

SESI FOKUS SIRI III
BERSAMA PEJABAT
BURSAR

PROSES BELANJAWAN
DAN PENJANAAN
PENDAPATAN

26 Oktober 2021

TENTATIF PROGRAM

8. 45 pagi: Peserta Mendaftar Masuk Dalam Talian

**9.00 pagi : Pembukaan oleh Timbalan Bendahari Kanan (Menjalankan Fungsi Bursar)
Puan Izariahwati Bt Mohd Isa**

**9.15 pagi : Taklimat Proses Belanjawan oleh:
Ketua Bahagian Belanjawan dan Penjanaan Pendapatan, Puan Siti Amira Bt Shukor**

10.00 pagi: Taklimat Proses Penjanaan Pendapatan oleh:
(i) Ketua Bahagian Belanjawan dan Penjanaan Pendapatan, Puan Siti Amira Bt Shukor
(ii) Ketua Seksyen Penjanaan Pendapatan, Puan Noruniza Bt Mahmud

**11.30 pagi: Taklimat Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2021 – Panduan Penutupan Akaun Tahun 2021
Seksyen Kewangan Perakaunan, Cik Siti Nur Saleha Bt Adzman**

12.30 tengah hari: Penutup

OBJEKTIF



Perkongsian maklumat berkenaan :

1

Pengurusan Belanjawan



2

Kedudukan semasa kewangan
Universiti



3

Garis Panduan Penjana
Pendapatan UPM & Pengurusan
Penjana Pendapatan



4

Taklimat Panduan Penutupan
Akaun Tahun 2021





PENGURUSAN BELANJAWAN

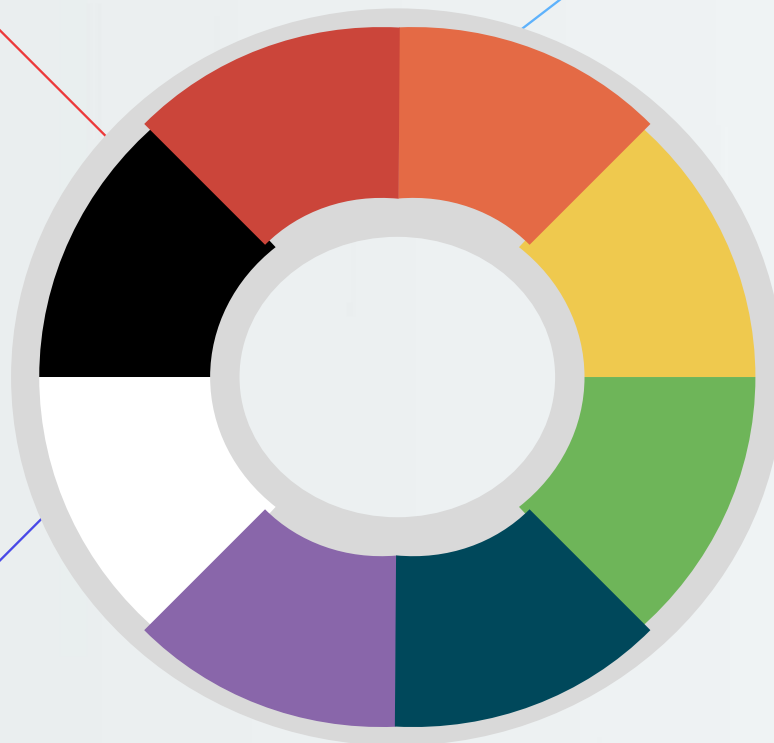
PENGURUSAN BELANJAWAN

FUNGSI BELANJAWAN

- Menyedia anggaran perbelanjaan dan pendapatan Universiti selaras dengan misi & visi.
- Pengagihan sumber kewangan mengikut keutamaan
- Mengawal Peruntukan
- Menilai prestasi universiti

KOMPONEN BELANJAWAN

- Anggaran Hasil
- Anggaran Perbelanjaan



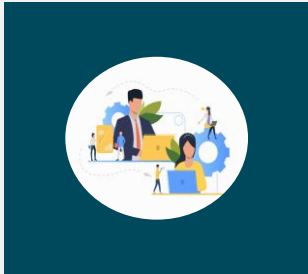
JENIS BELANJAWAN UNIVERSITI

- Menguasai**
 - ✓ Dasar sedia ada
 - ✓ Dasar baru
 - ✓ Dasar one-off
- Pembangunan**
 - ✓ Projek-projek rolling plan diluluskan Unit Perancangan Ekonomi & Perbendaharaan
- Penyelidikan**
 - ✓ Projek-projek penyelidikan yang ditandatangani
- Akaun Amanah**
 - ✓ Surat ikatan amanah atau perjanjian yang ditandatangani

PROSES BELANJAWAN UNIVERSITI



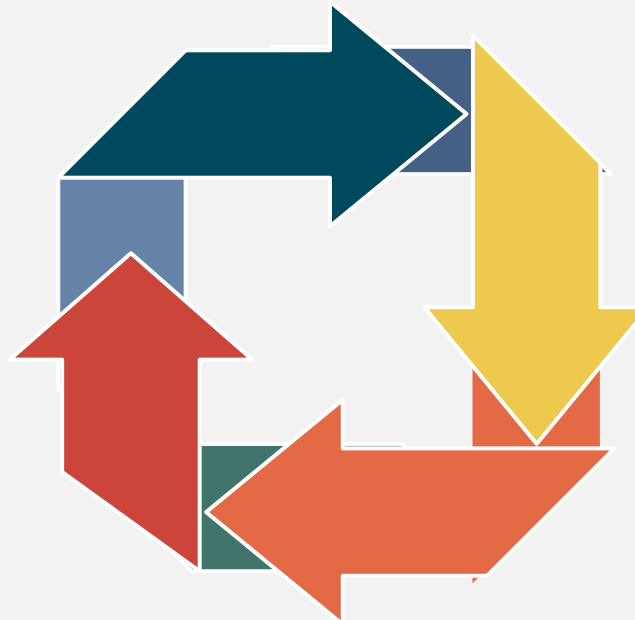
PINDAH PERUNTUKAN



MENGURUS

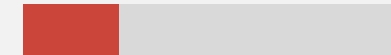
- Permohonan kepada Pejabat Bendahari & Kelulusan **Pihak Berkuasa Melulus**
- Kawalan 4 kali pindahan dalam tempoh setahun

| Nilai | Kuasa |
|---------------------|---------------|
| Sehingga RM300 ribu | Bursar |
| Melebihi RM300 ribu | Naib Canselor |
| Perbelanjaan Aset | Naib Canselor |



PENYELIDIKAN

- Kelulusan **Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) Universiti**



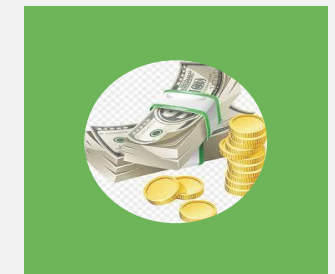
PEMBANGUNAN

- Pindah peruntukan (*Notice of Change*) untuk projek rolling plan perlu mendapat kelulusan **Kementerian Pengajian Tinggi**



AKAUN AMANAH

- Permohonan kepada Pejabat Bursar & tertakluk kepada sumber pendapatan akaun amanah tersebut.





PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Perkara Penting :

- Peruntukan yang diluluskan seperti mana proforma perjanjian
- Perincian perbelanjaan sebenar
- Kemasikini buku peruntukan setiap masa
- Tanggungan berdasarkan PO & Inbois
- Memperakui baucar untuk dibayar/dilaraskan
- Pemeriksaan & Penyesuaian secara berkala



PERUNTUKAN TAMBAHAN

Kelulusan

Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti

| Nilai | Kuasa |
|---|---------------|
| Sehingga RM100 ribu | Bursar |
| Melebihi RM100 ribu sehingga RM300 ribu | Naib Canselor |
| Melebihi RM300 ribu | JPU /JKTK |
| Perbelanjaan Aset | Naib Canselor |

Justifikasi :

| | |
|---|---|
| 1 | Tiada dalam perancangan belanjawan tahunan diluluskan |
| 2 | Peruntukan untuk program baru yang diluluskan |
| 3 | Peruntukan yang diluluskan tetapi tidak mencukupi |
| 4 | Tanggungan atau komitmen yang tidak dapat dielakkan. |



KEDUDUKAN SEMASA KEWANGAN UNIVERSITI

OVERVIEW 2021



Geran
RM493j
(72%)

Perlu Jana
RM195j
(28%)



Sumber Dalam Mampu Jana
RM115j (16%)

- Yuran (RM77j)
- Pelaburan (RM20j)
- Dividen Anak Syarikat (RM2j)
- Sewaan (RM4j)
- Pendapatan lain (RM12j)

Bidaan Prestasi/Inisiatif Baharu
RM80j (12%)

- No. Pendaftaran UPM RM2j
- Bidaan geran tambahan RM75j
- Program T20/ Summer Course RM3j

Pencapaian Setakat Q3 2021=RM459.08j

Geran : RM369.75j

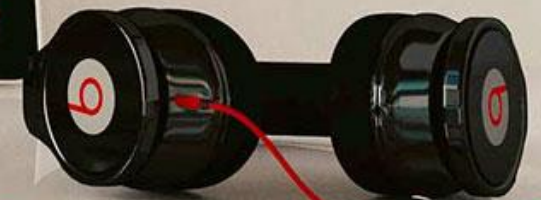
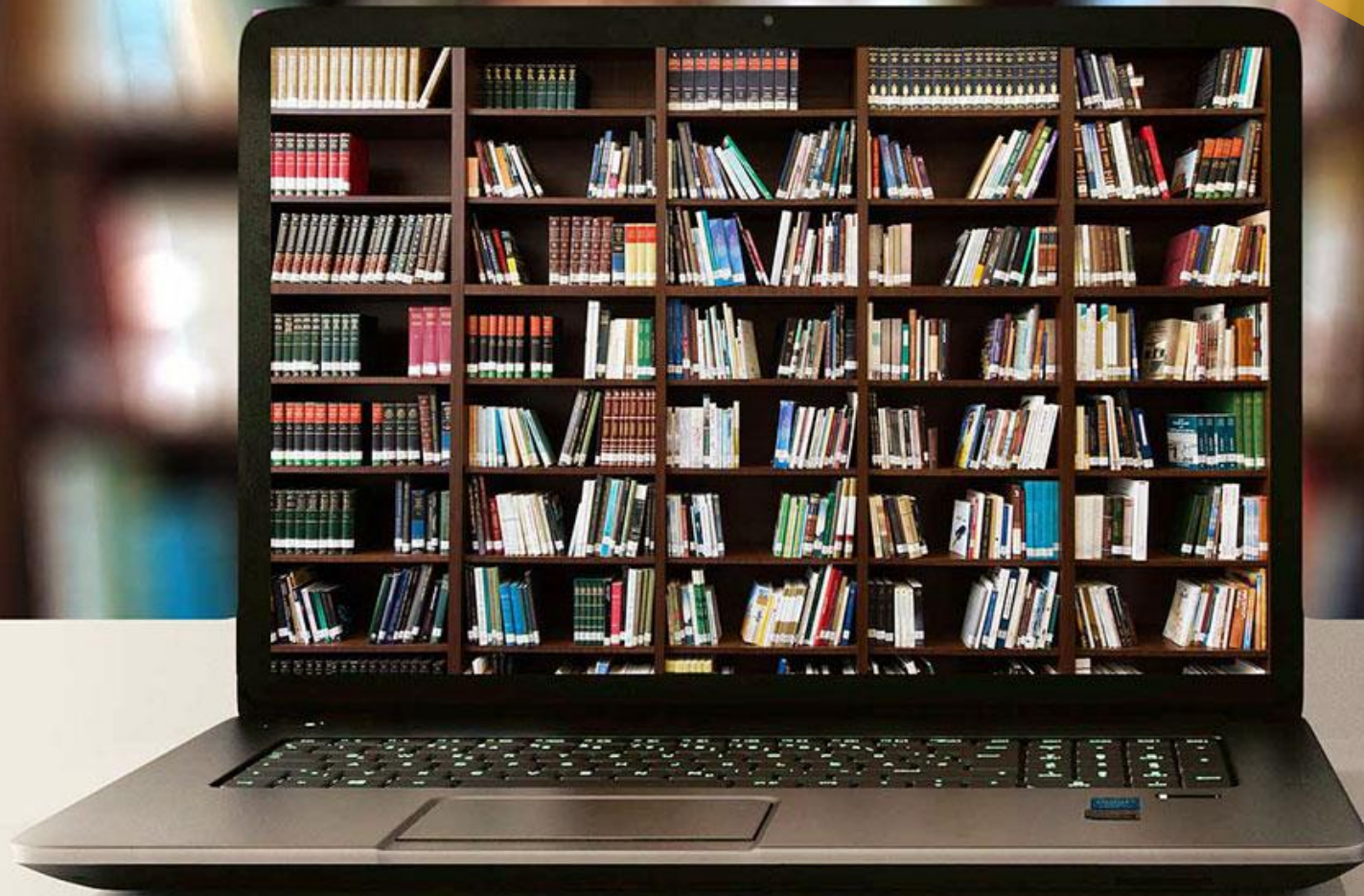
Sumber Dalam Mampu : RM58.29j

Bidaan Prestasi:RM31.04j

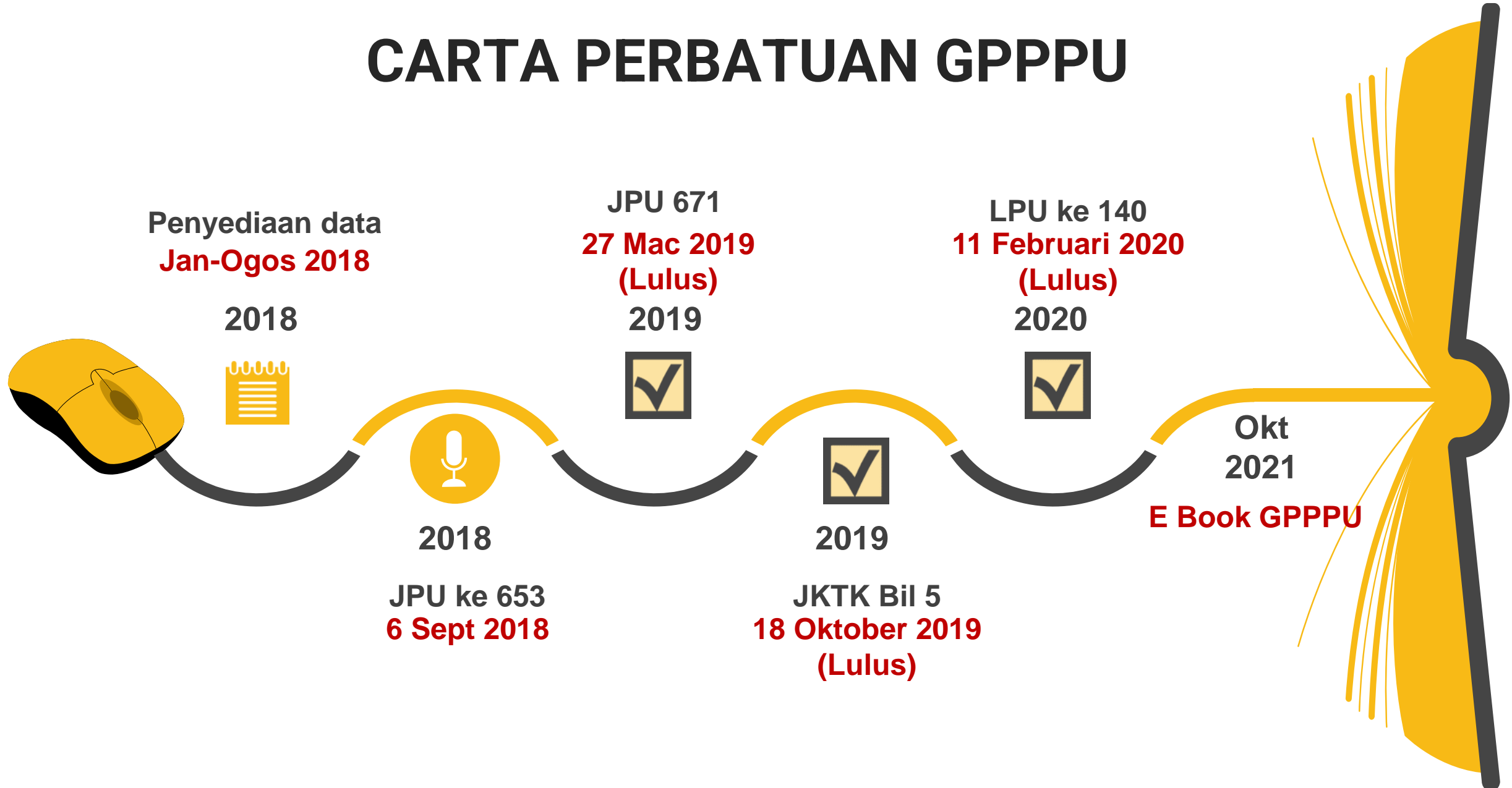


***Pemotongan Geran sebanyak 10.6% iaitu sebanyak RM52,364,800 pada Q4**

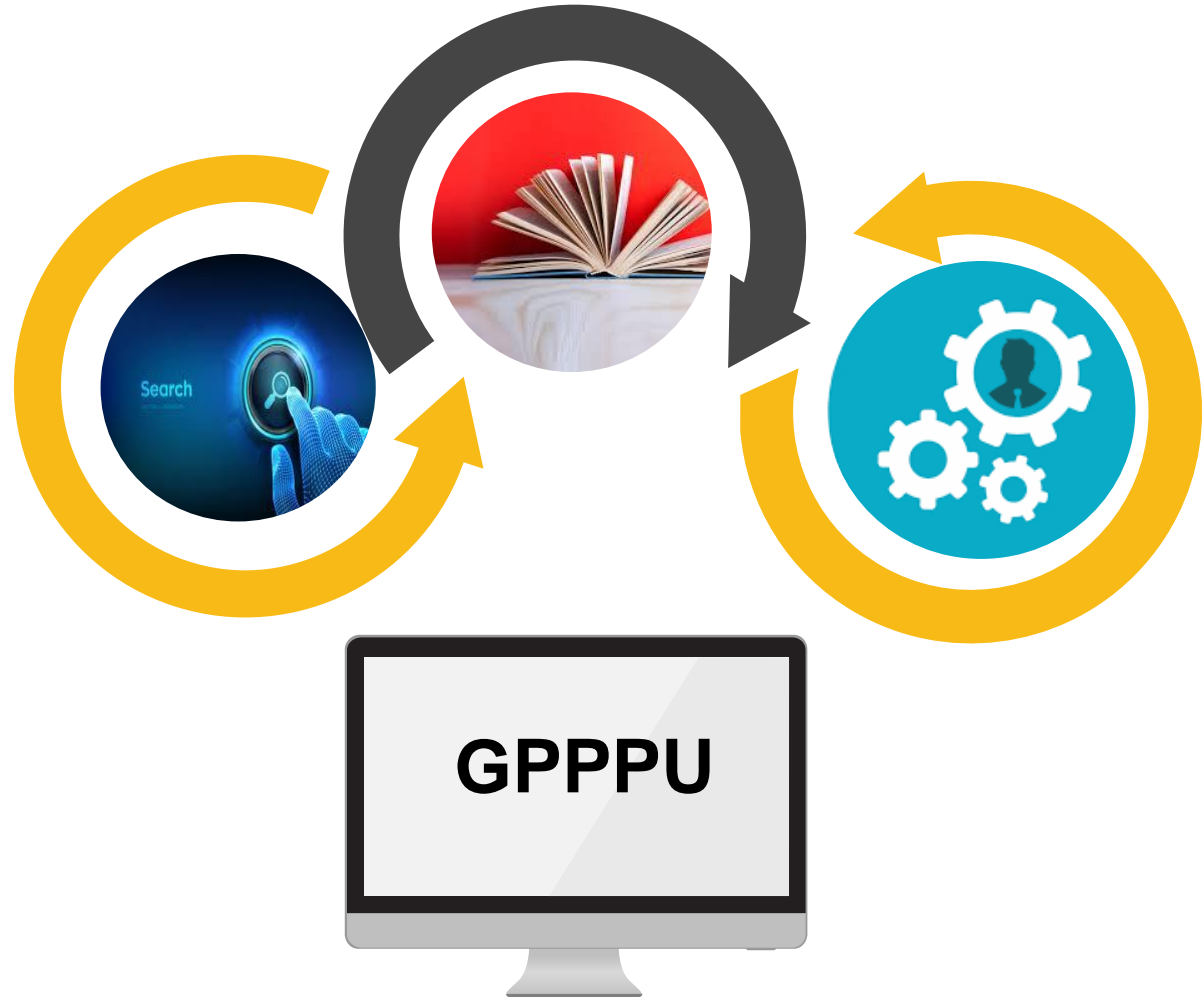
GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI (GPPPU)



CARTA PERBATUAN GPPPU



PENGENALAN DAN TUJUAN GPPPU



Pengenalan

UPM perlu mempertingkatkan pendanaan dan mempelbagaikan penggunaan sumber UPM bagi memperkukuhkan sumber kewangan

Tujuan

1. Kenalpasti aktiviti penjanaaan
2. Rujukan PTJ & mengikut polisi dan peraturan
3. Memperkukuh aktiviti penjanaaan – garis Panduan yang jelas & proses pelaksanaan yang cekap

PERANAN, KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

UPM Holdings Sdn Bhd

**LPU, JKTK, JKIP, NC,
JPU, BURSAR**

Entiti UPM

-Seksyen Penjanaan Pendapatan



JK Kerja:

- **J/K Khas Penjanaan Pendapatan**
- **J/K Penilaian Penjanaan Pendapatan**
- **J/K Pembangunan Tanah & Aset Universiti**
- **J/K Pengurus Dana**
- **J/K lain**

PRINSIP UTAMA

PTJ & UPMH

- Bidaan (geran, endowmen, sumbangan)
- Memantau pelaksanaan kontrak perjanjian
- Patuh polisi & peraturan & kelulusan UPM



STAF

- Tiada kepentingan peribadi
- Tugas hakiki tidak terjejas

ASET & HASIL

- Semua aset alih & tidak alih hak mutlak UPM
- Hasil diakaunkan ke dalam pendapatan PTJ kecuali dikenalpasti pendapatan mengurus
- Hasil boleh digunakan untuk tampung operasi PTJ



UPM

- Insentif kepada PTJ – kelulusan university
- Kenaan caj overhead –pendapatan kasar aktiviti penjanaan (akaun amanah PTJ)
- Lantik pentadbir kontrak –uruskan dokumen kontrak



- Mengkaji, analisa, rancang aktiviti penjanaan (jangka pendek & Panjang)
- Pantau pelaksanaan – strategi & model

Skim Insentif Projek Jaringan Industri bagi staf UPM dan agen luar melalui RMC dan Cirnet

- Penerima insentif adalah staf, PTJ dan agen luar
- Maksimum 10% dari dana yang dibawa masuk ke UPM
- Kelulusan JKTK Bil. 2 (2021)

PUNCA KUASA

5.1 Aktiviti penjanaan pendapatan adalah dibenarkan dan termaktub dalam Perlembagaan Universiti Putra Malaysia [P.U.(A) 448/2010] seperti berikut:

(a) Seksyen 4(1)(l) memperuntukkan:

“melaburkan apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal dalam harta tanah atau cagaran (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak), sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak dikehendaki segera bagi perbelanjaan semasa, dengan mempunyai kuasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu serta mendepositkan dari semasa ke semasa apa-apa wang yang pada masa itu tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa.”

(b) Seksyen 4(1)(o) memperuntukkan:

“menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya

SEKSYEN 5(1) (Kuasa Tambahan Universiti)

TADBIR URUS

Kelulusan



Aktiviti penjanaan perlu:

- (a) mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa universiti
- (b) mengambil kira elemen risiko penjanaan & pulangan hasil yang optimum

Peraturan



Pelaksanaan aktiviti selaras dengan dasar yang ditetapkan & mematuhi pekeliling & surat Pekeliling Universiti yang berkuatkuasa

Pelaporan



Pelaporan pencapaian aktiviti penjanaan dibuat secara berkala bagi tujuan pemantauan

Kuasa LPU/ Undang²



Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan dalam GPPPU tertakluk kepada LPU dan/atau undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa



SKOP PENJANAAN PENDAPATAN

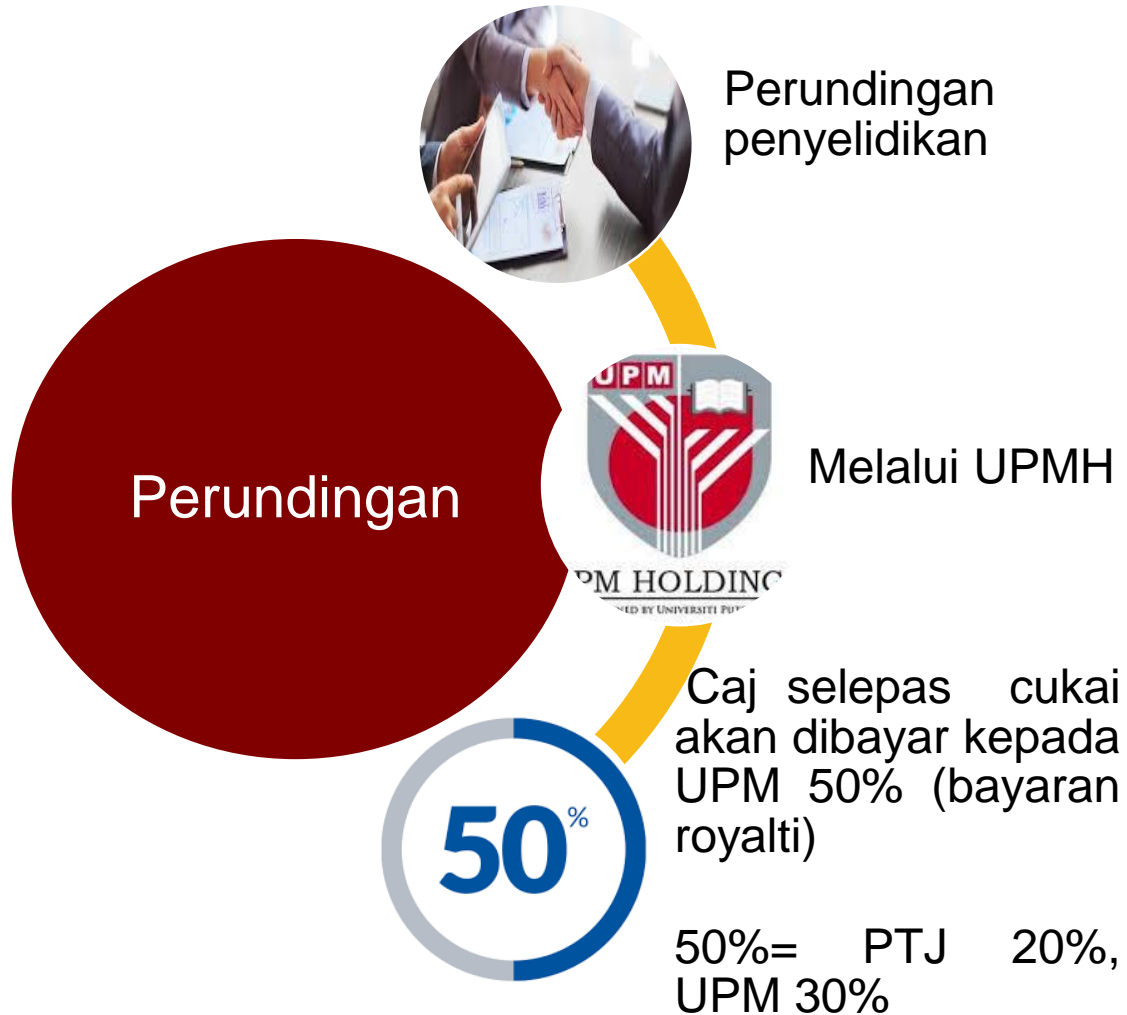


1. PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK DAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN BERKAITAN PERUNDINGAN SERTA PENYELIDIKAN

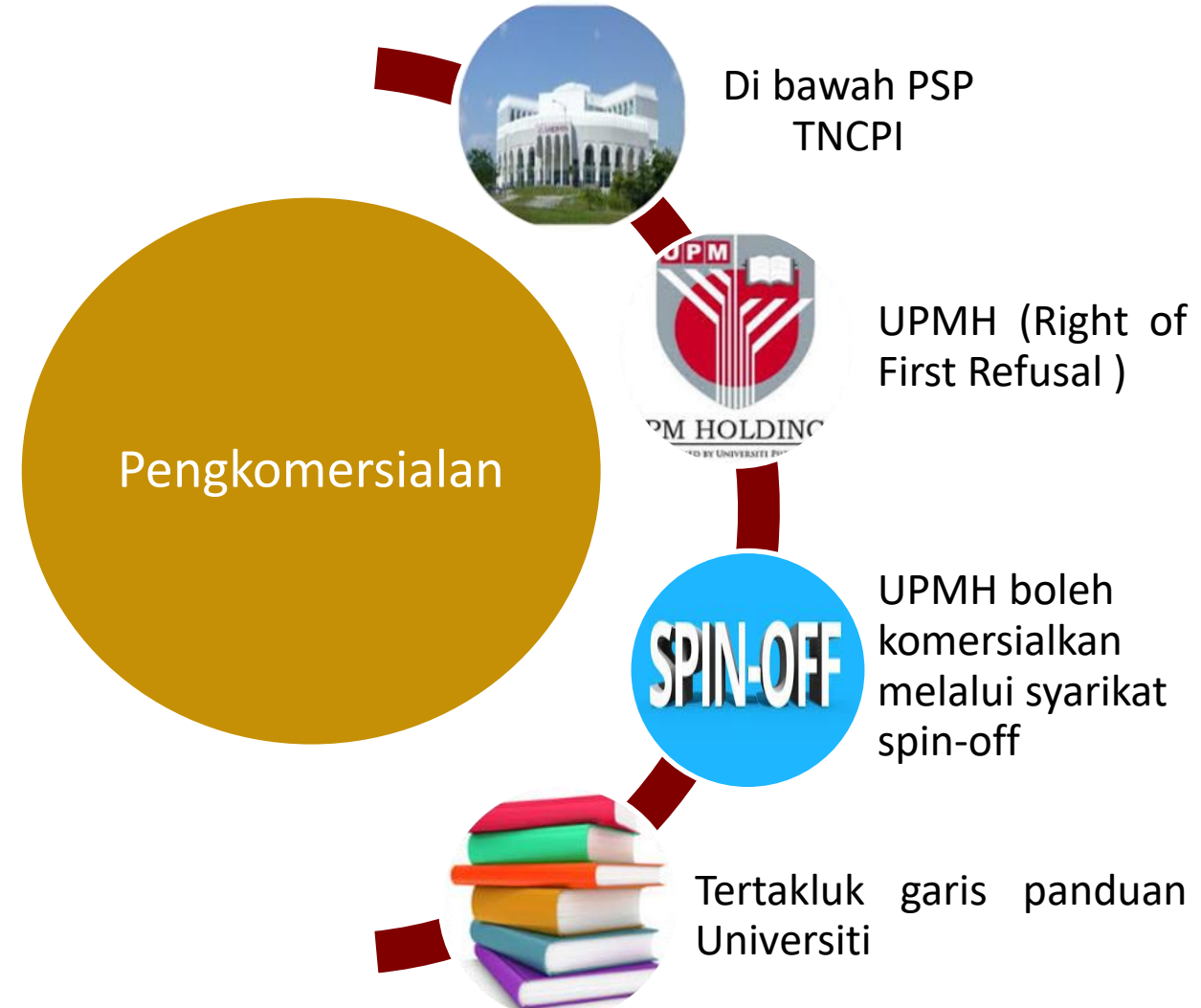
1(a) Pengurusan program-program akademik



1(b) Perkhidmatan kepakaran berkaitan perundingan penyelidikan



1(c) Perkhidmatan kepakaran berkaitan pengkomersialan (Perlesenan dan *Outright Sale* Harta Intelek Milik UPM)



2. PENJANAAN PENDAPATAN MELALUI AKTIVITI PENGEWANGAN ASET (ASSET MONETISATION)



(a) Aktiviti guna tanah untuk menghasilkan pendapatan yang lestari (*Unlocking Asset*)



(b) Sewaan ruang, kemudahan dan peralatan sedia ada



(c) Aktiviti penyediaan perkhidmatan

2 (a) Aktiviti guna tanah untuk menghasilkan pendapatan yang lestari (*Unlocking Asset*)



- boleh dilaksanakan tanpa melibatkan aktiviti jualan/penukaran tanah dengan aset lain
- Pembangunan milik penuh, usahasama atau pajakan
- Selari dengan Pelan Induk guna tanah & pengurusan aset dengan cekap
- Sewaan, pajakan tanah dan konsensi - perlu mendapat kelulusan pihak berkuasa

2 (b) Sewaan Ruang, Kemudahan dan Peralatan Sedia Ada



- Sewaan kepada pihak luar, UPMH setelah mendapat kelulusan JPU
- Penetapan kadar caj –kelulusan JKTK
- Kadar yang diluluskan adalah kadar minimum
- Deposit 2 bulan dari nilai sewa – sewaan berkontrak
- Terma & syarat tempahan ruang & kemudahan
- Penetapan kadar sewa adalah mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu
 - (i) Kategori A: kakitangan Universiti/Pelajar/ Persatuan UPM / UPMH
 - (ii) Kategori B: Kerajaan/ Badan Kerajaan/Agensi Kerajaan
 - (iii) Kategori C: Badan Perniagaan Kerajaan/ Koperasi/ swasta/ Persendirian/Orang Awam

2(c) Aktiviti penyediaan perkhidmatan



- Cth: penginapan, penyediaan makanan & minuman, pengurusan acara, perkhidmatan analisis makmal
- Penetapan kadar caj – kelulusan JKTK
- Bayaran pendahuluan untuk tempahan perkhidmatan dibenarkan.
- Memastikan premis dalam keadaan bersih, patuhi peraturan berkuat kuasa

3. AKTIVITI PENGURUSAN KEWANGAN DAN PELABURAN UNIVERSITI

Pelaburan jangka panjang dan jangka pendek

Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa

Penetapan polisi pelaburan –
Ambil kira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.



Perlu mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa UPM

Geran atau sumbangan yang diterima oleh UPM dilaburkan dalam simpanan tetap sekiranya belum digunakan.

4. KERJASAMA KORPORAT DALAM PENEROKAAN PERNIAGAAN (*CORPORATE ALLIANCES FOR BUSINESS VENTURES*)

4 (a) Projek usahasama dengan pihak ketiga



- Kelulusan – Menteri Kewangan / agensi pusat yang berkaitan (jika berkenaan)



- Kelulusan – pihak berkuasa UPM (LPU /JPU /JKTK /JPTA (projek yang mana berkenaan)



- Instrumen/surat cara – ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa

4 (b) Projek Usaha atau melalui UPMH

- ✓ Ambil kira kepentingan, risiko dan nama baik UPM
- ✓ UPMH perlu tingkat aktiviti penajaan (sedia ada & luar UPM)
- ✓ Berdasarkan kepada model fi pengurusan yang dibayar kepada anak syarikat atau kadar pakej yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak
- ✓ Pulangan – dividen /lain bentuk faedah / perkongsian
- ✓ Mengikut polisi dan peraturan yang ditetapkan
- ✓ UPM boleh caj-ruang, kemudahan, utiliti yang digunakan oleh UPMH



Kategori 1:

Memorandum Persefahaman (MoU)
MOU yang memberi manfaat yang lebih baik kepada Universiti

Kategori 2:

(1) MOA yang berkaitan program akademik, pertukaran staf dan pelajar, mobiliti dan aktiviti lain yang berbentuk akademik dan penyelidikan; dan

(2) MOA yang berkaitan sumbangan kewangan dalam bentuk biasiswa, derma, wakaf, endowmen dan geran atau dana bagi faedah UPM

Kategori 3:

(1) MOA yang berkaitan program akademik, pertukaran staf dan pelajar, mobiliti dan aktiviti lain yang berbentuk akademik dan penyelidikan; dan

(2) MOA yang berkaitan sumbangan kewangan dalam bentuk biasiswa, derma, wakaf, endowmen dan geran atau dana bagi faedah UPM bagi tujuan penyelidikan / perundingan/ akademik.

Kategori 4

Memorandum Persefahaman (MoU) /Perjanjian (MOA)

MOU/MOA berkaitan dengan:

- (i) guna tanah kosong; dan
- (ii) guna tanah untuk pembangunan projek

Kategori 5

MOU/MOA berkaitan harta intelek Universiti termasuk serah hak, pelesenan dan pengkomersialan

Kategori 6

Perjanjian (MOA)
MOA yang berkaitan:

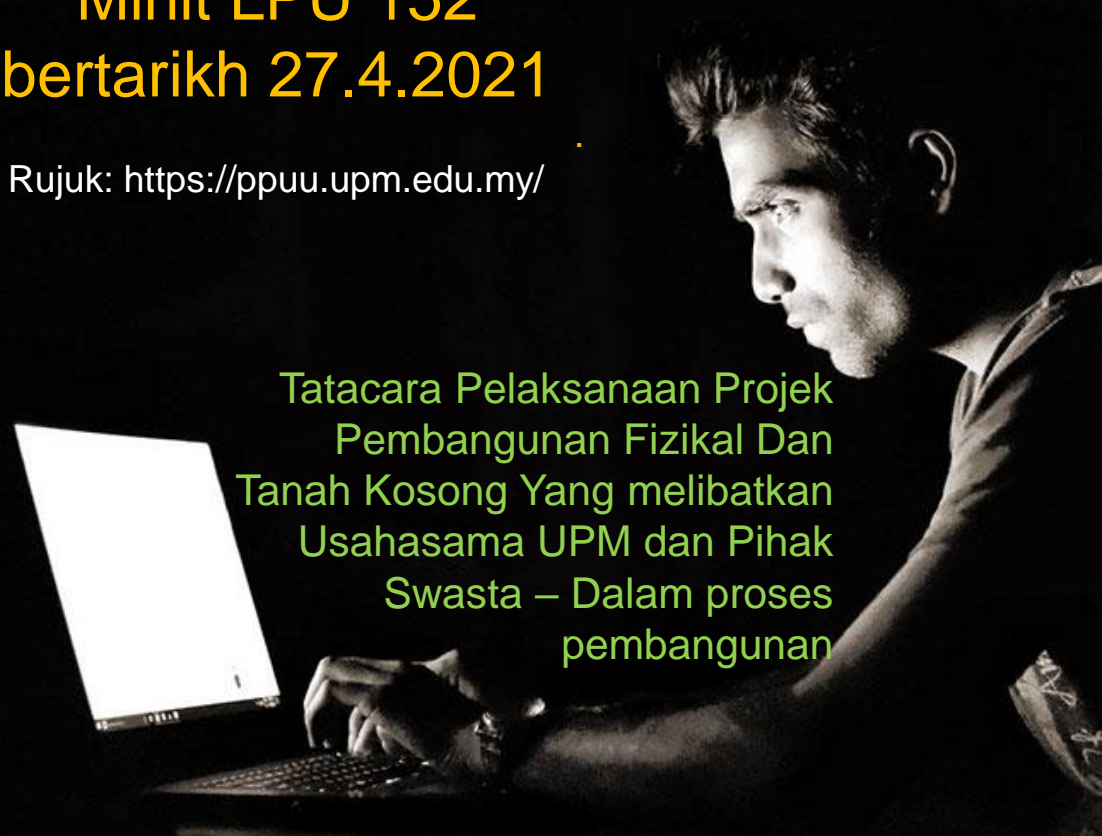
perkhidmatan penyelenggaraan, pembekalan dan penjanaan pendapatan; dan penyewaan ruang / bangunan


JADUAL KELULUSAN SURAT CARA (MOU/MOA) YANG DIMASUKI ANTARA UNIVERSITI DENGAN PIHAK KETIGA

**Minit LPU 152
bertarikh 27.4.2021**

Rujuk: <https://ppuu.upm.edu.my/>

Tatacara Pelaksanaan Projek
Pembangunan Fizikal Dan
Tanah Kosong Yang melibatkan
Usahasama UPM dan Pihak
Swasta – Dalam proses
pembangunan





KUASA & HAD AMAUN PELABURAN UNTUK TUJUAN PENJANAAN

KUASA & HAD AMAUN PELABURAN UNTUK TUJUAN PENJANAAN

(a) Penjanaaan yang melibatkan pelaburan tunai

Bagi aktiviti penjanaaan yang melibatkan pelaburan tidak termasuk simpanan tetap, pihak yang diberikuasa untuk meluluskan pelaburan dan had amaun adalah seperti berikut:

| Bil | Pihak Yang Meluluskan | Had Amaun Pelaburan |
|------|---|---------------------|
| (i) | Jawatankuasa Induk Pelaburan (JKIP) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) | > RM3 Juta |
| (ii) | Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) | < RM3 Juta |

(b) Penjanaaan yang melibatkan pelaburan bukan tunai (*in kind*)

Bagi aktiviti penjanaaan yang tidak melibatkan pelaburan tunai, PTJ, UPMH dan/atau mana-mana syarikat milik UPM hendaklah:

- (i) mengenal pasti dan menyenaraikan sumbangan/pelaburan bukan tunai; dan
- (ii) mendapatkan kelulusan sewajarnya daripada JPU.

PELABURAN UNTUK MODAL AWALAN /PENDAHULUAN

1. **PTJ boleh mohon peruntukan** – biaya aktiviti penjanaaan baharu



Kertas cadangan perlu ada:

- Rancangan Perniagaan
- Cadangan bayaran balik dan tempoh
- Kemuka ke JPU - kelulusan

ROI perlu sama atau lebih tinggi berbanding kadar keuntungan simpanan tetap semasa semasa permohonan modal awalan dibuat



PTJ YANG MENERIMA MODAL AWALAN

1

RM2.07j

Institut Biosains (2016)

- HRTEM JOEL

2

RM0.97j

Fakulti Sains (2016)

-Bruker Multimode 8 Research
Grade Atomic Force Microscopy

3

RM0.2j

Taman Pertanian Universiti (2021)

-Pembelian Traktor
-Pembaikan Fasiliti Kompos

4

RM0.5j

Penerbit (2021)

- Rumah Cetak

5

RM1.67j

Pusat Sukan (2017)

i. Lampu Limpah, RM2.4j
ii. Kabin, RM0.6j

6

RM0.5j

**Fakulti Kejuruteraan
(2020)**

7

RM0.16j

**Institut Penyelidikan
dan Penuaan Malaysia (2019)**

8

RM0.24j

Fakulti Pertanian (2021)
- Rumah Lindungan

9


RM0.15j

**Fakulti Rekabentuk
dan Senibina (2021)**

JUMLAH : RM6.46j




POLISI PEMBERIAN DISKAUN

01  **JKTK Bil 1/2019**
Penurunan kuasa kepada NC – Sewaan kemudahan dan perkhidmatan di UPM

02  **JKTK**
Kekalkan kuasa pemberian diskaun kepada pegawai /JK PTJ yang mendapat kelulusan JKTK terdahulu

03  **Permohonan**
Dibuat oleh penyewa melalui PTJ – kelulusan JPU

 **04**

Tiada pengenaan caj kepada PTJ yang menganjurkan aktiviti rasmi UPM kecuali PTJ yang menjana pendapatan

5. ENDOWMEN

Endowmen:

Derma atau sumbangan dalam bentuk tunai selain daripada wakaf yang diterima daripada agensi/individu/badan korporat bagi tujuan pembangunan pendidikan di UPM



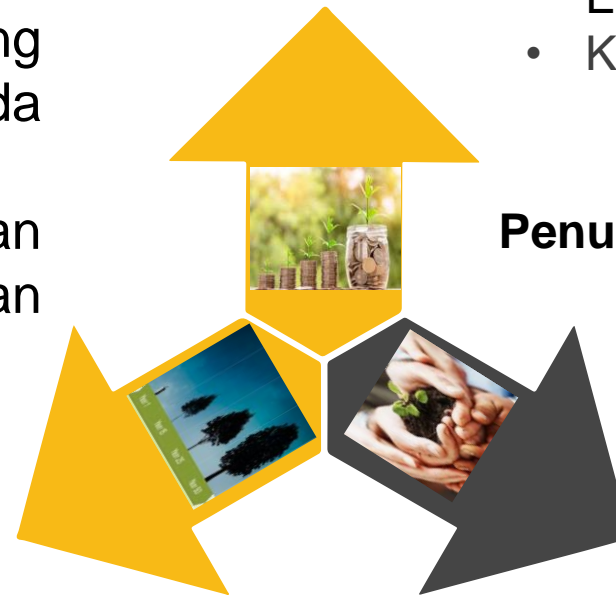
Kategori:

- True Endowment
- Quasi Endowment

Pengurusan endowmen:

- Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN)
- Kolaborasi dengan PTJ

Penubuhan JK Endowmen dalam proses



Penerimaan Aset ke UPM untuk penyelidikan

- Dicadangkan sebagai Endowmen Aset dan Manfaat Endowmen digunakan untuk mengurus dan mengekalkan Aset



PTJ YANG MEMPUNYAI ENDOWMEN

1

RM3.09j

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
- Maybank Berhad

2

RM4.59j

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
- Renong Berhad

3

RM0.05j

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
- Dana Endowmen Prof Dr Muzafar

4

RM0.001j

Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
- Prof Azali Mohamed

5

RM0.19j

Fakulti Kejuruteraan
-Kursi Selangor

6

RM0.97j

Fakulti Kejuruteraan
-Tan Sri Syed Azman Syed Ibrahim

7

RM1.45j

Fakulti Pertanian
- IOI Corporation

8

RM0.94j

Fakulti Sains Teknologi Makanan
- Brahims Chair

9

RM0.65j

Fakulti Ekologi Manusia
- Kursi Penyelidikan Tan Sri Emplang
Jabu Bagi Pengajian Wanita Dyak

RM11.95j



6. WAKAF

Tabung Dana Wakaf Ilmu UPM

Dana pendidikan yang bersifat kekal dan berterusan (Jarrah) bagi membiayai keperluan generasi masa hadapan, termasuk tunai, penyediaan fasiliti dan prasarana bagi aktiviti keilmuan yang merangkumi program pengajaran dan pembelajaran, aktiviti dakwah dan pengimarahannya, penyelidikan dan inovasi serta khidmat komuniti yang menjadi aktiviti teras UPM.



Skim Wakaf:

- skim umum
- skim fasiliti
- skim kitab
- skim kenderaan khas.



Pengurusan wakaf:

- Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN)
- Kolaborasi dengan PTJ

Terimaan Kutipan dan Agihan Wakaf

- perlu mematuhi tatacara prosedur kutipan MAIS

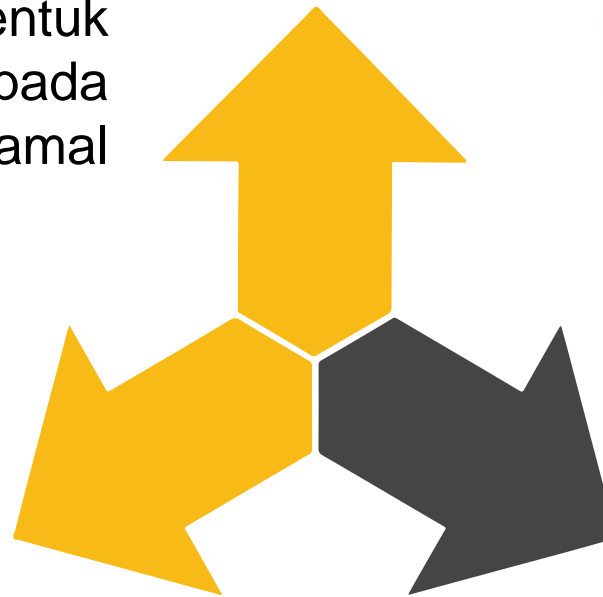
7. SUMBANGAN

Sumbangan

pengumpulan dana atau penjanaan dana ialah proses mengumpulkan sumbangan sukarela dalam bentuk wang atau selainnya daripada individu, perniagaan, yayasan amal atau agensi kerajaan

Contoh:

- pengumpulan dana - kempen awam, crowdfunding, kelab



Individu atau organisasi

pemberian tunai kepada UPM bagi tujuan tertentu seperti:

- pemberian elaun
- Biasiswa
- bantuan atau hadiah kepada staf/pelajar UPM



Penentuan Aktviti Penjanaan Pendapatan Oleh UPM atau UPMH

| Bil | Aktiviti Penjanaan Pendapatan | UPM | UPMH | Catatan |
|-----|---|-----|------|---|
| 1. | Pengurusan program akademik dan latihan | √ | √ | Bahagian akademik/PTJ |
| 2. | Seminar/konferensi/kursus pendek/summer school | √ | √ | PTJ: kos overhead , UPMH : dividen |
| 3. | <i>Profesional Services</i> | √ | √ | UPM/UPMH |
| 4. | Aktiviti guna tanah (Sewaan, pajakan, konsesi) | √ | √ | Pejabat Bursar/PPPA/UPMH |
| 5. | Edu-Tourism | √ | √ | UPM/UPMH |
| 6. | Sewaan kafetaria | X | √ | UPM/UPMH - Sewaan Ruang Mulai November 2021, Pengurusan Kafetaria oleh PTJ kecuali Foodcourt Serumpun, Putra Foodcourt dan Canselori |
| | | | | |
| 7. | Pengkomersilan hasil penyelidikan yang dilesenkan oleh UPM | X | √ | UPMH |
| 8. | Perundingan penyelidikan | X | √ | UPMH (Caj 50% dari kos perundingan sebagai bayaran royalti) |
| 9. | Papan iklan (Billboard) | X | √ | UPMH |
| 10. | Kerjasama berbentuk perniagaan (tidak melibatkan aktiviti guna tanah) | X | √ | UPMH |
| | | | | |
| 11. | Perlesenan | √ | X | TNCPI |
| 12. | Outright Sale | √ | X | TNCPI |
| 13. | Menara telekomunikasi | √ | X | Pejabat Bursar |
| 14. | Sewaan ruang, kemudahan dan peralatan sedia ada | √ | X | Pejabat Bursar/PTJ |
| 15. | Mesin layan diri (Vending Machine) | √ | X | PTJ |
| 16. | Perkhidmatan analisis makmal | √ | X | PTJ |
| 17. | Penggambaran | √ | X | Cosscm |
| 18. | Sewaan laluan (cth: larian) | √ | X | Cosscm |



PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN



CORPUS DEPOSIT BANK



| Key Indices | PREVIOUS | CHANGE | TUESDAY | PREVIOUS |
|--------------------|----------|--------|----------|----------|
| SET Index | 1,276.84 | -15.97 | 810.52 | 810.52 |
| Consumer Product | 1,292.81 | -14.49 | 925.13 | 925.13 |
| Food & Beverage | 879.72 | -29.35 | 3,076.59 | 3,076.59 |
| Fashion | 1,925.37 | -16.76 | 51.08 | 51.08 |
| Home & Office Prod | 1,067.20 | -0.35 | 112.75 | 112.75 |
| Personal & Pharm | 359.21 | -26.59 | | |
| Financials | 1,474.72 | -13.47 | | |
| Banking | 1,695.79 | -1.38 | | |
| Fin | 1,916.51 | -22.73 | | |
| | 1,527.49 | -10.98 | | |
| | 1,741.50 | -6.39 | | |
| | 2,125.65 | -4.01 | | |
| | 369.61 | | | |
| | 122.20 | | | |
| | 634.50 | | | |

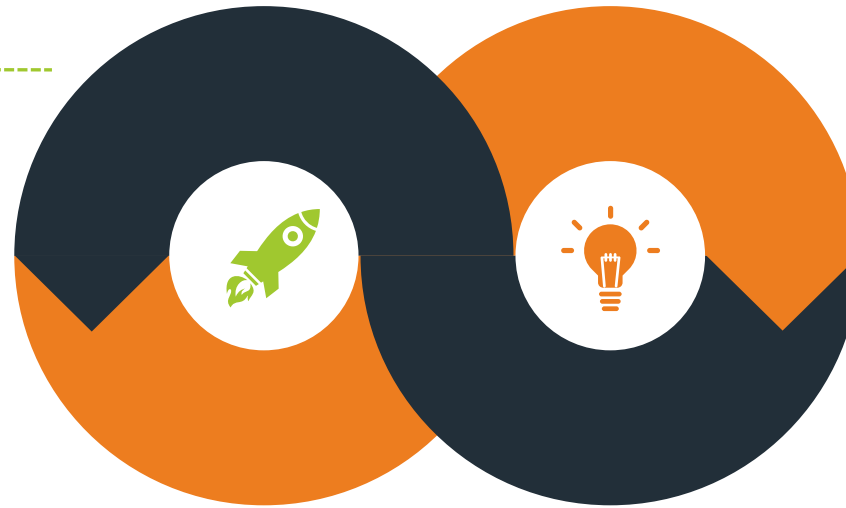
- Food & Beverage
- Consumer Product
- Fashion
- Home & Office Prod
- Personal & Pharm
- Financials
- Banking
- Fin

OVERVIEW

PROSES PENJANAAN PENDAPATAN

AKTIVITI PENJANAAN

7 skop



PROSEDUR & GARIS PANDUAN

UPM/SOK/KEW-HSL/P015

Prosedur Pengurusan
Penjanaan Pendapatan
Universiti

SOK/KEW/GP031/HSL

Garis Panduan
Pelaksanaan Aktiviti
Penjanaan Pendapatan



DALAMAN

- Aktiviti baru (Program MSKK, Fund Raising, Program larian, gold bar, nombor pendaftaran kenderaan)
- Sedia ada (Caj perkhidmatan makmal, harga produk,)



LUARAN

(Sewaan ruang jangka panjang/pendek ,Mesin Layan Diri, Usaha dengan syarikat, sewaan tanah)

Kaedah lantikan:

- Bidaan
- Request for Proposal (RFP)
- Lantikan terus
- Mesin layan diri.



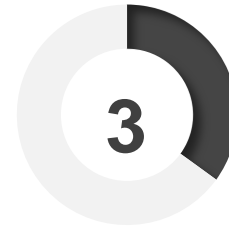
KAEDAH LANTIKAN AKTIVITI PENJANAAN



Request
For
Proposal
(RFP)

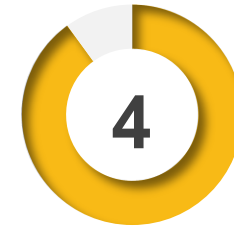


Bidaan
Penjanaaan



Lantikan
Terus

- Jangka Panjang
- Jangka pendek



Lantikan
Perkhidmatan
Mesin Layan
Diri

Rujuk:
UPM/SOK/KEW-HSL/P015
Prosedur Pengurusan Penjanaaan Pendapatan Universiti

SOK/KEW/GP031/HSL
Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penjanaaan Pendapatan

Nota:
Semua kaedah lantikan perlu di bawa ke JPU untuk kelulusan **kecuali lantikan syarikat mesin layan diri.**

PROSES RFP & BIDAAN PENJANAAN

| Bil | Proses | RFP | Bidaan Penajaan | Tindakan |
|-----|---|-----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Kenalpasti syarikat yang berpotensi | √ | x | PTJ |
| 2. | Sediakan maklumat spesifikasi | √ | √ | PTJ |
| 3. | Hantar/terima surat permohonan RFP bersama maklumat spesifikasi kepada syarikat Melalui emel/surat | √ | x | PTJ |
| 4. | Iklan bidaan di laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan | x | √ | Pej. Bursar |
| 5. | Lawatan tapak bersama pihak syarikat (jika perlu) | √ | √ | PTJ, Pej. Bursar, PPPA, Syarikat, |
| 6. | Proses jualan dokumen bidaan. | x | √ | Pej. Bursar |
| 7. | Sediakan ringkasan cadangan syarikat. | √ | √ | Pej. Bursar |
| 8. | Lantikan Jawatankuasa Penilaian Penajaan Pendapatan (JKPPP) | √ | √ | Pej. Bursar |
| 9. | Pembentangan syarikat yang layak. | √ | √ | Pej. Bursar |
| 10. | Penilaian dan syor oleh Jawatankuasa Penilaian Penajaan Pendapatan (JKPPP) | √ | √ | Pej. Bursar |
| 11. | Kertas cadangan | √ | √ | PTJ |
| 12. | Sekiranya tidak bersetuju menerima pelawaan, sedia dan hantar surat jawapan kepada pihak luar. | √ | √ | Pej. Bursar |

PROSES LANTIKAN TERUS

1. (a) Lantikan Terus Bagi Penyewaan Ruang Sedia Ada Dengan Menggunakan Kadar Sedia Ada- Jangka Panjang (contoh : sewaan ruang kedai runcit)

| Bil | Proses |
|-----|--|
| 1. | Surat permohonan dari syarikat |
| 2. | Profil syarikat |
| 3. | Proposal Syarikat |
| 4. | Sijil pendaftaran syarikat |
| 5. | Surat permohonan PTJ ke Seksyen Penjana Pendapatan bagi menjalankan aktiviti penjana pendapatan di PTJ |
| 6. | Minit kelulusan permohonan khidmat pembangunan (epkp) PTJ perlu membuat permohonan lawatan tapak melalui sistem epkp. Wakil yang perlu hadir ialah PPPA, syarikat, PTJ dan Pejabat Bursar, PUU (jika perlu)) |
| 7. | Kertas kerja kelulusan pihak berkuasa universiti |
| 8. | Minit kelulusan pihak berkuasa Universiti |

1. (b) Lantikan Terus : Penyewaan ruang guna sama, caj perkhidmatan makmal dengan menggunakan kadar sedia ada- Jangka pendek (contoh: sewa dewan besar, caj perkhidmatan makmal)

| Bil | Proses |
|-----|---|
| 1. | Surat permohonan / borang tempahan/ dokumen sokongan yang berkaitan |
| 2. | Arahan pengeluaran invoice kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit |

2. Lantikan Terus Bagi Perkhidmatan Mesin Layan Diri

| Bil | Proses |
|-----|--|
| 1. | Surat permohonan dari syarikat |
| 2. | Profil syarikat |
| 3. | Proposal Syarikat |
| 4. | Sijil pendaftaran syarikat |
| 5. | Surat permohonan PTJ ke Seksyen Penjana Pendapatan bagi menjalankan aktiviti penjana pendapatan di PTJ |
| 6. | Minit kelulusan permohonan khidmat pembangunan (epkp) PTJ perlu membuat permohonan lawatan tapak melalui sistem epkp. Wakil yang perlu hadir ialah PPPA, syarikat, PTJ dan Pejabat Bursar, PUU (jika perlu)) |

KUASA MELANTIK / PENGELUARAN SURAT TAWARAN

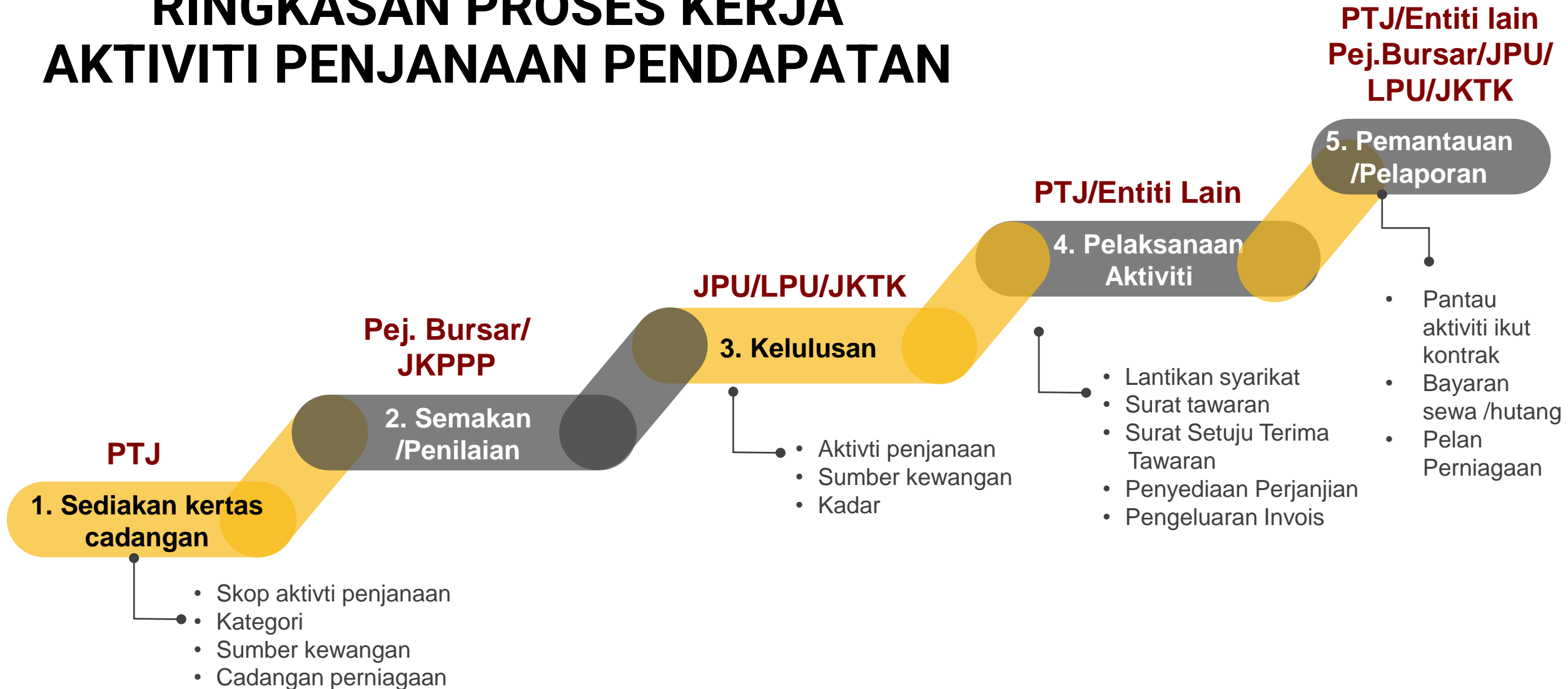
| TEMPOH | KUASA MELANTIK | DOKUMEN |
|---|----------------|---|
| <p>*Jangka Pendek</p> <p>Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan</p> | | |
| a) Nilai sehingga RM50,000 | Ketua PTJ | Surat Tawaran. Surat Setuju Terima/ **Dokumen lain |
| a) Nilai sehingga RM250,000 | Bursar | |
| a) Nilai lebih RM250,000 | Naib Canselor | |
| <p>Jangka Panjang</p> <p>Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan</p> | | |
| a) Nilai sehingga RM250,000 | Bursar | Surat Tawaran. Surat Setuju Terima dan Kontrak |
| a) Nilai lebih RM250,000 | Naib Canselor | |

Nota:

*Sekiranya Universiti mendapati terdapat implikasi kepada Universiti, PTJ perlu menyediakan kontrak

** Dokumen lain ialah mana-mana dokumen yang digunakan oleh PTJ untuk pengesahan terimaan perkhidmatan

RINGKASAN PROSES KERJA AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN





SN:YGE1254



PRATEMPAHAN EDISI TERHAD

Cenderahati Kenangan

JUBLI EMAS 50 TAHUN UPM

Bersama-sama kita membeli sambil menyumbang

RM 350 /1 gram
FINE GOLD 999

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Sekretariat Sambutan Jubli Emas 50 Tahun UPM
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang, Selangor

Tel. : 017-395 1272 (Siti Hajar-Pejabat Bursar)
019-323 9451 (Siti Harlizah-Pejabat Bursar)
013-255 0540 (Nik Hafzaini-ARCUPM)
017-246 7090 (Nur Sabrina-PSPK)

E-mel : sambutan50tahun@upm.edu.my

Web : <https://50tahun.upm.edu.my/>



Pesanan boleh dibuat melalui: <http://bit.ly/goldbar50tahunUPM>



PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



Bayaran melalui
potongan gaji sehingga
12 BULAN ▶

Skim Potongan Gaji Pembelian Nombor Pendaftaran Khas Kenderaan



SERENDAH
RM83
sebulan

Anda boleh mendaftarkan nombor pendaftaran



Layari
www.putrabid.upm.edu.my
atau hubungi
017 660 5190 / 011 6535 7325

#BidaBeliBerbakti
#BidBuyContribute

UPM 2021

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN





ISU BERKAITAN BELANJAWAN & PENJANAAN

ISU

BELANJAWAN



- Perbelanjaan tidak mengikut perancangan perolehan tahunan (PPT)
- Permohonan tambahan peruntukan luar jangka
- Perbelanjaan dibuat di hujung tahun
- PO commitment

PENJANAAN PENDAPATAN



- Kadar caj tiada kelulusan JKTK
- Sewaan dimasukkan dalam akaun kelab PTJ
- Tiada dokumen tawaran/ kontrak untuk penyewa jangka panjang
- Aktiviti penjaan tidak didaftar/diisytihar

KPI PENJANAAN PTJ

Nama PTJ: Sekolah Pengajian Ekonomi (SPE)

KPI : RM 4.2juta

| |  SKOP PENJANAAN |  PROGRAM |  RM |  PERINCIAN |
|----------|--|---|--|---|
| 1 | Akademik & Penyelidikan | Cth: MSKK , Seminar | | |
| 2 | Pengewangan Aset | | | |
| 3 | Pengurusan Kewangan & Pelaburan | | | |
| 4 | Usahasama perniagaan | | | |
| 5 | Endowmen | | | |
| 6 | Wakaf | | | |
| 7 | Sumbangan | | | |

KIT Penjanaaan

1. KPI penjanaaan PTJ
2. GPPPU
3. Template/ format berkaitan aktiviti penjanaaan (JPU/JKTK/ Senarai Semak)
4. Insentif pengurangan cukai kepada penyumbang

PTJ perlu menjana pendapatan sendiri atau bidaan geran.

Sekiranya PTJ tidak mencapai KPI yang ditetapkan, PTJ perlu membuat penjimatan perbelanjaan.

*Sila isi di ruangan yang berkaitan



Q&A



**TAKLIMAT RINGKAS
PEKELILING BURSAR BIL. 5 TAHUN 2021**

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN
UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

3

P
E
R
K
A
R
A

PTJ bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2021 yang telah disempurnakan pembekalan/perkhidmatan dan kerjanya dapat dijelaskan dalam tahun kewangan yang sama

PTJ perlu memantau dan membuat susulan kepada pembekal/kontraktor yang berkaitan agar dapat menyempurnakan pelaksanaan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah ditawarkan/dipesan menggunakan peruntukan tahun 2021 supaya pengesahan bayaran dapat dibuat dalam tahun 2021

PTJ perlu memastikan bahawa semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang selesai dengan sempurna pada tahun 2021 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2021 serta ianya mencukupi untuk membayar semua perbelanjaan yang telah dibuat

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|-------------------------------|--|--|
| A. AKTIVITI BELANJAWAN | | |
| 1. | Permohonan pindahan peruntukan (virement) tahun 2021 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar [rujuk para 4.7] | 29 Oktober 2021 (Jumaat) |
| B. AKTIVITI PEROLEHAN | | |
| 2. | Pesanan Belian (PO) – PERUNTUKAN MENGURUS ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 5.1.1] ➤ Pengeluaran PO oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Jika pesanan belian yang telah dikeluarkan tidak dapat diselesaikan bayaran pada 2021, maka secara automatik akan menggunakan peruntukan mengurus tahun 2022 apabila bayaran diproses. | 12 November 2021 (Jumaat) 19 November 2021 (Jumaat) |
| 3. | Pesanan Belian (PO) – SELAIN PERUNTUKAN MENGURUS | 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 4. | Penerimaan bekalan atau perkhidmatan perlu disempurnakan di PTJ ➤ untuk bayaran tahun 2021 ➤ untuk tanggungan tahun 2021 | 29 November 2021 (Isnin) 10 Disember 2021 (Jumaat) |

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|----------------------------|--|--------------------------------------|
| C. AKTIVITI BAYARAN | | |
| 5. | BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFIK / DRAF BANK KE LUAR NEGARA Permohonan bayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara [rujuk para 8.1] | 01 Disember 2021 (Rabu) |
| 6. | BAYARAN KEPADA PEMBEKAL DAN KONTRAKTOR Bil dan invois/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan - bayaran tahun 2021 [rujuk para 7.3] | 03 Disember 2021 (Jumaat) |
| 7. | Bil dan invois/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan - tanggungannya tahun 2021 [rujuk para 7.4] Sekiranya pihak PTJ mempunyai sebarang permasalahan berkaitan sistem FAMS – Daftar Aset atau Work Order, sila hubungi Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk bantuan teknikal segera. | 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perakuan bil telefon / air / multimedia / elektrik dan inden minyak (Smartpay) sehingga bulan November 2021 kepada Seksyen Pengurusan Kualiti dan Pemantauan, Pejabat Bursar [rujuk para 11.1] ➤ Imbuhan terakhir panjar wang runcit dan mesin frangki bagi tahun 2021 [rujuk para 13.2] ➤ Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2021 [rujuk para 15.1] | 17 Disember 2021 (Jumaat) |

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|----------------------------|---|--|
| C. AKTIVITI BAYARAN | | |
| 9. | TUNTUTAN STAF / BUKAN STAF / KERJA SAMBILAN / LEBIH MASA/ HONORARIUM ➤ tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa sehingga November 2021 [rujuk para 9.1] ➤ tuntutan sehingga bulan November 2021 [rujuk para 9.2] ➤ tuntutan bulan Disember 2021 – Peruntukan mengurus [rujuk para 9.3 & 9.4] Tuntutan tahun 2021 menggunakan peruntukan mengurus yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2022. [rujuk para 9.5] | 30 November 2021 (Selasa) 03 Disember 2021 (Jumaat) 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 10. | PELARASAN KAD KORPORAT ➤ pelarasan transaksi sehingga Oktober 2021 – Kad Korporat [rujuk para 10.1 – ke Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan di PTJ] ➤ pelarasan transaksi November 2021 – Kad Korporat [rujuk para 10.2 – ke Seksyen Pengurusan Kualiti dan Pemantauan, Pejabat Bursar] | 03 Disember 2021 (Jumaat) 31 Disember 2021 (Jumaat) |

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|----------------------------|--|--|
| C. AKTIVITI BAYARAN | | |
| 11. | PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI ➤ pelarasan pendahuluan diri dan pelbagai untuk transaksi sehingga November 2021 [rujuk para 12.2] ➤ permohonan pendahuluan diri dan pelbagai 2021 [rujuk para 12.1] ➤ bayaran baki pendahuluan diri dan pelbagai tertunggak [rujuk para 12.4] | 03 Disember 2021 (Jumaat) 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 12. | PENERIMAAN BEKALAN UNTUK PEROLEHAN ASET SELEPAS 17 DISEMBER 2021 – PARA 6.3 SEHINGGA 6.5 PTJ wajib memastikan semua perolehan aset bagi semua jenis peruntukan yang telah disahkan oleh Pegawai Penerima sebagai aset yang menepati spesifikasi dan dapat digunakan mengikut fungsi aset tersebut pada tahun 2021, didaftarkan di dalam Sistem FAMS Universiti dan dibuat bayaran atau ditanggungkan perbelanjaan dalam tahun 2021. Sehubungan itu, jika terdapat aset yang disahkan telah diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya selepas 17 Disember 2021, pihak PTJ perlu memaklumkan dan mengemukakan dokumen bayaran lengkap untuk direkodkan sebagai aset dan diproses bayaran sebagai tanggungan tahun 2021. | 27 Disember 2021 (Isnin) |

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|--|---|--|
| D. AKTIVITI HASIL DAN KUTIPAN – TUNAI DAN BUKAN TUNAI | | |
| 13. | Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk para 14.1] | 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 14. | Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap bagi terimaan yang masih belum dibayar untuk tempoh 17 Disember 2021 sehingga 31 Disember 2021 kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk pada 14.2] | 05 Januari 2022 (Rabu) |
| 15. | Sila kemukakan semua kutipan/terimaan tunai dan cek serta dokumen sokongan ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar [rujuk para 14.4] Jika perlu menerima hasil/kutipan selepas jam 12.00 tengah hari pada 31 Disember 2021 – perlu merujuk dan menghubungi Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar. | 12.00 Tengah hari 31 Disember 2021 (Jumaat) |

TARIKH-TARIKH PENTING YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN 2021

| BIL. | PERKARA | TARIKH AKHIR |
|--|--|--------------------------------------|
| E. LAIN-LAIN AKTIVITI BERKAITAN URUSAN KEWANGAN | | |
| 16. | Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah di peringkat PTJ ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 6.2] | 30 November 2021 (Selasa) |
| 17. | Penyata perbelanjaan dan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) diedarkan kepada penyelidik atau pemegang amanah [rujuk para 16.1] | 08 Disember 2021 (Rabu) |
| | Mengemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) yang telah disahkan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar [rujuk para 16.1] | 17 Disember 2021 (Jumaat) |
| 18. | Penutupan buku panjar wang runcit dan mesin frangki tahun 2021 oleh PTJ dan perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan atau telah dibuat imbuhan hendaklah dibuat pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit dan dikemukakan ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar [rujuk para 13.3 dan 13.4] | 31 Disember 2021 (Jumaat) |
| 19. | Kemukakan Borang Pengurusan ID Pengguna SAGA yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar [rujuk para 17.1] | 24 Disember 2021 (Jumaat) |

HUBUNGI KAMI

SEKSYEN BELANJAWAN

d/a Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang Selangor

Lokasi

T : +603-9769 6216/3559/3560

F : +603-9769 4686

E : cust.bursar@upm.edu.my



Ketua Seksyen
Siti Amira binti Shukor
Ketua Penolong Bendahari (W48)
amira@upm.edu.my
03-9769 6216



Rozi binti Ahmad
Pembantu Tadbir Kewangan (W22)
roziahmad@upm.edu.my
03-9769 3559



Norzaihan binti Mat Kassim
Penolong Akauntan (W29)
zaihan_kassim@upm.edu.my
03-9769 3560

SEKSYEN PENJANAAN PENDAPATAN

d/a Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang Selangor

Lokasi

T : +603-9769 6241/1437/7784/3561/3562/4158/3503

F : +603-9769 4686

E : cust.bursar@upm.edu.my



Ketua Seksyen
Noruniza binti Mahmud
Penolong Bendahari Kanan (W44)
noruniza@upm.edu.my
03-9769 6241



Siti Hajar binti Hanipah
Penolong Bendahari (W41)
sh_hajar@upm.edu.my
03-9769 1437



Azizul Syahril bin Mohd Salleh
Penolong Bendahari (W41)
azizulsms@upm.edu.my
03-9769 4158



Nur Hazwani binti Abd Aziz
Penolong Akauntan (W29)
hazwanie@upm.edu.my
03-9769 7784



Mohd Hairi bin Saaid
Penolong Akauntan (W29)
mhairi@upm.edu.my
03-9769 3561



Maslinawati binti Mohd Yusof
Pembantu Tadbir Kewangan (W22)
maslinawati@upm.edu.my
03-9769 3562



UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



Terima Kasih