hati dengan ujilari yang dibuat

PASTIKAN!!
Tarikh Terima pada DO

PENGESAHAN PERKHIDMATAN

Berjadual

- Pengesahan berdasarkan peringkat kemajuan yang telah disempurnakan oleh pembekal
- Pengesahan bulanan yang disempurnakan oleh pembekal

Tidak Berjadual

- Pengesahan selepas perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal

PEMBAYARAN DENGAN PESANAN BELIAN (PO)

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 (eRO)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 (eRO)5. Daftar Aset/ Inventori6. Minit JK Sebutharga/ Minit Lembaga Perolehan7. Surat Setujuterima Pembekal8. Salinan Kontrak Perjanjian9. Dokumen Kenaan Denda (jika ada)

PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN (TPO)

PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TPO)

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Utiliti,**
- **Waran kapal terbang (Online GTS)**
- **Klinik panel/ hospital**
- **Perkhidmatan penyediaan makanan (< RM500)**
- **Bayaran Kemajuan Projek**
- **Bayaran melalui *Telegraphic Transfer*/Bank Deraf**
- **Lain-lain perkhidmatan (e.g. bayaran pos, penyelenggaraan kenderaan (kecemasan)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

A) Bayaran dengan Bil/Invois:-

1. Utiliti

- Bil yang telah disahkan penggunaan

2. Tiket Kapal Terbang

- Waran Asal/Invois 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 KERAIAN/ PENYEDIAAN MAKANAN

KADAR YANG DIBENARKAN/BERKUATKUASA

1. Mesyuarat/Bengkel/Kursus Dalam

- Minit JPU 510 (2014):-
Pagi/Ringan – RM4
Tengahari – RM10
Petang – RM4
- Pekeliling Bendahari Bil 4/2014 (L'apprenti)
Dalam; RM 4- RM4.50
Tetamu Luar; RM4.50-RM5.00

2. Hari Inovasi

- Peringkat Universiti
- WP 5.3 (PPP) Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi (Tidak Melebihi RM30 Sehari)
Pagi/Ringan – RM8
Tengahari – RM17
Petang – RM5

3. Keraian

- WP 5.1 PPP
- Maksima RM123 sehari

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 kepada agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan**
- ▶ **Dokumen Sokongan yang diperlukan:-**
 - **Surat Arahan diTandatangani Oleh Pegawai diberikuasa**
 - **Surat Kelulusan dari Agensi Lain jika melibatkan bayaran kepada pihak ketiga**

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 PPP (WP 1.8 dan WP 10.9)
- 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 (WP 1.8)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM)	FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM)	HAD MAKSIMA SEBULAN
Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak Melebihi ½ 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 (WP 1.8)

- **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 Arah/ 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)
- Lantikan Rakan Bakti Putra (RBP) adalah melalui Seksyen Penjanaaan Pejabat Bursar (Minit JKTK 4/1 (2016))

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PKP

- **Permohonan Lantikan perlu dikemukakan kepada Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)**
- **Jumlah bayaran RM6 –RM10 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**

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN RBP

- **Permohonan Lantikan perlu dikemukakan kepada Penyelaras PRBP, Seksyen Penjanaaan Pejabat Bursar**

KATEGORI PERKHIDMATAN	A Perkhidmatan Pengurusan Pejabat	B Pekhidmatan Pencucian/ Pengindahan Premis	C Perkhidmatan Mengikut Projek
JENIS TUGAS	<ul style="list-style-type: none">• Input, kemaskini, semakan data & maklumat• Semak, susun, kemaskini dan failkan dokumen• Lain-lain tugas dalam pejabat	<ul style="list-style-type: none">• Pencucian dan pembersihan bangunan, asrama, pejabat dan kawasan sekitar premis atau pejabat	<ul style="list-style-type: none">• Perkhidmatan mengikut projek/program berdasarkan kemahiran yang dikenalpasti dan memberikan nilai faedah yang lebih tinggi kepada pelajar & Universiti
KADAR BAYARAN	RM4 hingga RM10 Tidak Melebihi RM1200 sebulan	RM4 hingga RM10 Tidak Melebihi RM1300 sebulan	Mengikut projek Had Maksima RM1500 per pelajar bagi setiap projek

JENIS PERKHIDMATAN**DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN****Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-**

**3. Individu
(Bukan Kakitangan
Kerajaan)**

- Surat Iantikan sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH)/Enumerator beserta kadar bayaran yang ditetapkan melalui Pekeliling Pejabat Pendaftar (Pekeliling Perkhidmatan UPM bil 3/2011)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai PSH/Enumerator
- Rekod Kedatangan sebagai PSH/Enumerator
- 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

***** LANTIKAN PEJABAT PENDAFTAR; BAYARAN MELALUI GAJI DI BAHAGIAN KEWANGAN STAF**
**** TAHUN 2021 TIADA LANTIKAN PSH SEHINGGA 31 DISEMBER 2021.**
*** DIGANTI DENGAN SKIM LANTIKAN MYSTEP DENGAN GAJI BULANAN MINIMA RM1400**

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**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PEMBAYARAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN

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”

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN



Apa itu?

Pinjaman wang bagi sesuatu aktiviti yang terancang di Universiti

Siapa boleh mohon & Kelayakan?



Staf Tetap
Maksimum 3x Gaji Bersih

Important

TEMPOH 30 HARI SAHAJA!!

PASTIKAN!!
Pendahuluan diselaraskan melalui TUNTUTAN

- Pembelian aset/inventori
- Bayaran emolumen
- Arak/bahan terlarang
- Barang yang ada Kontrak Kerajaan

- Perbelanjaan hangus kerja lapangan
- Perbelanjaan runcit yang memerlukan pembelian tunai

Diri (Perjalanan)



- Hotel
Elaun Makan
- Dalam Negara 80%
 - Luar Negara 90%

Pelbagai

CARTA ALIR

Isi borang Permohonan Pendahuluan melalui Sistem e-Claim

Lampirkan dokumen sokongan, Salinan Borang Kelulusan Perjalanan Keluar Negara (SPLN/KPM), dokumen sokongan perjalanan dalam negeri, kertas kerja program yang diluluskan (Pelbagai)

Kemukakan dokumen lengkap ke Pej Bursar BPOB/Sek. Kew.

Tandatangan KPTJ/ Pegawai yang diberi kuasa

Proses Semakan/ Pengesahan/ Kelulusan Pembayaran Pendahuluan

Terima wang pendahuluan yang dikreditkan ke Akaun Pemohon

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/KPM- Surat Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)- Surat Kelulusan NC bagi Akaun Amanah PTJ (kecuali 63xxxx) , Akaun Amanah JINM- Dalam Negara 80%, Luar Negara 90% (Lampiran B WP 1.4)
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 / PELARASAN PENDAHULUAN



Pendahuluan perlu di selaraskan melalui tuntutan



Pendahuluan Diri ;

- Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- Borang Tuntutan Perjalanan Ke luar Negara

Pendahuluan Pelbagai ;

- Borang Tuntutan Bayaran Balik

Sebelum 10hb Bulan Berikutnya

TUNTUTAN



Staf menggunakan duit sendiri untuk program Universiti dengan kelulusan pihak yang membenarkan (KPTJ/Peg.yang diberikuasa)



Resit hendaklah

RESIT ASAL

Resit Berkomputer
Resit Manual
Resit Online

Perlu ada:-

- Nama, alamat, telefon, email
- Nombor Resit
- Tarikh Resit
- Butiran Perkhidmatan/Bekalan
- Resit atas nama **PEMOHON**

Isi Borang Tuntutan (masukkan nombor pendahuluan sekiranya ada pendahuluan)

Lampirkan RESIT ASAL Bersama dokumen sokongan, Salinan Borang Kelulusan Perjalanan Keluar Negara (SPLN/KPM), dokumen sokongan perjalanan dalam negeri, kertas kerja program yang diluluskan (Pelbagai)

Kelulusan KPTJ/Peg.yang diberikuasa

Kemukakan dokumen lengkap ke Pej Bursar BPOB/Sek. Kew

Proses Semakan/ Pengesahan/ Kelulusan Pembayaran Tuntutan

Terima wang pendahuluan yang dikreditkan ke Akaun Pemohon

TUNTUTAN PERJALANAN (WP 1.4 & WP 1.10)

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)- Alamat lojing sekiranya tidak menginap di hotel- Tuntutan melebihi 3 bulan (Justifikasi)
2. LUAR NEGERA	<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

WP 1.4; KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA DAN ANGGOTA POLIS)

WP 1.10; KADAR & SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA – PERKHIDMATAN

TUNTUTAN PERJALANAN (WP 1.4 & WP 1.10)

JENIS PERJALANAN	PENGIRAAN
1. DALAM NEGERI	<ul style="list-style-type: none">- Elaun Makan (24 jam), Elaun Harian (lebih 8 jam, separuh dari elaun makan). Makan disediakan (proportionate 20-40-40)- Hotel/Lojing ; ikut kelayakan. Tidak layak sekiranya bertugas 3 bulan secara terus , tidak layak sekiranya penginapan disediakan- Elaun Gantian Tetap; lebih 3 bulan kurang dari 6 bulan<ul style="list-style-type: none">(a) Melibatkan Bermalam 2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;(b) Tidak Melibatkan Bermalam 2/3 (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi;
2. LUAR NEGARA	<ul style="list-style-type: none">- Elaun Makan ; setiap kali bermalam atau bertolak tinggalkan mulai jam 6 petang. Layak Elaun Harian sekiranya selepas pukul 1 sebelum pukul 6petang. In transit melebihi 6 jam, layak 1 Elaun Harian- Hotel; Kadar Sebenar (Utama/khas A dan ke atas- Std Suite, Pegawai lain – Bilik Biasa)

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/PERGIGIAN	<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-
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)
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 (WP 1.2)

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 PPP; W.P 1.2

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

GRED (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 (WP 1.2)

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)

1. Sekiranya seseorang pegawai memenuhi syarat-syarat bertukar ke luar stesen di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013, apakah elaun-elaun yang layak dituntut?

Secara prinsipnya seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perkara-perkara berikut:

- i. Tambang Pengangkutan Kenderaan;
- ii. Elaun Gantian Makan;
- iii. Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing;
- iv. Tambang Pengangkutan Barang;
- v. Pemberian Pindahan;
- vi. Tambang perjalanan bagi diri dan keluarga berdasarkan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan
- vii. Belanja Pelbagai.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

TERIMA KASIH

