



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

TAKUMAT KEWANGAN DAN PENGUNAAN SISTEM PUTRA FINANCE

PUSAT PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN KEPIMPINAN AKADEMIK (CADE LEAD)

NORAINI BINTI ABDULLAH
AKAUNTAN, PEJABAT BURSAR

13 OKTOBER 2025

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan

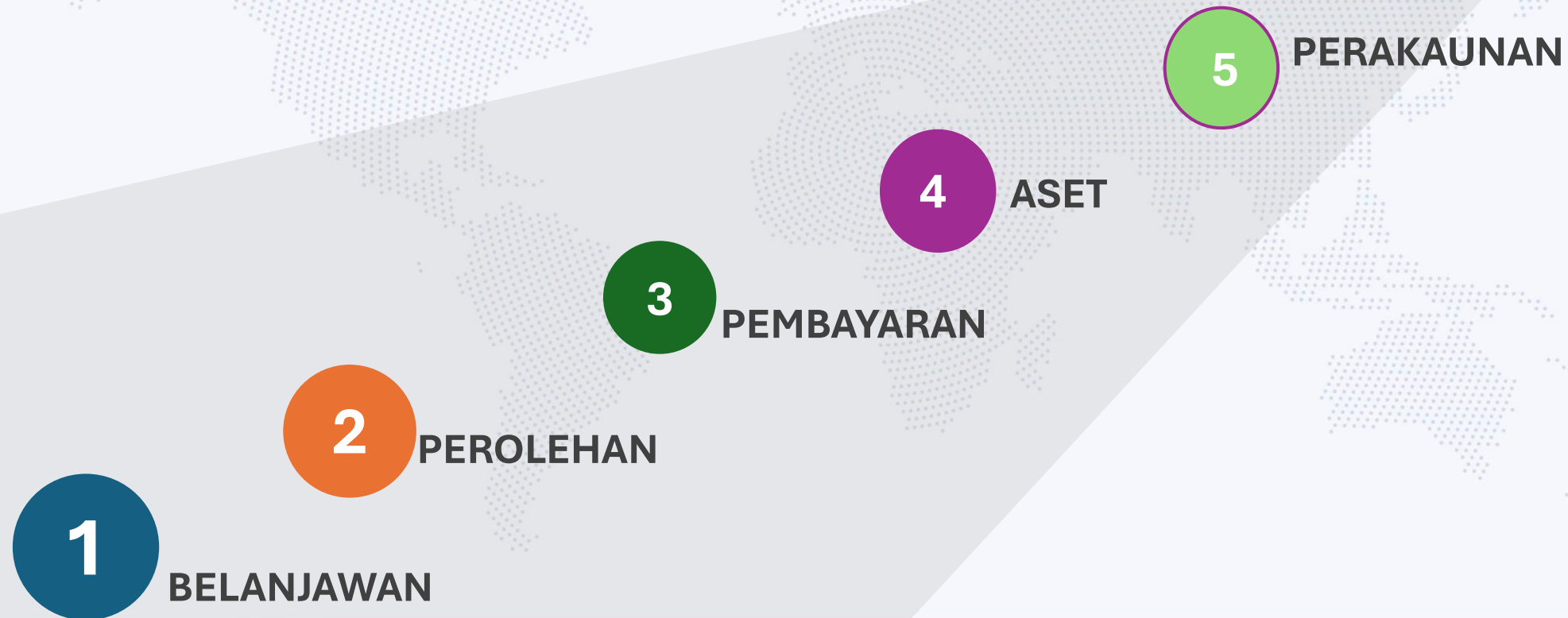


PENGURUSAN KEWANGAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



SUMBER RUJUKAN PTJ



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- ARAHAN PERBENDAHARAAN
- PEKELILING PERBENDAHARAAN

- PEKELILING BURSAR
- PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
- GARIS PANDUAN ISO



- AKTA UNIVERSITI KOLEJ UNIVERSITI (AUKU A1713)
- AKTA TATACARA KEWANGAN 1957
- AKTA AUDIT 1957 (AKTA 62)
- AKTA RAHSIA RASMI 1972 (AKTA 88)
- AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949 (DISEMAK 1973) (AKTA 120)
- AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 (AKTA 605)
- AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH 2009 (AKTA 694)

- P.A BAB B- ELAUN DALAM PERKHIDMATAN
- P.A BAB C- CUTI
- P.A BAB E- RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN
- P.A BAB F- PERUBATAN
- P.A BAB G- WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

SUMBER RUJUKAN PTJ



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



🏠 » RUJUKAN » PEKELILING BURSAR

PEKELILING BURSAR

Pekeliling yang dikeluarkan oleh Pejabat Bursar dan masih berkuatkuasa.

- PEKELILING BURSAR 2008
- PEKELILING BURSAR 2009
- PEKELILING BURSAR 2010
- PEKELILING BURSAR 2011
- PEKELILING BURSAR 2012
- PEKELILING BURSAR 2013
- PEKELILING BURSAR 2014
- PEKELILING BURSAR 2015
- PEKELILING BURSAR 2016
- PEKELILING BURSAR 2017
- PEKELILING BURSAR 2018
- PEKELILING BURSAR 2019
- PEKELILING BURSAR 2020
- PEKELILING BURSAR 2021
- PEKELILING BURSAR 2022
- PEKELILING BURSAR 2023
- PEKELILING BURSAR 2024

LIHAT JUGA

PEKELILING BURSAR

PEKELILING PERBENDAHARAAN (PPP)

PEKELILING JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)

PEKELILING KEMAJUAN PERKHIDMATAN AWAM

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN PERBENDAHARAAN

SUMBER RUJUKAN PTJ



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/sistem_kewangan_putra_finance_dan_sistem_sokongan_tindakan_pusat_tanggungjawab-14996

PEJABAT BURSAR

MENGENAI KAMI PERKHIDMATAN RUJUKAN MUAT TURUN DOKUMEN PROGRAM BAHAGIAN DAN SEKSYEN KEWANGAN
MAKLUMAN KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN **SISTEM KEWANGAN**

KLAYSIA (UPM)

Sign In

Username
XXXXXXXX-XX-XXXX

Password

Forgot your password?

Log In

PUTRA FINANCE

Select a sign-in option

Username

Password

Next

Forg

» SISTEM KEWANGAN

SISTEM KEWANGAN

Muat turun dokumen sistem kewangan.

SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN - TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN - TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PAUTAN SISTEM KEWANGAN

- [SISTEM PUTRA FINANCE](#)
- [SISTEM E-CLAIMS](#)
- [SISTEM PENGURUSAN ASET \(SPA\)](#)
- [SISTEM PENGURUSAN STOR \(SPS\)](#)

KAEDAH MENGAKSES SISTEM

- [SISTEM PUTRA FINANCE 01/06/2024](#)
- [SISTEM E-CLAIMS](#)
- [SISTEM PENGURUSAN ASET \(SPA\)](#)
- [SISTEM PENGURUSAN STOR \(SPS\)](#)

[BORANG PENGURUSAN ID PENGGUNA PUTRA FINANCE \(PUSAT TANGGUNGJAWAB\) \(01.06.2025\)](#)

[CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN/KEMASKINI ID PENGGUNA PUTRA FINANCE](#)

LIHAT JUGA

[PEROLEHAN](#)

[PEMBAYARAN](#)

[PERAKAUNAN KEWANGAN](#)

[PENGURUSAN HASIL DAN KAWALAN KREDIT](#)

[PENGURUSAN ASET](#)

[KEMUDAHAN KEWANGAN STAF](#)

[PROSEDUR PENTADBIRAN](#)

[BELANJAWAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN](#)

[BAHAGIAN KEWANGAN PEMBANGUNAN](#)

[BAHAN KURSUS / SEMINAR / LATIHAN PEJABAT BURSAR 2023](#)

BORANG PENGURUSAN ID PUTRA FINANCE



	BORANG PENGURUSAN ID PENGGUNA PUTRA FINANCE (PUSAT TANGGUNGJAWAB)
--	--

A. MAKLUMAT PEMOHON (USER INFORMATION)

Nama : _____ No Staf : _____
 Jawatan: _____ No Telefon: _____
 Emel: _____
 PTJ/Jabatan: _____
 Tandatangani Pemohon: _____ Tarikh : _____

Kod Branch	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S08	S10
Kod PTJ sila masukkan kod PTJ @ tanda ✓ (untuk S04)				70000 ()				

**S01:mengurus, S02:kolej kediaman, S03:penyelidikan (5xx/9xx/63xx), S04:pembangunan, S05:amanah (61xx,62XX), S06:amanah (68xx), S08:amanah (64xx,65XX,66XX), S10: Pelajar

AKSES TAMBAHAN	MODUL
VIEW	GL () AP () EP () CA () AR () BC () PC () PAYROLL () IV () ST ()
CLERK	GL () AP () EP () CA () AR () BC () PC () PAYROLL () IV () ST ()
FA	Pegawai Aset () Pegawai Penverifikasi Aset () (Peranan Akses Sebagai Pegawai Aset dan Pegawai Penverifikasi Aset akan diluluskan oleh Pegawai Di BKPA Sahaja)

**GL: General Ledger, AP:Account Payable, EP:Advance & Claim, CA:Cash Account, AR:Account Receivable, BC:Budget Control, PC: Project Costing, Payroll:Payroll, IV: Investment, FA:Fixed Asset, ST:Stok

B. PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN/PEGAWAI TADBIR BAGI PTJ YANG DIMOHON

<input type="checkbox"/> Permohonan Baharu	<input type="checkbox"/> Kemaskini ID.	<input type="checkbox"/> Penamatan ID
<input type="checkbox"/> PELULUS	<input type="checkbox"/> PELULUS	<input type="checkbox"/> PELULUS
<input type="checkbox"/> PENGESAH	<input type="checkbox"/> PENGESAH	<input type="checkbox"/> PENGESAH
<input type="checkbox"/> PENYEMAK	<input type="checkbox"/> PENYEMAK	<input type="checkbox"/> PENYEMAK
<input type="checkbox"/> PENGGUNA	<input type="checkbox"/> PENGGUNA	<input type="checkbox"/> PENGGUNA

*Sila lampirkan surat kuasa sebagai PELULUS/PENGESAH (jadual 2@jadual 3) dan senarai tugas jika sebagai PENYEMAK KEWANGAN PTJ

Tandatangan: _____ Cap Jawatan: _____

1. Bagi akses kod PTJ yang berbeza dengan PTJ asal pemohon, sila dapatkan pengesahan daripada PTJ yang berkenaan (contoh: staf di PTJ Fakulti Sains (10501) tetapi ingin menggunakan branch Institut Biosains (12038), sila dapatkan kelulusan PTJ Insitut Biosains)
2. Setiap permohonan hanya untuk 1 PTJ sahaja
3. PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan proses penamatan ID dibuat bagi staf yang telah bertukar PTJ/tugasan PTJ isi SPICT (pilih Aduan dan Perkhidmatan > Sistem Aplikasi > Subkategori – Putra Finance – UPM-ID) dan muatnaik borang yang telah disahkan oleh Bahagian BPOB/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar

UNIVERSITI PUTRA MAL...
S01-10304-P.KECEMERLANG... ^

15/09/2025
8:29 AM

NORAINI BINTI ABDULLAH
UPMProd



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA SERDANG

- S01-00000
- S01-10018
- S01-10032-PEJABAT BURSAR
- S01-10033
- S01-10060
- S01-10065-INSTITUT PENYELIDIKAN MATEMATIK
- S01-10073-P.PEMBNGNAN & KECMRLNGN KEPEMIMPINAN AKADEMIK
- S01-10075-INSTITUT PENYELIDIKAN PENUAAN MALAYSIA
- S01-10078
- S01-10080-AKADEMI SUKAN
- S01-10131-PEJABAT PENDAFTAR
- S01-10132-PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG
- S01-10133-KHAS PAKAIAN SERAGAM
- S01-10134-PENGURUSAN KAD PINTAR
- S01-10135-KHAS PPAUPM
- S01-10136

Companies: 1, Branches: 745

BORANG PENGURUSAN ID SISTEM PENGURUSAN ASET



 	BORANG PENGURUSAN ID PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN ASET DAN SISTEM E-STOK (PUSAT TANGGUNGJAWAB)
---	---

A. MAKLUMAT PENGGUNA

Nama : _____ No Staf : _____
Jawatan: _____ No Telefon: _____
Emel: _____ PTJ/Jabatan: _____
Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh : _____

*Kod Branch	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S08	S10
Kod PTJ sila masukkan/tanda / (untuk S04 sahaja)				70000 ()				

S01:mengurus, S02:kolej kediaman, S03:penyelidikan(5xx/9xx/63xx),S04:pembangunan, S05:amanah (61xx,62XX), S06:amanah (68xx), S08:amanah (64xx,65XX,66XX), S10: Pelajar

*Akses Sistem

Sistem Pengurusan Aset (SPA) Sistem Pengurusan Stor (E-Stok)

*Peranan Dalam Sistem

Permohonan Baharu	Kemaskini ID.	Penamatan ID
<input type="checkbox"/> PELULUS	<input type="checkbox"/> PELULUS	<input type="checkbox"/> PELULUS
<input type="checkbox"/> PENGESAH**	<input type="checkbox"/> PENGESAH**	<input type="checkbox"/> PENGESAH**
<input type="checkbox"/> PENGGUNA	<input type="checkbox"/> PENGGUNA	<input type="checkbox"/> PENGGUNA

B. PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN/ PEGAWAI TADBIR BAGI PTJ YANG DIMOHON

Tandatangan:

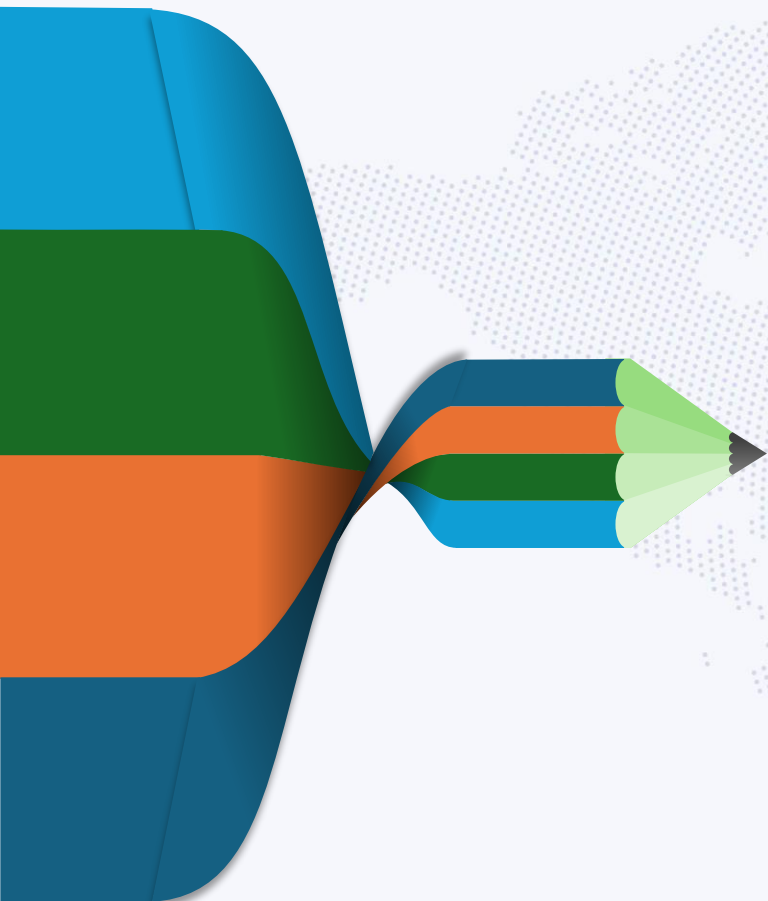
Cop Jawatan:

C. KELULUSAN PEJABAT BURSAR (BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN ASET)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



BELANJAWAN

JENIS BELANJAWAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- BERMULA DARI PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) TAHUN SEBELUM

- JIKA TIDAK ISI, TIDAK DIBENARKAN BERBELANJA DAN PERUNTUKAN TIDAK DISALURKAN
- JIKA ADA KEPERLUAN BAHARU (ARAHAN KEMENTERIAN), DAPATKAN KELULUSAN NAIB CANSOLOR/JPU

BELANJAWAN PEMBANGUNAN

- ❖ TUJUAN PEMBANGUNAN FIZIKAL/ALAT
 - ❖ ROLLING PLAN-SETIAP 5 TAHUN
 - ❖ ONE OFF MENGIKUT KELULUSAN KPT



BELANJAWAN MENGURUS

❖ TUJUAN OPERASI PTJ

- ✓ DA-DASAR SEDIA ADA
- ✓ DB-DASAR BARU
- ✓ DO-DASAR ONE OFF

❖ DIBELANJAKAN DALAM TAHUN SEMASA SAHAJA

BELANJAWAN AMANAH/PROJEK PENYELIDIKAN

- ❖ PERBELANJAAN MENGIKUT PERUNTUKAN YANG DIPEROLEHI
- ❖ HASIL DARIPADA PENJANAAN/SUMBANGAN/ PENYALURAN PERUNTUKAN.

PENYELENGGARAAN BUKU VOT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PERUNTUKAN YANG
DILULUSKAN SEPERTI
DALAM PROFORMA
PERJANJIAN

PERINCIAN
PERBELANJAAN
SEBENAR

KEMASKINI BUKU
PERUNTUKAN SETIAP
MASA



TANGGUNGAN
BERDASARKAN PO DAN
INVOIS

MEMPERAKUI BAUCER
UNTUK
DIBAYAR/DILARASKAN

PEMERIKSAAN DAN
PENYESUAIAN SECARA
BERKALA

PERUNTUKAN TAMBAHAN VS PINDAH PERUNTUKAN



• PERUNTUKAN TAMBAHAN (MENGURUS)

HAD NILAI	PIHAK BERKUASA MELULUS
Sehingga RM100ribu	Bursar
RM100ribu-300ribu	Naib Canselor
Melebihi RM300ribu	JPU/JKTK
Aset	Naib Canselor

JUSTIFIKASI

1. Tiada dalam PPT
2. Program baru yang diluluskan
3. Peruntukan tidak mencukupi
4. Tanggungan tidak dijangka/dielakkan

• PINDAH PERUNTUKAN (MENGURUS)

HAD NILAI	PIHAK BERKUASA MELULUS
Sehingga RM300ribu	Bursar
Melebihi RM300ribu	Naib Canselor
Aset	Naib Canselor

- PINDAH PERUNTUKAN (PENYELIDIKAN)
 - ✓ RMC
- PINDAH PERUNTUKAN (PEMBANGUNAN)
 - ✓ NOC DARIPADA KPT
- PINDAH PERUNTUKAN (AMANAH)
 - ✓ MOHON DENGAN PEJ BURSAR
 - ✓ TERTAKLUK KEPADA SUMBER AKAUN AMANAH

INQUIRIES-BUDGET BALANCE



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Search...

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
S01-10304-P.KECEMERLANG...

Budget Control

Budget Ledgers | Budget Line Items | Manual Budget Transaction | Open and Close Budget Years

Data Entry
Manual Budget Transaction

Inquiries
Budget Balance
Budget Entries
Account Map Inquiry
★ Budget Balance by Day
Budget Line Item Mapping Rule
BCBudgetLIneltem
BC Manual Transaction List
Budget Balance GI

Standard Reports
Votebook
★ Operating Expenditures

Setup
Budget Ledger
Budget Line Items

Processes
Open and Close Budget Years

Scenarios
Import BC Manual Budget Trans...

Budget Control
PU-RQ Se
PU-PO Se
GL Semak
CB Semak
AP-INV Se
AP-PAY S
AR INV Se

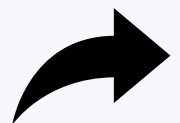


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



Semakan baki di *Budget Balance* mengikut peruntukan

1. Semak baki bajet mengikut peruntukan:-
 - Peruntukan Mengurus (DA, DB, DO,SD) – S01
 - Peruntukan Geran Penyelidikan – S03
 - Peruntukan Tabung Amanah lain – S05, S06, S08



Contoh semakan peruntukan mengurus cade



Budget Balance

CUSTOMIZATION TOOLS ▾

VALIDATE

* Budget Ledger: ←

* Year: ←

Parent Budget Line Item: ←

01-XXXXXXXX

BLI	Descriptic	%	Open	BALANCE	Carryforward	Supplement	Virement	Warrant	PLAN
> 01-XXXXXXXX-10073-DA-P20000	PERKHI...	-0.45	109,220.00	60,543.67	0.00	0.00	0.00	0.00	109,220.00

STANDARD REPORTS-VOTEBOOK



Budget Control

☆ Favorites

📊 Data Views

📑 General Ledger

📈 Dashboards

💰 Cash Book

⊖ Payables

⊕ Receivables

🛒 Purchasing

Budget Control

Budget Control

💰 Budget Ledgers

1= Budget Line Items

📄 Manual Budget Transaction

📄 Open and Close Budget Years

Data Entry

Manual Budget Transaction

Inquiries

Budget Balance

Budget Entries

Account Map Inquiry

★ Budget Balance by Day

Budget Line Item Mapping Rule

BCBudgetLIneltem

BC Manual Transaction List

Standard Reports

Votebook

★ Operating Expenditures

Setup

Budget Ledger

Budget Line Items

Processes

Open and Close Budget Years

Scenarios

Import BC Manual Budget Trans...

Samakan baki di *Votebook* mengikut peruntukan bagi memastikan baki sama dengan *Budget Balance*



Votebook TOOLS ▾

[RUN REPORT](#) [SAVE TEMPLATE](#) [REMOVE TEMPLATE](#) [SCHEDULE TEMPLATE](#) [EDIT REPORT](#)

Template x ▾
 Default Shared

[REPORT PARAMETERS](#) [ADDITIONAL SORT AND FILTERS](#) [PRINT AND EMAIL SETTINGS](#) [REPORT VERSIONS](#)

Budget Ledger: 🔍

* Report Date: ▾

BLI Name: 🔍

Translation Currency:

Currency Rate Type:

Select - BLI Name ✕

SELECT 🔍

↑	BlIID	BLI Name	BLI Description
>	682262	01-XXXXXXXX-10073-DA-A...	ASET
	682263	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	EMOLUMEN
	682264	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	PERKHIDMATA...
	682265	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	UTILITI
	682266	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	SEWAAN KOM...
	682267	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	PERUBATAN
	682268	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	UPAHAN
	682269	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	LAIN-LAIN UPA...

Contoh S0110073 di *Budget Balance= Baki Votebook*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



Report Votebook

User: NORAINI BINTI ABDULLAH

Report Date: 13/10/2025

Rate Type:

Page:

1 of 67

Trans. Curr:

Rate:

Date:

13/10/2025 8:20 AM

Budget Ledger: **S0110073 (KW MENGURUS S01-10073)**

BLI: **01-XXXXXXX-10073-DA-P20000 (PERKHIDMATAN DAN BEKALAN)**

Opening Budget:	109,220.00
Additional Budget Adjustments:	0.00
Total Allocated Budget:	<u>109,220.00</u>
Budget Spent:	-48,676.33
Budget Balance as of 13/10/2025:	<u>60,543.67</u>

Date	Transaction Details	Tran. Ref. No.	Debit	Credit	Requisition	Commitment	Liability	Expenditure	Available balance
01/01/2025	Balance brought forward as of 01/01/2025								0.00
16/01/2025	BC/OP25000046BAJET 2025	OP25000046	0.00	10,000.00					10,000.00
27/01/2025	GL/Journal Entry/G24110073S00032/	25-0009472	270.00	0.00				270.00	9,730.00
28/01/2025	BC/OP25000175BAJET 2025	OP25000175	0.00	46,853.00					56,583.00
03/02/2025	RQ/Requisitions/S25110073R00001/CI000075 CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD	25-0004807	123.00	0.00	123.00				56,460.00
03/02/2025	RQ/Requisitions/S25110073R00001/CI000075 CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD	25-0004807	123.00	0.00	123.00				56,337.00
03/02/2025	RQ/Requisitions/S25110073R00001/CI000075 CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD	25-0004807	123.00	0.00	123.00				56,214.00
03/02/2025	RQ/Requisitions/S25110073R00001/CI000075 CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD	25-0004807	123.00	0.00	123.00				56,091.00

CUSTOM REPORTS-BUDGET MONITORING REPORT UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Untuk menyemak prestasi perbelanjaan berbanding peruntukan



Budget Monitoring Report UPM

[RUN REPORT](#) [SAVE TEMPLATE](#) [REMOVE TEMPLATE](#) [SCHEDULE TEMPLATE](#) [EDIT REPORT](#)

Template: x

Default Shared

REPORT PARAMETERS [ADDITIONAL SORT AND FILTERS](#) [PRINT AND EMAIL SETTINGS](#) [REPORT VERSIONS](#)

Budget Year: 2025

As At Date: 13/10/2025

Expense Ledger: S0110073

Expense BLI:

Revenue Ledger:

Revenue BLI:

Penjelasan perbelanjaan...

Tindakan Penyelesaian

Penjelasan perbelanjaan...

BLIName

Select - Expense BLI

SELECT

BIIID	BLI Name	BLI Description
682262	01-XXXXXXXX-10073-DA-A...	ASET
682263	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	EMOLUMEN
682264	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	PERKHIDMATA...
682265	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	UTILITI
682266	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	SEWAAN KOM...
682267	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	PERUBATAN
682268	01-XXXXXXXX-10073-DA-P...	UPAHAN

Contoh S0110073 di *Budget Monitoring Report*



Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Mengurus

Budget Year : 2025
As At Date: 13/10/2025
Expense Ledger: S0110073

Page: 1 of 2
Date: 13/10/2025 8:23 AM
User: NORAINI BINTI ABDULLAH

Program / Aktiviti	Peruntukan Diluluskan a RM	Tambahan / Kurangan Peruntukan b RM	Jumlah Peruntukan Dipinda c = a+b RM	Jumlah Perbelanjaan Sebenar d RM	Jumlah Tanggungan e RM	Baki f = c-(d+e) RM	Perbelanjaan & Tanggungan / Peruntukan *g = ((d+e)/c)*% %
01-XXXXXXX-10073- PERKHIDMATAN DAN DA-P20000 BEKALAN	109,220.00	0.00	109,220.00	(46,781.78)	1,894.55	60,543.67	44.57
JUMLAH BELANJA	109,220.00	0.00	109,220.00	46,781.78	1,894.55	60,543.67	44.57

ISU BAJET

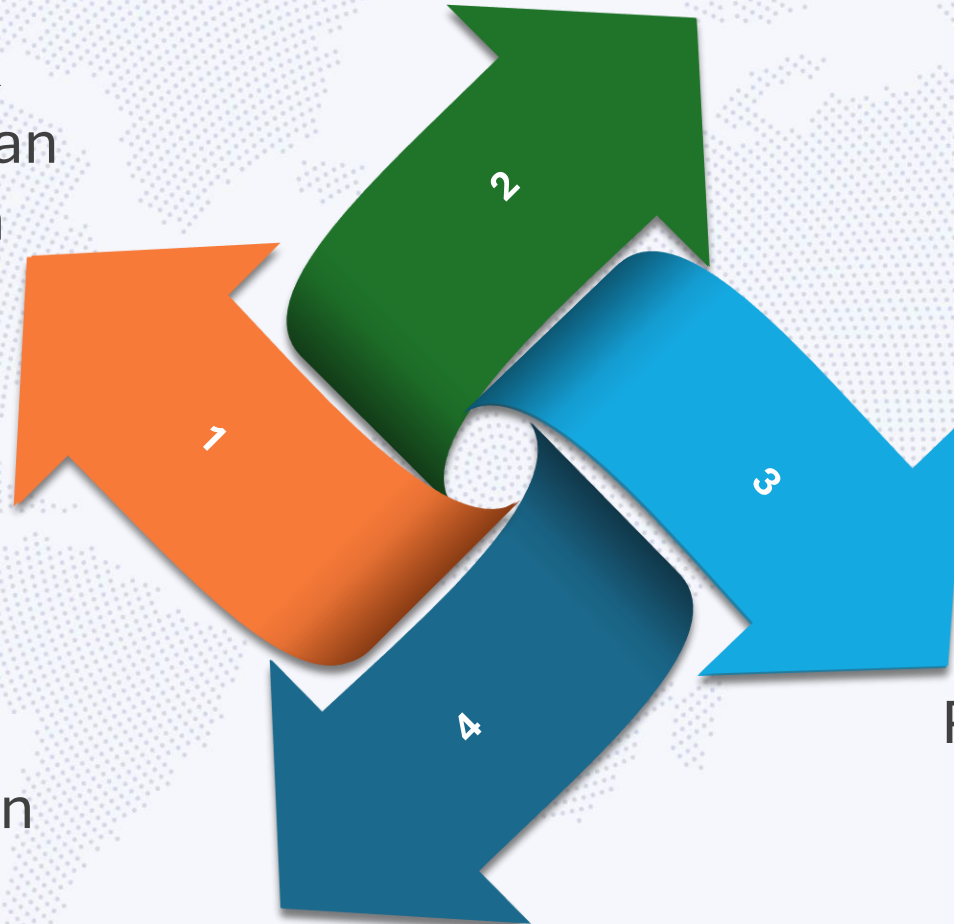


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Perbelanjaan tidak mengikut perancangan perolehan tahunan (PPT)

PO commitment



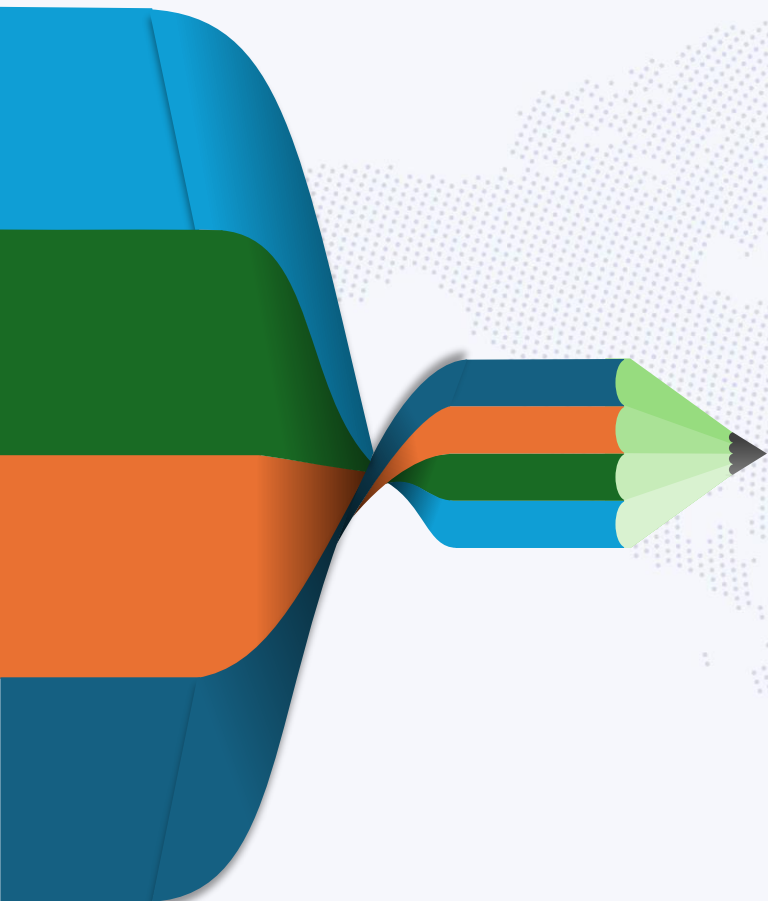
Permohonan tambahan peruntukan luar jangka

Perbelanjaan dibuat di hujung tahun.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PENJANAAN

OVERVIEW PROSES PENJANAAN PENDAPATAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

AKTIVITI PENJANAAN (7 SKOP).

- ✓ AKADEMIK & PENYELIDIKAN
 - ✓ PENGEWANGAN ASET
- ✓ PENGURUSAN KEWANGAN & PELABURAN
- ✓ CORPORATE ALLIANCES FOR BUSINESS
 - ✓ ENDOWMENT
 - ✓ WAQAF
 - ✓ SUMBANGAN

PROSEDUR DAN GARIS PANDUAN.

- ✓ UPM/SOK/KEW-HSL/P015
- ✓ SOK/KEW/GP031/HSL



DALAMAN.

- ✓ AKTIVITI BARU (MSKK, FUND RAISING, PROGRAM LARIAN, GOLD BAR, NO PLATE)
- ✓ SEDIA ADA (CAJ PERKHIDMATAN/PRODUK)

LUARAN.

- ✓ SEWAAN RUANG JANGKA PANJANG/PENDEK, MESIN LAYAN DIRI, USAHASAMA DENGAN SYARIKAT, SEWA TANAH
- ✓ KAEDAH LANTIKAN
 - ✓ BIDAAN (JPU)
 - ✓ RFP (JPU)
 - ✓ LANTIKAN TERUS (JPU)
 - ✓ LANTIKAN MESIN LAYAN DIRI

Penentuan Aktiviti Penjanaaan Pendapatan Oleh UPM atau UPMH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Bil	Aktiviti Penjanaaan 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	Cosscom
18.	Sewaan laluan (cth: larian)	√	X	Cosscom

ISU PENJANAAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Kadar caj tiada kelulusan JKTK/JK Yuran

Aktiviti penjanaaan tidak didaftar/diisytihar



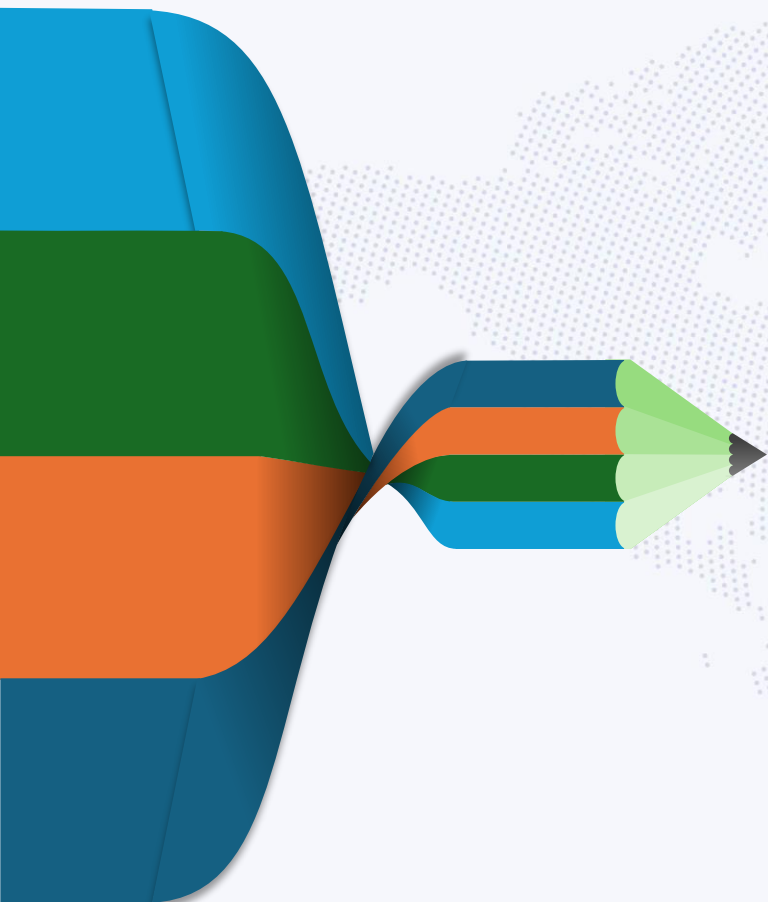
Tiada dokumen tawaran/kontrak untuk sewaan jangka panjang.

Sewaan dimasukkan dalam akaun kelab



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PEROLEHAN

PERATURAN YANG DITERIMA PAKAI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PERATURAN/PEKELILING BURSAR

1. BUKU PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
2. PEKELILING BURSAR
3. GARIS PANDUAN ISO

PEROLEHAN PK2.2

KAEDAH PELAKSANAAN PEROLEHAN /PROJEK KERAJAAN TAHUN 2025

PEROLEHAN PK7

1. MESYUARAT JPU 24/7/2019 (MINIT 81.04(B))
2. MESYUARAT LPU 8/10/2019 (MINIT 137/05)
3. PEKELILING BURSAR BIL 5 TAHUN 2019
4. MESYUARAT JPU 26/2/2020 (MINIT 698.04(A))

PEKELILING PERBENDAHARAAN

1. PK1-PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN
2. PK2-KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN
3. PK3-PEROLEHAN PERUNDING
4. PK4-PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
5. PK5-PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK
6. PK6-KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
7. PK7-PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN
8. PK8-KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

PRINSIP PEROLEHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

AKAUNTABILITI AWAM

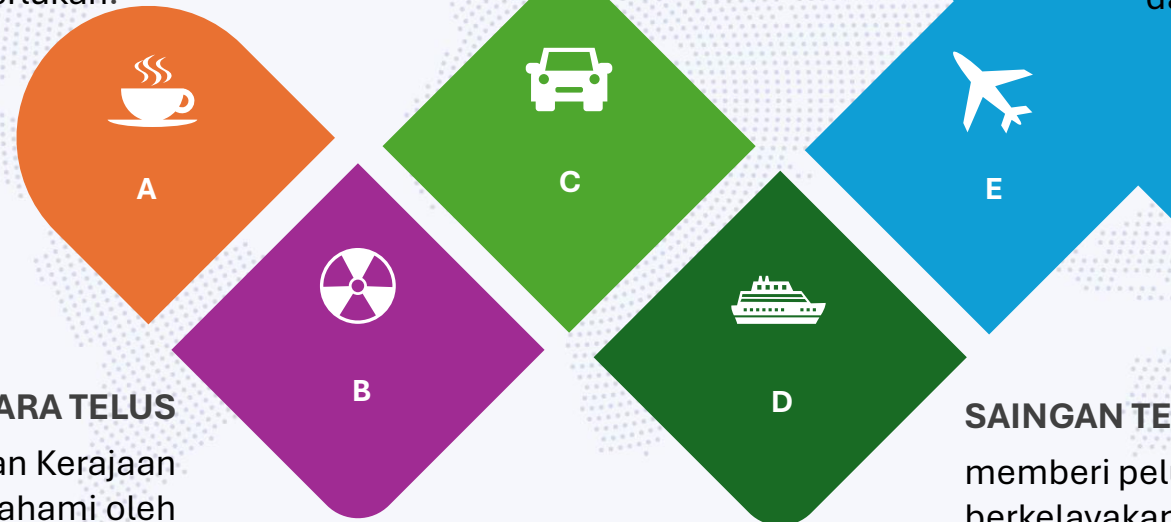
kebertanggungjawaban semua pihak yang terlibat dengan proses perolehan Kerajaan untuk mematuhi dasar, peraturan dan tatacara tersebut dan memberi penjelasan kepada pihak berkepentingan apabila diperlukan.

NILAI FAEDAH TERBAIK

mendapat pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan. Selain itu, Kerajaan juga akan dapat mengoptimumkan keberhasilan yang disasarkan berdasarkan perbelanjaan yang dibuat

ADIL DAN SAKSAMA

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan kriteria penilaian yang standard tertakluk kepada dasar dan peraturan yang berkuat kuasa.



DIURUSKAN SECARA TELUS

maklumat mengenai proses perolehan Kerajaan mesti diketahui umum, jelas dan difahami oleh semua yang terlibat dengan proses perolehan merangkumi Agensi, pembida dan pihak berkepentingan

SAINGAN TERBUKA

memberi peluang kepada semua pihak yang berkelayakan untuk menyertai perolehan Kerajaan yang ditawarkan dan bersaing berdasarkan merit tertakluk kepada prinsip, dasar, peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa.

JENIS PEROLEHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



KERJA

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik



BEKALAN

Perolehan bekalan merangkumi pembekalan barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.



PERKHIDMATAN

- Perkhidmatan Perunding -Perkhidmatan perunding ditafsirkan sebagai khidmat kepakaran bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan meliputi perkhidmatan arkitek, jurutera, juruukur bahan, juruukur tanah, kajian fizikal, kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian perundangan dan sebagainya.
- Perkhidmatan Bukan Perunding Perolehan perkhidmatan bukan perunding adalah selain perkhidmatan perunding seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, perkhidmatan perundangan, perkhidmatan ICT dan sebagainya.

KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

KAEDAH PEROLEHAN	BEKALAN	PERKHIDMATAN	KERJA	PIHAK BERKUASA MELULUS	HAD NILAI
Pembelian Terus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Naib Canselor/pegawai yang diturunkan kuasa	Sehingga RM50ribu
Lantikan Terus			<input checked="" type="checkbox"/>	Naib Canselor/pegawai yang diturunkan kuasa	Sehingga RM50ribu
Lantikan Terus Berserta Kos Siling		<input checked="" type="checkbox"/> PERUNDING		Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projek Fizikal –sehingga RM50juta ▪ Kajian Fizikal/Bukan Fizikal –sehingga RM500ribu ▪ Ukur Tanah & lain-lain kerja Ukur –sehingga RM500ribu
Requisition (Undi)			<input checked="" type="checkbox"/>	Naib Canselor/pegawai yang diturunkan kuasa	Sehingga RM50ribu
Sebut Harga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jawatankuasa Sebutharga Universiti	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu
Tender Terbuka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lembaga Perolehan	Melebihi RM500ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Terder Terbuka Pra Kelayakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lembaga Perolehan	Melebihi RM500ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka Request for Proposal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ICT		Lembaga Perolehan	Melebihi RM500ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kementerian Kewangan	Melebihi RM50ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

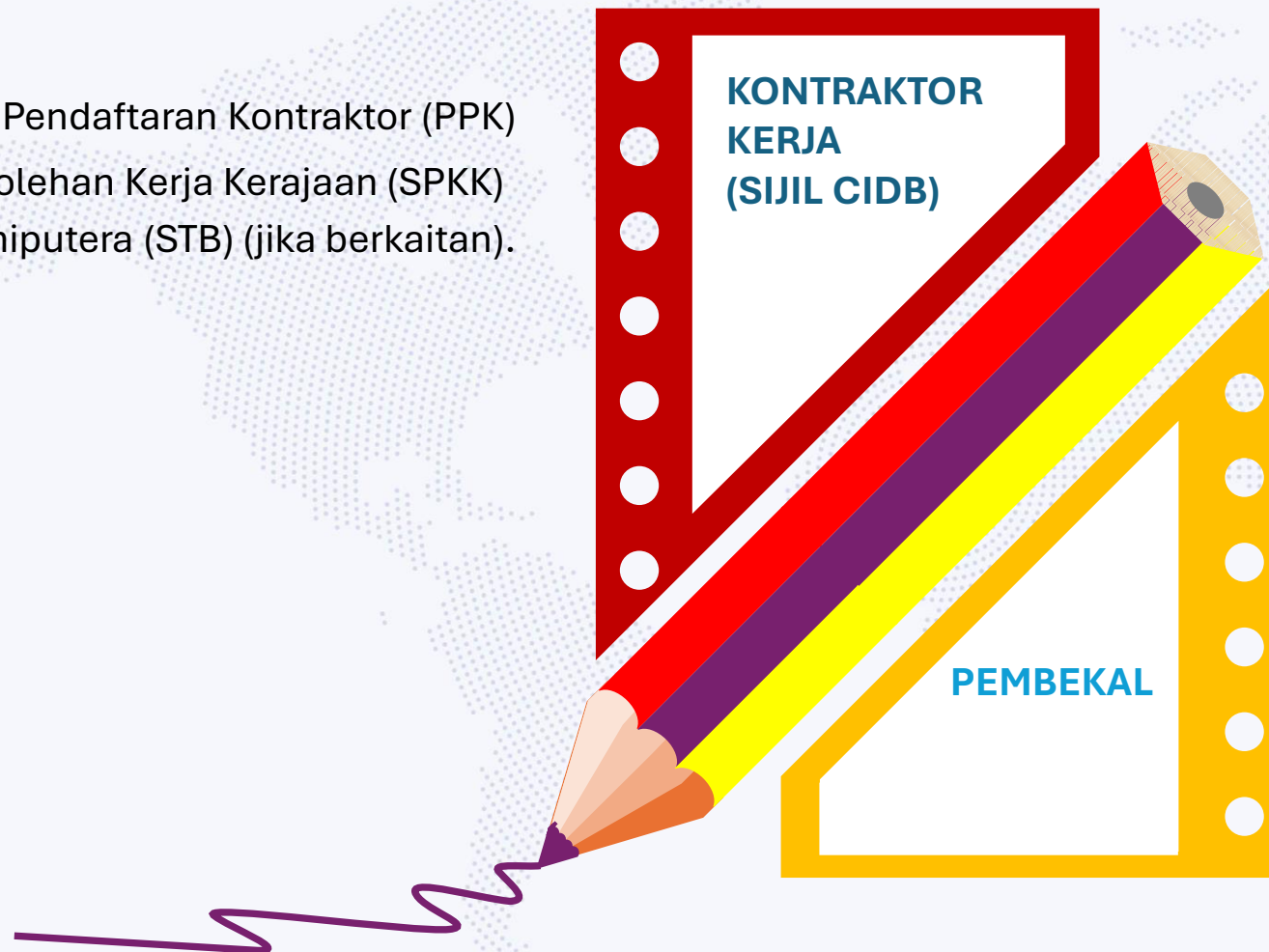
SIJIL BAGI PEMBEKAL/KONTRAKTOR



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- ✓ Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)
- ✓ Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)
- ✓ Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan).



Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak

- ✓ dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan

Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak

- ✓ dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

SST/PESANAN BELIAN /INDEN KERJA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Perolehan Secara Sebutharga/Tender
- Perolehan Berkontrak Secara Pembelian Terus
- Agensi boleh menggunakan Pesanan Kerajaan sebagai dokumen untuk membuat pesanan
- Agensi boleh menggunakan Inden Kerajaan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor kerja



PROSES PENGURUSAN PEROLEHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PEROLEHAN PK7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



RINGKASAN PK7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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	TPO: RM500 ke bawah PO; RM500 ke atas <ul style="list-style-type: none"> SEBELUM/ SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima KUMPUL – 14 hari dari tarikh terakhir bekal mknn/perkhidmatan

RINGKASAN PK7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS		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	Perlu
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	Perlu

RINGKASAN PK7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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 invoice manual PNMB
7.11	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/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

RINGKASAN PK7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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	Perlu
7.15	Garis Panduan Secara Rundingan Terus	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<p>Syarat & Kriteria RT:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

PEROLEHAN PUSAT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



• KONTRAK PUSAT

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan
1.	Perkhidmatan Pos Laju	1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 1
2.	Sampul Surat	1 Julai 2024 hingga 30 Jun 2027	Lampiran 2
3.	Kertas A4 Putih 80 gsm	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027	Lampiran 3
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam <i>Aerohub® Aerosol Fire Suppression System</i> Dan <i>FK5112 Clean Agent Fire Suppression System</i>	1 November 2023 hingga 31 Oktober 2026	Lampiran 4
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan <i>Pyrotechnics</i>	1 Februari 2023 sehingga halatuju baharu KP peluru senjata laras kecil dimuktamadkan	Lampiran 5
6.	Ayam Daging	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 6

- Pembelian terus dengan syarikat
- Item 2-jika pesanan setahun kurang RM500, boleh beli dengan mana-mana pembekal
- Item 3-jika pesanan setahun kurang 50rim, boleh beli dengan mana-mana pembekal dengan kelulusan MOF
- Item 4-hanya terpakai untuk bangunan baharu secara konvensional
- Item 6-jika pesanan kurang 30kg/20kg/90keping , boleh beli dengan mana-mana pembekal selepas berbincang dengan NAFAS dan maklumkan MOF

• PANEL BERPUSAT

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan	Senarai Syarikat Panel	Spesifikasi
1.	Perabot Berasaskan Kayu dan Panel	15 Januari 2023 hingga 14 Januari 2026	Lampiran 2	Lampiran 2A	Tiada
2.	Perabot Berasaskan Logam				
3.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)				
4.	Perabot Berasaskan Plastik (<i>Polypropylene</i>)				
5.	Perabot Berasaskan Upholsteri				

Had Nilai	Kaedah	PBM
Sehingga RM500ribu	Pembelian terus dengan mana-mana Syarikat panel	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
Melebihi RM500ribu- RM500ribu	Sebutharga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebutharga
Melebihi RM500ribu –nilai ambang FTA	Tender di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan
Melebihi nilai ambang FTA	Tender di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan

PENGURUSAN KONTRAK



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



1. Memastikan kontrak dimeterai mengikut tempoh yang ditetapkan (4 bulan daripada tarikh SST ditanda tangan balas)
2. Memastikan kontraktor melaksanakan perkhidmatan mengikut spesifikasi kerja yang ditetapkan (denda jika gagal penuhi)
3. Memantau dan memastikan syarat dan klausa kontrak dipatuhi oleh kontraktor
4. Menilai prestasi kontraktor dan memperakukan bayaran
5. Memperakukan untuk pelanjutan tempoh kontrak jika perlu

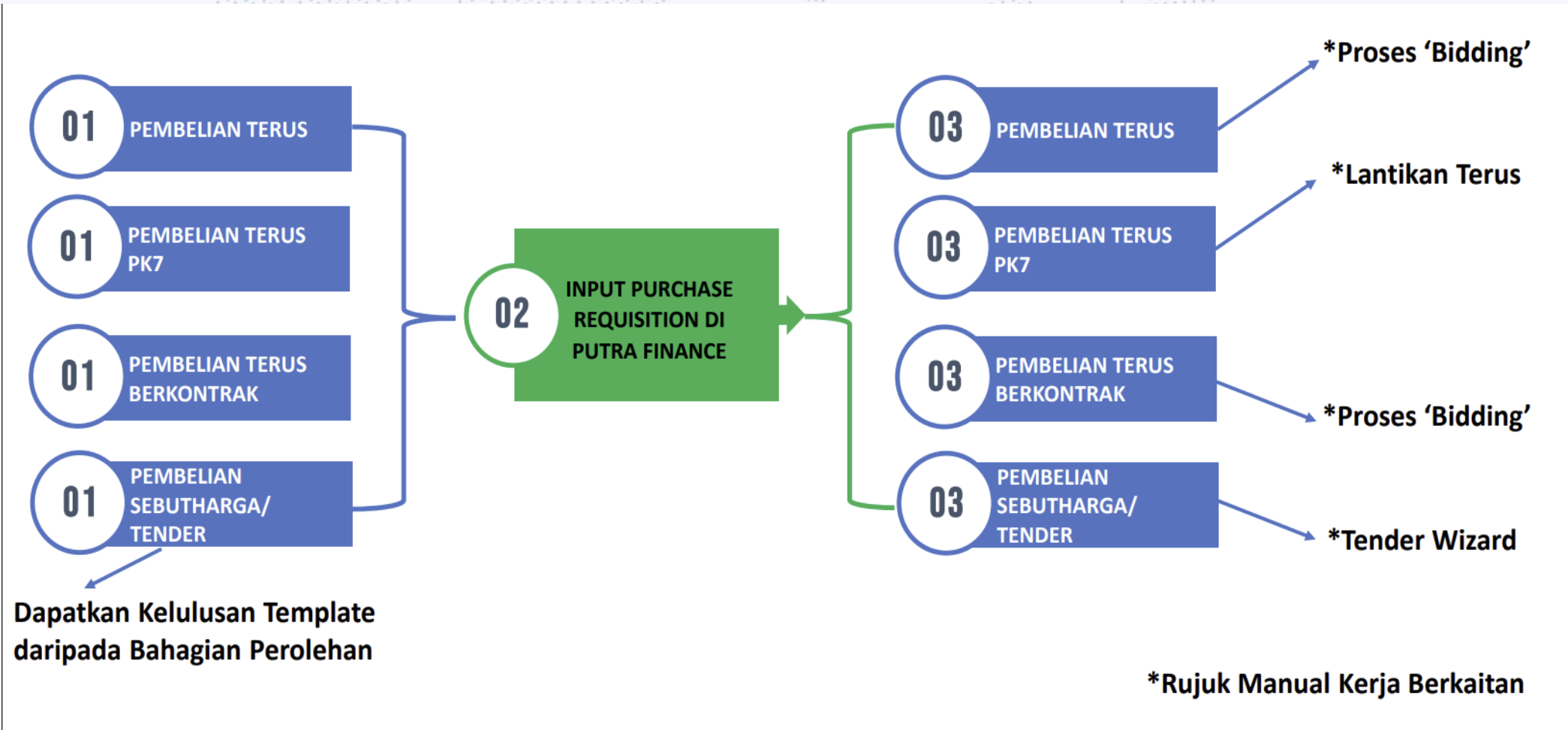
1. Memastikan syarikat mematuhi tempoh hantaran yang telah dipersetujui
2. Penalti dikenakan kepada syarikat yang gagal melaksanakan obligasi mengikut kadar/formula yang telah ditetapkan.
3. Universiti boleh menamatkan sesuatu kontrak sekiranya kontraktor/syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak. Setelah diberikan notis atau surat amaran yang secukupnya.

FASA PENYEDIAAN *PURCHASE REQUISITION*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



DATA ENTRY-REQUISITION



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Purchasing

☆ Favorites

📊 Data Views

📅 General Ledger

📈 Dashboards

💰 Cash Book

⊖ Payables

⊕ Receivables

🛒 **Purchasing**

Purchasing

New Purchase Order

New Purchase Receipt

Data Entry

Requisitions

Purchase Orders

Purchase Receipts

Tender Award

Inquiries

Vendor Details

RQ-Semakan

Purchase Orders Line Details

Semakan *Requisitions* oleh pemohon di Modul *Requisition*

** search/filter by *Branch* peruntukan, Nombor Staf, status *Requisitions*



Requisitions CUSTOMIZATION ▾ TOOLS

🔄 ↶ + ✎ ⏪ ⏩ ✖

ALL RECORDS MY REQUISITIONS UPMB UPMS RMK SKPB

Status: All ▾ Priority: All ▾ Date: All ▾ Creator: All ▾ Branch: Contains '10073' ▾

Created By	Branch	Branch Name	📎	📄	Ref. Nbr.	Status	Priority	Date	Creator	Description
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00026	Pendin...	Normal	01/10/2025	NA8866	Perkhidmatan Mengecat dinding bilik pegawai di CADe-L
muhamadhazmi...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00025	Pendin...	Normal	22/09/2025	KA5274	Perolehan Komputer Dell Alienware Aurora R16 Gaming
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00024	Rejected	Normal	12/09/2025	NA8866	PEROLEHAN DELL ALIENWARE AURORA GAMING DE
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00023	Released	Normal	12/09/2025	NA8866	YURAN PENYERTAAN MENGHADIRI SEMINAR MOOC
nursyahidatul@u...	S03-10073	S03-10073...	📎	📄	S25310073R00002	Rejected	Normal	12/09/2025	NA8866	YURAN PENYERTAAN MENGHADIRI SEMINAR MOOC
nursyahidatul@u...	S03-10073	S03-10073...	📎	📄	S25310073R00001	Released	Normal	12/09/2025	NA8866	YURAN PENYERTAAN BAGI PEMBENTANGAN PROSI
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00022	Released	Normal	27/08/2025	NA8866	Pakej Penginapan Bengkel MAGNETIC di Universiti Mal
syafiqah.aminud...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00021	Released	Normal	05/08/2025	NA9078	PEMBELIAN ALAT TULIS DAN BEKALAN PEJABAT DI (
syafiqah.aminud...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00020	Released	Normal	04/08/2025	NA9078	PEROLEHAN KERTAS A4 DI PUSAT PEMBANGUNAN I
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00019	Released	Normal	29/07/2025	NA8866	Membekal dan Memasang Penyaman Udara di CADe-Le
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00018	Released	Normal	16/07/2025	NA8866	Pakej Penginapan bagi Bengkel Mega di Universiti Putra
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00017	Released	Normal	15/07/2025	NA8866	Kerja-kerja Membaikpulih tandas di CADe-Lead, UPM
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00016	Released	Normal	15/07/2025	NA8866	Penyelenggaraan Pendingin Hawa di CADe-Lead, UPM
nursyahidatul@u...	S01-10073	S01-10073...	📎	📄	S25110073R00015	Released	Normal	03/07/2025	NA8866	Perkhidmatan Penyelenggaraan Baik Pulih Peti Besi di P

STATUS PURCHASE REQUISITIONS (PR)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PURCHASE REQUISITION (PR)	MAKSUD
ON HOLD	Sedang Diinput
PENDING APPROVAL	Sedang Disemak, Disahkan, Diluluskan
PENDING BIDDING	Proses Mendapatkan Sebutharga Vendor/Syarikat Dan Memasukkan <i>Vendor Response</i>
OPEN	Proses <i>Choose Vendor Selesai/Complete Bidding</i>



STATUS PESANAN BELIAN (PO) PADA SKRIN PURCHASE REQUISITIONS (PR)

STATUS PURCHASE REQUISITION (PR)	STATUS PURCHASE ORDER (PO)
OPEN	Belum <i>create PO</i>
RELEASED	PO telah di <i>create</i> oleh Seksyen/BPOB (status PO <i>ON HOLD/PENDING APPROVAL/APPROVE</i>)
RELEASED- PR perlu Cancel Request jika tidak digunakan	PO telah <i>REJECT</i>
RELEASED	PO telah selesai dibayar

DATA ENTRY-PURCHASE ORDER



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Purchasing

☆ Favorites

📊 Data Views

📅 General Ledger

📈 Dashboards

💰 Cash Book

⊖ Payables

⊕ Receivables

🛒 **Purchasing**

Purchasing

New Purchase Order

New Purchase Receipt

Data Entry

Requisitions

Purchase Orders

Purchase Receipts

Tender Award

Inquiries

Vendor Details

RQ-Semakan

Purchase Orders Line Details

Semakan PO oleh pemohon di Modul PO

**** search/filter by Branch peruntukan, nama Vendor, status PO**



Purchase Orders CUSTOMIZATION ▾ TOOLS ▾

🔄 ↶ + ✎ ⏪ ⏩ 🗑️

ALL RECORDS
 MY PURCHASE ORDERS
 UPMB
 UPMS
 UNINVOICED AMOUNT ZERO BUT STILL OPEN

Type: All ▾
 Status: All ▾
 Date: All ▾
 Vendor: All ▾
 Branch: Contains '10073' ▾
 🔍 📄 ⋮

Branch	🔍	🗑️	Type	Order Nbr.	Status	Promised On	Date	Order Total	Order Qty	Open Quantit	Unin Quan	Uninvoiced Amount	Vendor Name
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00020	Open	25/09/2025	25/09/2025	3,229.20	6.00	6.00	6.00	3,229.20	MU DOT MY PLT
S03-10073	🔍	🗑️	Normal	S25310073P00001	Open	24/09/2025	24/09/2025	750.00	1.00	1.00	1.00	750.00	UNIVERSITI PUTRA M
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00019	Open	28/08/2025	28/08/2025	876.00	1.00	1.00	1.00	876.00	GLOHARTA (M) SDN. B
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00018	Closed	08/09/2025	25/08/2025	3,968.35	266.00	0.00	0.00	0.00	NOBLE STATIONERS S
S01-10073	🔍	🗑️	Work I...	S25110073W00001	Closed	03/09/2025	07/08/2025	1,100.00	1.00	0.00	0.00	0.00	ASPIRASI KLASIK ENT
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00017	Completed	29/08/2025	07/08/2025	5,900.00	2.00	0.00	2.00	5,900.00	CARE COOL ENTERPI
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00016	Closed	07/08/2025	07/08/2025	1,125.00	100.00	0.00	0.00	0.00	PERCETAKAN NASIOI
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00015	Closed	29/07/2025	21/07/2025	600.00	1.00	0.00	0.00	0.00	ERRI ENGINEERING S
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00014	Closed	18/07/2025	18/07/2025	500.00	20.00	0.00	0.00	0.00	CARE COOL ENTERPI
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00013	Closed	18/07/2025	18/07/2025	1,350.00	1.00	0.00	0.00	0.00	DD PERMATA SDN BH
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00012	Closed	08/08/2025	11/07/2025	7,760.00	2.00	0.00	0.00	0.00	JAUHARYMAS SDN. B
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00011	Closed	25/07/2025	09/07/2025	720.00	1.00	0.00	0.00	0.00	KARUNMAS NIAGA EN
S01-10073	🔍	🗑️	Normal	S25110073P00010	Open	31/07/2025	08/07/2025	575.00	5.00	2.00	2.00	230.00	CUCKOO INTERNATIC
S08-10073	🔍	🗑️	Normal	S25810073P00008	Closed	12/06/2025	12/06/2025	1,053.00	3.00	0.00	0.00	0.00	BANGI RESORT HOTE

STATUS PURCHASE ORDER (PO)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PURCHASE ORDER (PO)	MAKSUD
OPEN	PO belum bayar atau PO dengan PRC terlebih daripada kuantiti sepatutnya
COMPLETED	PO telah ada <i>Purchase Receipts</i> (PRC) tetapi belum buat bayaran ATAU PO terpaksa dibatalkan sebahagian baki belum bayar
REJECTED	PO telah <i>REJECT</i>
CLOSED	PO telah selesai dibayar
CANCELLED	PO telah dibatalkan

STATUS BAYARAN PADA PURCHASE ORDER



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Purchase Orders

NOTES ACTIVITIES (2) FILES CUSTOMIZATION TOOLS

Work Indent S25110073W00001 - ASPIRASI KLASIK ENTERPRISE

← ↻ 📄 ↶ + 🗑️ 📄 > < > >| PRINT WORK INDENT ...

Type:	Work Inde... ▾	Vendor:	AK000067 - ASPIRASI KLASIK ENTERP	Line Total:	1,100.00
Order Nbr.:	S25110073v 🔍	Location:	MAIN - Primary Location	Discount Total:	0.00
Status:	Closed	Owner:	NA8298 - NUR IZYAN BINTI MOHD ZUK	Tax Total:	0.00
	<input checked="" type="checkbox"/> Approved	Currency:	MYR 1.00 ▾ VIEW BASE	Order Total:	1,100.00
Date:	07/08/2025	Vendor Ref.:	S25110073R00017	First Printed O...	
Promised On:	03/09/2025	<input type="checkbox"/> Direct Purchase Order Limit		First Printed By:	
Description:	Kerja-kerja Membaikpulih tandas di CADe-Lead, UPM				

DOCUMENT DETAILS TAXES SHIPPING VENDOR INFO APPROVALS **PO HISTORY** PREPAYMENTS OTHER BUDGET DETAILS >>

Type	Receipt Nbr.	Date	Status	Receive Qty	Type	Reference Nbr.	Date	Status	Invoiced Qty.
Receipt	S25110073R00041	23/09/2025	Released	1.00	Invoice	S25110073I00135	02/10/2025	Closed	1.00

Status bayaran pada PO apabila PRC terlebih



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Untuk PO dengan Inventory **ID NONSTOCK**-
- perlu buat terimaan aset melalui SPA
- Purchase Receipt akan dijana secara automatik
- tidak perlu Enter PO Receipt manual dr PO

Purchase Orders

Normal S25512242P00376 - WAWASAN COMPUTER SALES & SERVICES

NOTES ACTIVITIES FILES CUSTOMIZATION TOOLS

ENTER PO RECEIPT

Type: Normal Vendor: SWC000009 - WAWASAN COMPUTER S Line Total: 970.00
Order Nbr.: S25512242f Location: MAIN - Primary Location Discount Total: 0.00
Status: Open Owner: NA3607 - ROSLINA BINTI MOHD DERIS Tax Total: 0.00
Approved Currency: MYR 1.00 VIEW BASE Order Total: 970.00
Date: 16/07/2025 Vendor Ref.: First Printed O... 18/07/2025
Promised On: 15/08/2025 Direct Purchase Order Limit First Printed By: NUR AINAA BINTI MUHAMAD I
Description: PEMBELIAN BAHARU PRINTER

DOCUMENT DETAILS TAXES SHIPPING VENDOR INFO APPROVALS PO HISTORY PREPAYMENTS OTHER BUDGET DETAILS

Line Nbr.	Branch	Inventory ID	Line Type	Warehouse	Sub.	Accrual Sub.	Accour	Project Task	Accrual Account	UOM	Order Qty.
1	S05-12242	NONSTOCK	Non-...	S05-12242A	05-12242-XX	05-12242-XX	P27801	6204700-12242-P27801	L11105	EACH	2.00

COMPUTER SALES & SERVICES

NOTES ACTIVITIES FILES CUSTOMIZATION TOOLS

ENTER PO RECEIPT

Status: Open Owner: NA3607 - ROSLINA BINTI MOHD DERIS Line Total: 970.00
Approved Currency: MYR 1.00 VIEW BASE Discount Total: 0.00
Date: 16/07/2025 Vendor Ref.: Tax Total: 0.00
Promised On: 15/08/2025 Direct Purchase Order Limit Order Total: 970.00
First Printed O... 18/07/2025
First Printed By: NUR AINAA BINTI MUHAMAD I
Description: PEMBELIAN BAHARU PRINTER

DOCUMENT DETAILS TAXES SHIPPING VENDOR INFO APPROVALS PO HISTORY PREPAYMENTS OTHER BUDGET DETAILS DIGITAL SIGNING

Type	Receipt Nbr.	Date	Status	Receive Qty.
Receipt	S25512242R00374	31/07/2025	On Hold	2.00
Receipt	S25512242R00388	05/08/2025	Released	2.00

Type	Reference Nbr.	Date	Status	Invoiced Qty.	Invoiced Amt.	PPV Amt.	Currency
Invoice	S25512242I00470	15/08/2025	Closed	2.00	970.00	0.00	MYR

ISU PEROLEHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PEMBAYARAN

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT

SEGERA untuk kepentingan awam
TIADA Peruntukan – bayaran melalui Pendahuluan Diri Pegawai

MENDAPATKAN BALIK PEMBAYARAN LEBIH DENGAN ANSURAN (EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR)

- Kuasa Naib Canselor benarkan Pegawai untuk memulangkan balik
 - Secepat mungkin atau < 60 Bulan
- Selepas diketahui ATAU sebelum meninggalkan perkhidmatan (mana yang terdahulu)
 - **Kaedah:** Pendahuluan diri atas nama penerima bayaran

PEMBAYARAN DENGAN KEBENARAN KHAS

Perbelanjaan yang tidak ditanggungkan perlu mendapat kebenaran khas untuk bayaran tahun semasa.

PEMBAYARAN SUCI HATI

Bayaran bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan dengan Suci Hati tidak boleh ditahan

TANGGUNGJAWAB PERBELANJAAN TIDAK DILULUSKAN

Pegawai yang mengarahkan perbelanjaan tanpa kelulusan kuasa akan dipertanggungjawab sendiri

TUNTUTAN

Tuntutan Perjalanan dikemukakan sebelum 10hb bulan berikutnya

TEMPOH BAYARAN BIL

Bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap

PENGESAHAN TERIMAAN & PERAKUAN BAYARAN

Perakuan Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa memastikan perkhidmatan dan bekalan telah sempurna diterima dan penerima yang dinamakan adalah berhak menerima bayaran



PERATURAN YANG DITERIMA PAKAI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PERATURAN/PEKELILING PTJ LAIN

1. PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR
2. PEKELILING RMC/PEJ TNCPI
3. PEKELILING PTJ LAIN

PERATURAN/PEKELILING BURSAR

1. BUKU PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
2. PEKELILING BURSAR
3. GARIS PANDUAN ISO

ARAHAN

1. ARAHAN PERBENDAHARAAN
2. AKTA ACARA KEWANGAN 1957
3. PERINTAH AM BAB C DAN G
4. PEKELILING PERKHIDMATAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN

1. WP1- ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
2. WP2- KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
3. WP3-KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI & PENDAHULUAN PELBAGAI
4. WP4-PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN
5. WP5-MAJLIS RASMI KERAJAAN
6. WP6-KESELAMATAN SOSIAL
7. WP7-BADAN BERKANUN & AHLI SEKTOR SWASTA
8. WP8-AKTIVITI SOSIAL
9. WP9-KEMUDAHAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
10. WP10-PENGURUSAN WANG AWAM

JENIS PEMBAYARAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Perolehan dibuat melalui penyediaan PR bagi pembelian terus/sebutharga/tender

PEMBAYARAN DENGAN PO



Bayaran bil/perkhidmatan yang telah dilaksanakan seperti bil utiliti/klini panel/hospital/wip/catering kurang rm500/hotel kurang RM1ribu/selenggara kecemasan kenderaan/pembekalan surat khabar

PEMBAYARAN TPO



Bayaran kepada PTJ lain.
PELARASAN ANTARA PTJ



Bayaran balik kepada staf melalui system E-claim.

TUNTUTAN STAF



PEMBAYARAN DALAM TEMPOH 14 HARI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Pengesahan Terimaan Bekalan/Perkhidmatan

1. Tiada Ujilari – pengesahan selepas terima bekalan mengikut spesifikasi
2. Ada Ujilari- pengesahan selepas ujilari dibuat dan berpuas hati

PTJ/penyelidik mengesahkan penerimaan dalam tempoh 5 hari (dari terima barang sehingga mendapat kelulusan daripada KPTJ).

PENGESAHAN PENERIMAAN

1



Menerima bayaran melalui EFT dalam tempoh 2 hari

3



PEMBEKAL

2 PEMBAYARAN

Proses bayaran dalam tempoh 7 hari setelah dokumen lengkap diterima daripada PPTJ

1. Berjadual – pengesahan berdasarkan peringkat kemajuan yang telah disempurnakan oleh pembekal. Pengesahan bulanan yang disempurnakan oleh pembekal
2. Tidak Berjadual – pengesahan selepas perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal

PENGESAHAN
PERKHIDMATAN

**PASTIKAN DO ADA
TARIKH TERIMA**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

TAKRIFAN DALAM NEGERI/LUAR NEGERI/IBU PEJABAT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



DALAM NEGERI

Segala aktiviti tugas rasmi yang berlaku di Malaysia (Semenanjung & Sabah/Sarawak)



LUAR NEGERI (SELAIN DI MALAYSIA)

Termasuk selatan Thailand, Kalimantan (Brunei) dan Singapore/Batam

IBU PEJABAT



Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah →>



25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya



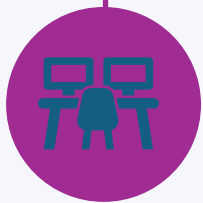
16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor



8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai

TUGAS RASMI WP1.4

Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan



TUGAS RASMI JAWATAN HAKIKI

Mesyuarat, taklimat, bengkel, forum



HADIR KE MAHKAMAH

Sebagai saksi atau memberi keterangan



HADIR ISTIADAT PENGURIAAN PINGAT

Pegawai atau Pesara terima pingat Persekutuan atau Negeri



LANTIKAN PERTAMA

Penempatan selepas lantikan pertama sahaja



ACARA RASMI KERAJAAN

Diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan

ELAUN MAKAN/HARIAN

Elaun Makan (24 jam), Elaun Harian (lebih 8 jam, separuh dari elaun makan). Makan disediakan (proportionate 20:40:40)

SEWA HOTEL/ LOJING

Kelayakan kadar ikut Gred Jawatan. Tidak layak sekiranya bertugas 3 bulan secara terus, tidak layak sekiranya penginapan disediakan

ELAUN GANTIAN TETAP

Lebih 3 bulan kurang dari 6 bulan

(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;

DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN

- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/kursus/konferensi
- Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus
- 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)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



ELAUN MAKAN

Setiap kali bermalam atau bertolak tinggalkan negara mulai jam 6 petang.

****Layak Elaun Harian sekiranya selepas pukul 1 sebelum pukul 6 petang. *In-transit* melebihi 6 jam, layak 1 Elaun Harian**

SURAT EDARAN (MOF.600-31/1/3
JLD 6 (8) (S)
24 JULAI 2024



**SEWA
HOTEL/LOJING**

Kadar Sebenar

- **Utama/khas A dan ke atas - Std Suite;**
- **Pegawai lain - Bilik Biasa**



ELAUN MAKAN (MAKANAN TIDAK HALAL)

- **Boleh tuntutan elaun makan sekiranya penganjur sediakan makan tidak halal dengan syarat:-**
- telah berurusan dengan penganjur sebelum program untuk dietary restriction
 - pengesahan dari pihak penganjur



DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN

- **Surat/Borang Kelulusan menghadiri seminar/kursus/konferensi**
- **Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN**
- **Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)**
- **Resit: Tempat Penginapan, tol/dobi/parking/pengangkutan awam/ kemudahan internet/bayaran yuran/seminar/ tel (senarai nombor panggilan rasmi)**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



**ELAUN PERJALANAN
KENDERAAN
(Dalam/Luar Pejabat)**

KERETA

1ST 500KM = 85 Sen
501KM & seterusnya = 75 Sen

MOTOSIKAL

1ST 500KM = 55 Sen
501KM & seterusnya = 45 Sen



TAMBANG GANTIAN

Guna kenderaan sendiri untuk bertugas
di satu (1) tempat yang jaraknya
lebih dari 100 km dan berada di Pejabatnya
atau berkecuali di luar Pejabatnya
menggunakan kereta api

BATAL

Tidak
atau
kereta

**SURAT EDARAN (MOF.600-
31/1/3 JLD 6 (8) (S)
24 JULAI 2024**



**ELAUN BASIKAL /
MOTOSIKAL**

ELAUN BASIKAL

Lebih 10 hari bagi bulan itu -> RM90
sebulan atau 20 sen 1KM
Kurang 10 hari = 20 sen 1 KM

ELAUN MOTOSIKAL

12 hari atau lebih dalam sebulan: layak
sebanyak RM120 sebulan.
Kurang 12 hari = *MILEAGE*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



**DALAM
NEGERI**

**LUAR
NEGERI**

**Perjalanan Udara/Kapal
Terbang Kelas Ekonomi**

**Tambang
Pengangkutan
Awam**



**Singgah Dalam
Perjalanan**

Penerbangan melebihi 12 jam atau ketiadaan kapal terbang

Belanja Pelbagai

Parking, Tol, Dobi, Excess Baggage, telefon



Belanja Pelbagai

3% ganti rugi currency , 15% elaun makan, passport & visa

**Elaun Perjalanan
Motobot/Motosangkut**



Elaun Pakaian Panas

RM1,500 untuk tempoh tiga (3) tahun



BERKURSUS WP 1.10

KURSUS PENDEK DALAM NEGERI

Luar Ibu Pejabat

- Elaun Makan (Agihan)
- Sewa Hotel/Lojing
- Tambang/*Mileage* (6 hari shj)

Dalam Kawasan Ibu Pejabat

RM15
sehari

KURSUS PANJANG DALAM NEGERI

Luar Ibu Pejabat

- Elaun Sara Hidup RM25 sehari ATAU
- Elaun Makan (Agihan)
- Sewa Hotel/Lojing
- Tambang/*Mileage*

Dalam Kawasan Ibu Pejabat

RM15
sehari

KURSUS SAMBILAN

Luar Ibu Pejabat

RM10 sehari untuk
hari kursus shj

✗ Tambang/*Mileage*

Dalam Kawasan Ibu Pejabat

RM8
sehari

LUAR NEGARA

Kursus Pendek

- Elaun Makan
- Sewa Hotel/Lojing
- Tambang/*Mileage* (6 hari shj)
- Kurang 14 hari (Tugas Rasmi)

Kursus Panjang

Polisi
Berkaitan



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

BERPINDAH WP1.2

Kadar dan syarat bagi tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada Pegawai perkhidmatan awam yang Bertukar atau berpindah rumah dalam negeri

ELAUN PERTUKARAN

- Dalam Kawasan Pejabat (Tidak Layak Elaun Pertukaran)
- Luar Kawasan Pejabat & Tidak Berpindah Rumah (Perjalanan Tugas Rasmi dalam Negeri)
- Luar Kawasan Pejabat & Berpindah Rumah (Layak Elaun Pertukaran)

ELAUN PERPINDAHAN

- Berpindah dari rumah sendiri ke rumah kerajaan atas arahan pihak berkuasa dan sebaliknya
- Berpindah ke rumah sendiri yang dibeli menggunakan LPPSA
- Tuntutan dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pindah



KADAR ELAUN PERPINDAHAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



JADUAL 2

KADAR TUNTUTAN PERPINDAHAN

GRED	SEMENANJUNG		SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN 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 hingga 56	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 11	212.00	503.00	286.00	704.00

CATATAN:

Kadar Tuntutan Perpindahan telah mengandungi Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, Tambang Pengangkutan Barang dan Tambang Perjalanan termasuk Belanja Pelbagai seperti tol, feri dan bayaran letak kereta.

KADAR PERPINDAHAN/BERTUKAR KE LUAR KAWASAN IBU PEJABAT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

LAMPIRAN D

KADAR TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH DARI SEMENANJUNG MALAYSIA KE SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN ATAU SEBALIKNYA

GRED	DARI SEMENANJUNG		DARI SARAWAK/ SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 53 hingga 56	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Gred 45 hingga 52	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	300.00	600.00	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	250.00	500.00	350.00	700.00
Gred 21 hingga 26	200.00	400.00	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	180.00	360.00	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	150.00	300.00	200.00	400.00
Gred 11	100.00	200.00	150.00	300.00

LAMPIRAN E

KADAR TUNTUTAN PEMBERIAN PINDAHAN KERANA BERTUKAR ANTARA WILAYAH DARI SARAWAK KE SABAH/ WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN ATAU SEBALIKNYA

GRED	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	700.00	1,400.00
Gred 53 hingga 56	700.00	1,400.00
Gred 45 hingga 52	650.00	1,300.00
Gred 43 dan 44	600.00	1,200.00
Gred 41 dan 42	550.00	1,100.00
Gred 31 hingga 40	400.00	800.00
Gred 27 hingga 30	350.00	750.00
Gred 21 hingga 26	300.00	600.00
Gred 17 hingga 20	250.00	500.00
Gred 13 hingga 16	240.00	500.00
Gred 11	150.00	300.00



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

ELAUN LEBIH MASA

PERINTAH AM BAB G SPP BIL. 1 TAHUN 1980

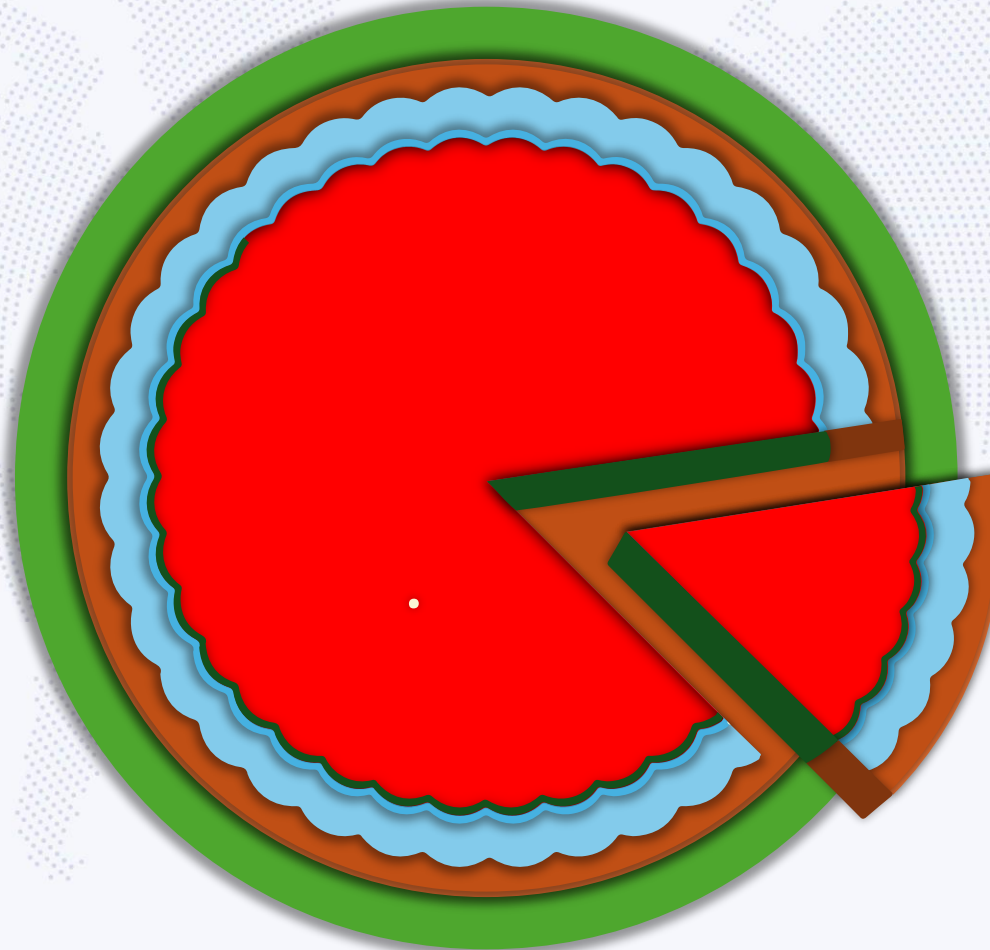


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Apabila pegawai/anggota
Kumpulan Sokongan
dikehendaki/diarah oleh
Ketua Jabatan bekerja:

- ✓ Melebihi tempoh masa bekerja yang ditetapkan (Waktu Bekerja pejabat atau giliran/pusingan kerja);
- ✓ Hari Rehat Mingguan;
- ✓ Hari kelepasan Mingguan; dan
- ✓ Hari Kelepasan Am.



- Walau apapun perbekalan-perbekalan lain dalam bab ini, termasuk Perintah-Perintah Am 3 dan 10, seseorang Ketua Jabatan atau pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan **TERMASUK** kehadiran ke pejabat **lebih awal** atau tinggal di pejabat **lebih lewat** daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

JENIS KERJA LEBIH MASA




KERJA MALAM Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara **jam 10 malam hingga 6 pagi**

KERJA SIANG Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara **jam 6 pagi hingga 10 malam**

KERJA KECEMASAN Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa

PP BIL 9 (1991)
SE 11 OGOS 2010
PPSM SR4.3.1

JENIS KERJA LEBIH MASA



KERJA KECEMASAN Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa

Masa seseorang pegawai yang bertugas biasa yang diisytiharkan sebagai kecemasan dianggap termasuk dalam kerja kecemasan

bagi memulihkan semula perhubungan/ perkhidmatan penting yang terputus/ terganggu/ memelihara perhubungan/ perkhidmatan daripada terganggu/ terancam

Kerja kecemasan dianggap berakhir bila perhubungan telah tersambung semula/ perkhidmatan penting telah berjalan semula/ kedua-duanya terlepas daripada gangguan/ ancaman

PERINTAH AM 12 BAB G
PPSM SR4.3.1

SIAPA YANG LAYAK ELM?



- ✓ **Kumpulan Pelaksana**
- ✓ **Pekerja Sambilan Harian (PSH)***
- ✓ **Pegawai Kontrak/Sementara**

Sekiranya dinyatakan dalam kontrak -> layak ELM jika diarahkan bertugas di luar waktu bekerja

SE (15 Nov 2001)
PPSM SR3.4.1

- ❑ Masa menunggu di luar masa kerja pemandu yang menjalankan tugas rasmi jabatannya/ tugas rasmi pegawai yang dibawanya adalah dikira sebagai KLM
- ❑ Pemandu layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya.

SPP BIL. 3 (1990) & memo JPA (1998)
& PPSM SR3.4.1

Pembantu
Khidmat Am
sebagai
Pemandu

- Bagi seseorang pegawai **selain daripada pemandu**, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai Kerja Lebih Masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah **kurang daripada tempoh 24 jam**.

SIAPA YANG TIDAK LAYAK ELM?



- ✓ **Kumpulan Pengurusan Tertinggi ,P&P**
- ✓ **Tentera, Polis, Penjara, Bomba & Maritim**
- ✓ **BDR**

- ❑ Pemandu tidak layak menuntut ELM sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi jabatan/ tugas rasmi
- ❑ Pemandu tidak layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat/ke tempat melapor diri untuk bertugas dan sebaliknya.

SPP BIL. 3 (1990) & memo JPA (1998)
& PPSM SR3.4.1

**Pembantu
Khidmat Am
sebagai
Pemandu**

- Bagi seseorang pegawai **selain daripada pemandu**, masa perjalanan di luar masa kerja **melebihi 24 jam**, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa bagi masa dalam perjalanan

SE (15 Nov 2001)

SIAPA YANG TIDAK LAYAK ELM?



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PESERTA PERARAKAN/ PERBARISAN/KURSUS /BENGKEL/ SEMINAR

- ✓ Pegawai yang menjadi peserta tidak layak ELM/ Cuti Gantian walaupun dalam tempoh melebihi masa bekerja.
- ✓ Kecuali urusetia yang mengendalikan perarakan/kursus/ seminar/ bengkel.

PEGAWAI YANG DIBAYAR BAYARAN KHAS/SAGUHATI BAGI SESUATU TUGAS/PROGRAM YANG DIJALANKAN

- ✓ e.g. Penceramah yang dijemput memberi ceramah pada hari minggu dan dibayar honorarium penceramah/pemandu sukarelawan

PEGAWAI YANG DIBERI CUTI GANTIAN

- ✓ Pegawai yang telah diberi Cuti Gantian atau diberi Bayaran Khas Lain untuk kerja lebih masanya

KADAR ELM PPSM SR4.3.1



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

TEMPOH MASA
Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara **jam 10 malam hingga 6 pagi**



KAEDAH
Dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan dalam Lampiran D.



Bayaran Sejam

GAJI POKOK x 12 bulan X (Jumlah Gandaan)
313 hari X 8 jam

KERJA SIANG



TEMPOH MASA

Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara **jam 6 pagi hingga 10 malam**



KAEDAH

Dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan dalam Lampiran D.

Bayaran Sejam

GAJI POKOK x 12 bulan X (Jumlah Gandaan)
313 hari X 8 jam



KERJA MALAM

KADAR BAYARAN ELM = $\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \times \text{gandaan} \times \text{jumlah jam LM}$

KADAR ELM – GANDAAN KADAR



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

	HARI BEKERJA BIASA	HARI REHAT BIASA	HARI KELEPASAN AM
KERJA SIANG	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali
KERJA MALAM	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali
KERJA KECEMASAN			
(i) PEGAWAI SEDANG BERTUGAS			
(a) Bagi baki masa dalam giliran	1 1/2 kali (siang)	1 1/2 kali (siang)	1 3/4 kali (siang)
	1 3/4 kali (malam)	1 3/4 kali (malam)	2 kali (malam)
(b) Selepas tamat giliran	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
(ii) PEGAWAI TIDAK BERTUGAS			
	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)

* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.

SYARAT TUNTUTAN ELM MELEBIHI $\frac{1}{3}$ GAJI POKOK



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had $\frac{1}{3}$ daripada gaji pokok bulanan;

Pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat dan pegawai lain boleh menggantikannya walaupun telah melebihi $\frac{1}{3}$ gaji pokok;

Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas;

Tuntutan hendaklah diluluskan oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional gred 12 dan ke atas

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA SR4.3.1

CUTI GANTIAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

**9 JAM KERJA LEBIH MASA
(TIDAK TERMASUK
WAKTU REHAT)
=
1 HARI CUTI GANTIAN**

PERINTAH AM BAB C

PPSM SR3.4.1

Pegawai yang tidak layak untuk dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain boleh menuntut Cuti Gantian kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa/ hari cuti am/ kelepaan mingguan

Cuti Gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu

Ketua Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi Cuti Gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan Cuti Gantian tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan

Tempoh sah laku CG adalah dalam tempoh 6 bulan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan

ELM PEGAWAI MENANGGUNG TUGAS



Pegawai yang sedang menerima Elaun Tanggungan Kerja adalah layak dibayar ELM setelah ditolak 2 jam 15 minit dari tempoh Waktu Bekerja Lebih Masa yang telah dijalankan pada Hari Bekerja Biasa



Tidak termasuk kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Peruntukan ini tidak termasuk pengumpulan jumlah KLM untuk Cuti Gantian di bawah peraturan semasa.

PPSM SR4.3.1 KLAUSA 26

LAMPIRAN PO.1.1.6(C)

ELM TINGGAL DI ATAS PANGGILAN



18. Ketua Jabatan boleh/akan menentukan cara giliran tinggal atas panggilan di rumah bagi pegawai di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam



16(a) pegawai boleh dibayar ELM atas kadar kerja siang atau malam mengikut mana yang berkenaan tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran yang ia kehendaki tinggal atas panggilan dengan syarat tuntutan tidak melebihi 10 jam dalam 1 bulan (walaupun kerja melebihi 10 jam dalam bulan itu)



16(a) Giliran dalam satu hari akan dianggap sebagai satu giliran sahaja. Satu hari akan dikira bermula pada jam 12 tengah malam hingga jam 12 tengah malam yang berikutnya.



16(b) apabila dipanggil bertugas LM , ia boleh menerima ELM tetapi tidak layak mendapat bayaran kerana tinggal atas panggilan pada hari itu sekiranya tugas LM yang dijalankan lebih dari 1 jam. Jika LM kurang 1 jam, ia layak menuntut ELM dan bayaran kerana tinggal atas panggilan



ELM WAKTU BEKERJA SYIF/ WAKTU KERJA TERPUTUS-PUTUS



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

➤ Jika hari bekerja biasa ialah hari Selasa-Ahad dan hari **Isnin** ditetapkan sebagai Hari Kelepasan Mingguan, maka kerja lebih masa yang diarahkan pada hari Isnin dibayar ELM dengan kadar rehat biasa.

➤ Jika hari giliran bertugas seseorang pegawai jatuh pada **Hari Kelepasan Am** maka seseorang pegawai layak menuntut ELM atas kadar Hari Kelepasan Am bagi tempoh Waktu Bekerja pada hari tersebut.



PERINTAH AM BAB G
MEMO JPA 63/31 BHG. 1 KLT.7(19), 5 DIS 1998

ELM hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang ditetapkan (waktu bekerja giliran)

➤ Jika **Hari Kelepasan Mingguan** yang telah ditetapkan bagi seseorang pegawai bekerja giliran jatuh pada Hari Kelepasan Am, maka Hari Kelepasan Am bagi seseorang pegawai tersebut itu ditunda pada hari bekerja berikutnya.

ELM WAKTU BEKERJA SYIF/ WAKTU KERJA TERPUTUS-PUTUS



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



JUMLAH JAM BEKERJA > 45J

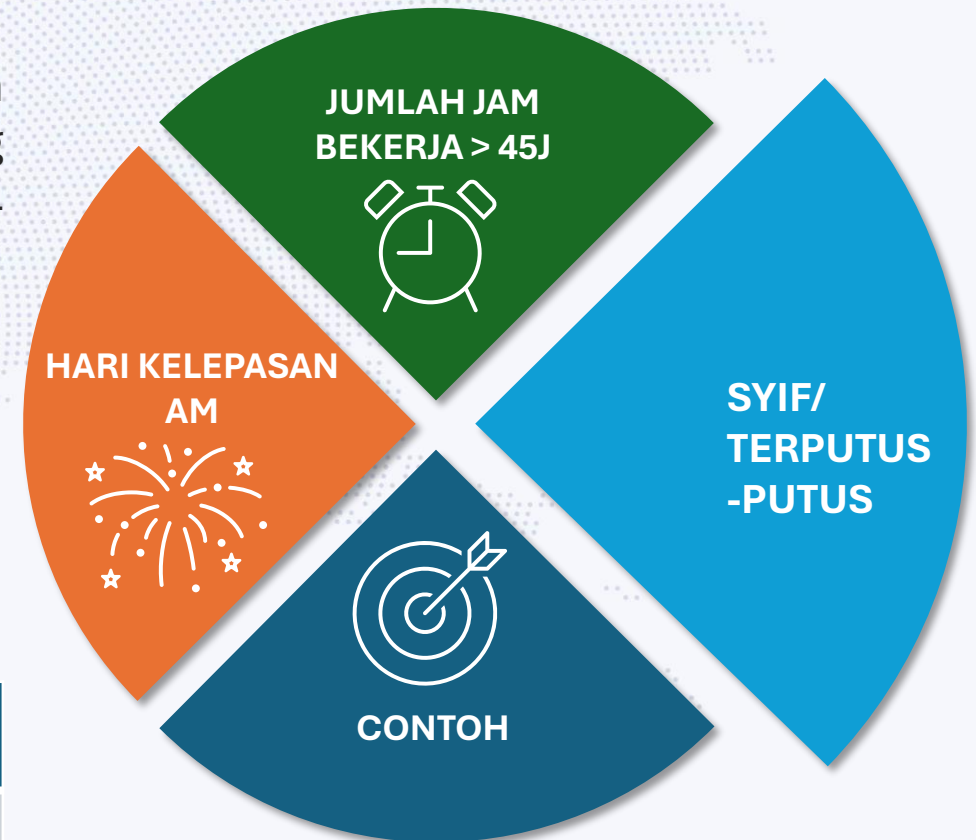
ELM hanya boleh dituntut apabila jumlah jam waktu bekerja dalam seminggu telah melebihi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu 45 jam seminggu atau purata 45 jam bagi 4 minggu berturutan

HARI KELEPASAN AM

Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan, maka kelayakan Hari Kelepasan Am dibawa ke hari berikutnya. Jika pegawai diarah bertugas pada hari tersebut, layak ELM

CONTOH

Hari Kelepasan Mingguan Pegawai	Hari Kelepasan Am	Kelayakan hari Kelepasan Am Pegawai
Rabu	Rabu	Khamis
Tuntutan ELM atas kadar Hari Kelepasan Am jika pegawai bertugas pada hari Khamis		



PPSM SR4.3.1



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

LAIN-LAIN KEMUDAHAN



ALAT KOMUNIKASI

- P&P / pegawai yang layak
- 2 tahun sekali
- PTJ tidak boleh bayar dahulu
- Elaun talian mengikut gred



PAKAIAN SERAGAM

- pegawai yang layak
- lindung diri/ keselamatan dalam tugas hakiki



KAD NAMA

- PT/ P&P (keperluan)
- Maksima RM1/sekeping kad



KERETA RASMI JAWATAN

- PT/KPTJ (Gred Utama)
- Layak T&G, Smart tag & kad inden
- Saman (Pemandu & Pengguna)
- Tanggungjawab pengurusan kenderaan



- MAB/Sykt Penerbangan yg diluluskan
- Kelas mengikut gred
- Peruntukan mencukupi
- Kaedah pembelian yang menguntungkan kerajaan



PENDAHULUAN DIRI (TUGAS RASMI/KURSUS)

- Bantuan kewangan bagi pegawai (Hotel & Makan)
- Perlu dituntut semula
- Pemohon dikenakan 10% Penalti atas baki tidak selesai



PENDAHULUAN PELBAGAI

- Aktiviti/program yang telah diluluskan peruntukan
- Perlu diselaraskan dalam tempoh 28 hari selepas aktiviti, (akaun sifar)



PENDAHULUAN GAJI

- Lantikan baru/berpindah agensi terlepas tarikh bayaran gaji
- Diselaraskan melalui gaji berikutnya



PENDAHULUAN

Pinjaman wang bagi
sesuatu aktiviti yang
terancang di Universiti –
TEMPOH 30 HARI SAHAJA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Siapa boleh
mohon &
Apa Kelayakan?



**Staf Tetap
Maksimum 3x
Gaji Bersih**

PENDAHULUAN

Diri (Perjalanan)

Pelbagai



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

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



DILARANG:

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

PASTIKAN!! Pendahuluan
diselaraskan melalui
TUNTUTAN



PELARASAN PENDAHULUAN/TUNTUTAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILMUBERAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



TUNTUTAN

Perjalanan – borang bertugas rasmi/keluar stesyen
- dokumen tuntutan
Pelbagai – dokumen tuntutan

Staf menggunakan wang peribadi untuk program rasmi universiti dengan kelulusan pihak tertentu (KPTJ/Pegawai diberi kuasa)



PELARASAN PENDAHULUAN

SBLM 10HB BLN BERIKUTNYA

Staf menggunakan wang pendahuluan yang diterima untuk program rasmi universiti dengan kelulusan pihak tertentu (KPTJ/Pegawai diberi kuasa) dan pelarasan dibuat sebelum 10hb bulan berikutnya selepas aktiviti disempurnakan

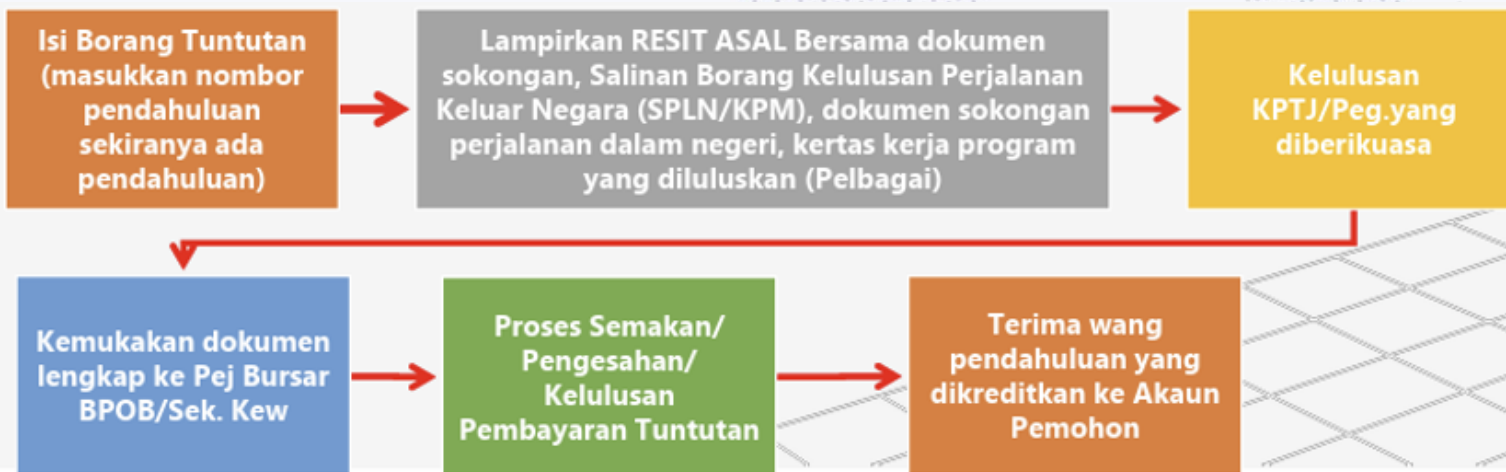
PENDAHULUAN DIRI – borang tuntutan perjalanan luar negeri
- borang tuntutan perjalanan dalam negeri
- borang bertugas rasmi/keluar stesyen

RESIT RASMI

- 1 Resit Berkomputer
- 2 Resit Manual
- 3 Resit Online

Perlu ada:

1. Nama/Alamat/telefon/emel
2. No resit
3. Tarikh resit
4. Butiran perkhidmatan/bekalan
5. Nama pemohon/cash



SAGUHATI PENCERAMAH/FASILITATOR SAMBILAN



KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM)	FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM)	HAD MAKSIMA SEBULAN	SYARAT-SYARAT
Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak Melebihi ½ daripada Gaji Bulanan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Ceramah/syarahan atas talian layak dibayar (live & real time) ➤ telah diberi cenderamata, tidak layak dibayar saguhati (BATAL)
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		

SURAT EDARAN
(MOF.600-31/1/5 JLD.2 (7) (S)
18 JUN 2024

PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (WP10.9)

TAKRIFAN

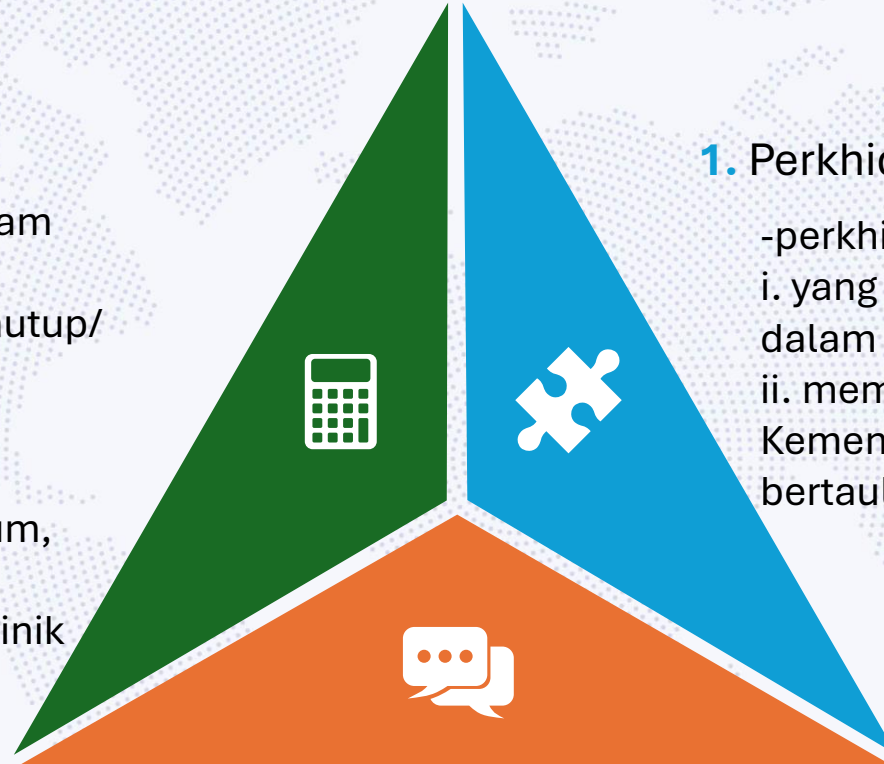


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

3. Program rasmi Kerajaan

1. Majlis/acara rasmi Kerajaan (Persidangan/konvensyen/ Program meraikan pelawat/ pelancaran/perasmian serta penutup/ Pertandingan)
2. Latihan (konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling)
3. Kempen atau program bertemu pelanggan
4. Program anjuran luar negara yang berkaitan dengan fungsi Kementerian/Jabatan



1. Perkhidmatan kepakaran

-perkhidmatan daripada individu atau berkumpulan:
i. yang memiliki bakat/ kepakaran/ pengetahuan dalam bidang tertentu secara khusus; atau
ii. mempunyai pengiktirafan kepakaran daripada Kementerian/Agensi/badan pengiktirafan/badan bertaualiah

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
i.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga.
iii.	Melebihi RM500 ribu / <i>blanket approval</i> / garis panduan dalaman	Lembaga Perolehan Agensi

2. Bukan pegawai awam

orang awam yang bukan merupakan kakitangan dalam mana-mana perkhidmatan awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi atau operasi Jabatan

SYARAT PEMAKAIAN WP10.9



SYARAT-SYARAT	BUKAN PEGAWAI AWAM	INDIVIDU/BERKUMPULAN TANPA NAUNGAN SYARIKAT (FREELANCER)	INDIVIDU/BERKUMPULAN DI BAWAH NAUNGAN SYARIKAT TEMPATAN	INDIVIDU/BERKUMPULAN DI BAWAH NAUNGAN SYARIKAT ASING SEKIRANYA TIADA KEPAKARAN TEMPATAN
PENDAFTARAN DENGAN MOF	Dikecualikan.	Dikecualikan.	Perlu berdaftar dengan MOF.	Dikecualikan.
PESANAN KERAJAAN	Dikecualikan.	Dikecualikan sehingga RM50ribu	Dikeluarkan	Dikecualikan sehingga RM50ribu
SURAT SETUJU TERIMA	Dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM50ribu	Dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM50ribu	Dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM50ribu	Dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM50ribu
BON PELAKSANAAN	Dikecualikan.	Dikecualikan.	Dikecualikan.	Dikecualikan.
DOKUMEN PERJANJIAN	Dikecualikan.	Dikecualikan.	Dikecualikan.	Dikecualikan.

PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN ADALAH WAJIB

Kelulusan kadar oleh PBM adalah berdasarkan jumlah keseluruhan perbelanjaan yang melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan/ pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan perbelanjaan lain yang dibayar kepada bukan pegawai awam

PEKELILING INI TIDAK TERPAKAI BAGI:



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



Perolehan perunding di bawah PP/PK3

Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/PK7.14

Perolehan perkhidmatan kepakaran guna tenaga di bawah kod bidang 2211

Pelantikan kepakaran yang melibatkan urusan pelantikan secara kontrak

Penetapan kadar elaun menghadiri mesyuarat bagi jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah WP7.3.

11 Guna Tenaga

- 01 - Kakitangan Iktisas (Profesional) - Tidak Termasuk Khidmat Perundingan
- 02 - Kakitangan Separa Iktisas (Semi Profesional) - Tidak Termasuk Khidmat Perundingan
- 03 - Khidmat Guaman
- 04 - Tenaga Buruh
- 05 - Pemungut Hutang/ Penghantar Notis
- 06 - Stevedor
- 07 - Telly Clerk
- 08 - Mengikat Dan Melepas Tali Kapal (Mooring)
- 09 - Menyelam (Diving Service)
- 10 - Khidmat Latihan, Tenaga Pengajar dan Moderator/ Negotiator
- 11 - Salvage Boat/ Kapal
- 12 - Malim Kapal



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PB 6/2022 – TUNTUTAN BAYARAN BALIK PELBAGAI

PB 6/2022: KAEDAH PELAKSANAAN & PERATURAN

SILING 1 BORANG TUNTUTAN PELBAGAI

- 1 Tuntutan \leq RM10,000
- GERAN PENYELIDIKAN: \leq RM20,000 dibenarkan
- SEKALI SETAHUN shj ->>> tertakluk PERAKUAN BURSAR KELULUSAN NC



MAX/CLAIM
RM10,000
SHJ

ALATAN ICT/APLIKASI ATAS TALIAN

*** PENYELIDIKAN SHJ ->>>>
Tertakluk kepada :

- ✓ Penuhi Spesifikasi Minima
- ✓ Kelulusan IDEC/JKICT telah diperolehi.

ISU AUDIT TERTUNGGAK

- 1 Tuntutan: \leq RM5,000 shj tertakluk kepada
- *** PERAKUAN BURSAR
- *** KELULUSAN NC.



- ASET/INVENTORI - PENYELIDIKAN shj tertakluk kepada ->>>>>>
- ✓ GP Aset Penyelidikan oleh RMC dipatuhi
- ✓ GP/Tatacara Pengurusan Aset/Inventori Universiti dipatuhi.

- Secara Terus (kedai/pasaraya)
- Online (Genuine & Reliable) - Shopee/Lazada/Amazon/Lelong/Mudah ->>>>>>

*** PASTIKAN PEMBELIAN TIDAK MERUGIKAN UNIVERSITI

PB 6/2022: KAEDAH PELAKSANAAN & PERATURAN



BAKI MENCUKUPI

MENJIMATKAN PERBELANJAAN & PERUNTUKAN

✗ PENDAHULUAN PELBAGAI

✗ BAYARAN ENUMERATOR @UPAHAN INDIVIDU

✓ TUNTUT DALAM TEMPOH 3 BULAN SHJ. PENGECUALIAN AKHIR TAHUN



✓ DALAM TEMPOH PROJEK

PEMBELIAN SEGERA SHJ.



MELIBATKAN KERJA LAPANGAN

TIDAK PRAKTIKAL MENGGUNAKAN PO



BEKALAN/PERKHIDMATAN/ASET ADA DALAM CADANGAN PENYELIDIKAN (SIRI-J) ✓

TEMPOH PROJEK TAMAT?? ✗ DIPROSES **KECUALI KELULUSAN PENAJA/PEMEGANG AMANAH (KHAS)**



PB 6/2022: PERATURAN AM (PERANAN PTJ & KPTJ)



SYARAT & PERATURAN DIPATUHI



TUNTUTAN DALAM TEMPOH 3 BULAN

> DARI TARIKH PEMBELIAN (RESIT)



LEBIH TEMPOH?? ->>>>> KELULUSAN KHAS

- ✓ **MENGURUS – KPTJ**
- ✓ **PENYELIDIKAN – TNCPI/ PENGARAH RMC**
- ✓ **AMANAH – PEMEGANG AMANAH**



PERUNTUKAN MENCIUKUPI



**TUNTUTAN LENGKAP DIKEMUKAKAN SELEWATNYA
10HB BULAN BERIKUTNYA**

f UniputraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

Putra TV

uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

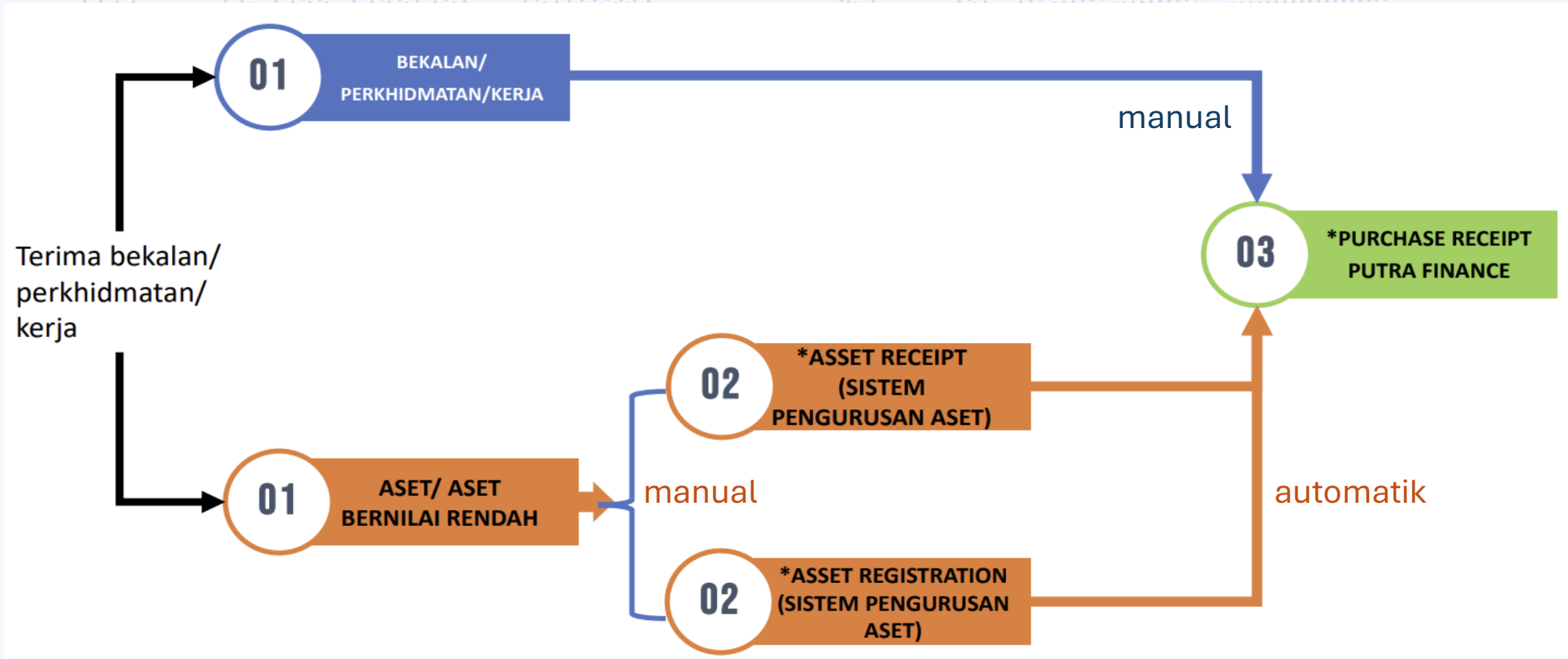
BERILMU BERBAKTI

FASA PENYEDIAAN GRN/ *PURCHASE RECEIPT*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



Laporan Semakan Status Pembayaran Vendor/Pembekal/Staf



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

AP Balance by GL Account

🔍 ↺ RUN REPORT SAVE TEMPLATE REMOVE TEMPLATE SCHEDULE TEMPLATE EDIT REPORT

Template x ▾

Default Shared

REPORT PARAMETERS ADDITIONAL SORT AND FILTERS PRINT AND EMAIL SETTINGS REPORT VERSIONS

Report Format ▾

Company/Branch: ▾

* Financial Period: 🔍

Include Applications

Vendor Class: 🔍

1) *Report Format-Open + Current Period:*

- Pembekal ada invois yang telah dibayar/belum dibayar
- Staf ada tuntutan yang telah lulus di E-Claim tetapi belum dibayar/telah dibayar

2) *Report Format- Vendor Summary:*

- Ringkasan status pembayaran vendor

Vendor Class:

- Jika tidak pilih, semua kategori akan dikeluarkan
- Jika pilih INDIVIDU-semua individu akan dipaparkan
- Jika pilih KTANGANS-semua staf akan dipaparkan
- Jika pilih PEMIUTANGS-semua vendor akan dipaparkan

Report Format *Open + Current Period*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

AP Balance by Account (Open + Current Period)

Company/Branch: S01-10073
Vendor Class: ALL

Financial Period: 10-2025
Include Applications

Page: 1 of 4
Date: 13/10/2025 8:31 AM
User: NORAINI BINTI ABDULLAH

Account	Subaccount	Description
L11000	01-00000-XX	Pemiutang Pembekal

Vendor Vendor Name
[AA000311](#) AMBANG ANGKASA SDN. BHD.

Ref. Number	Applied To	Doc. Type	Vendor Ref.	Doc. Date	Entered	Posted	Closed	Description	Amount	Balance
S25110073I001		Invoice	IV-214887	09/10/2025	10-2025	10-2025		BYRN BACAAN METER	96.06	96.06
Vendor Documents Total:										96.06
Vendor Unrealized Gain/Loss:										0.00

Vendor Vendor Name
[AK000067](#) ASPIRASI KLASIK ENTERPRISE

Ref. Number	Applied To	Doc. Type	Vendor Ref.	Doc. Date	Entered	Posted	Closed	Description	Amount	Balance
S25110073C00		CRADJ	AK28938	02/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	DEBIT NOTE	130.00	0.00
	S25110073P001	Cheque		06/10/2025		10-2025			-130.00	
S25110073I001		Invoice	91	02/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	Kerja-kerja Membaikpulih tandas di	1,100.00	0.00
	S25110073P001	Cheque		06/10/2025		10-2025			-1,100.00	
S25110073P00		Cheque		06/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	Kerja-kerja Membaikpulih tandas di	-1,230.00	0.00
	S25110073C000	CRADJ		02/10/2025		10-2025			130.00	
	S25110073I0013	Invoice		02/10/2025		10-2025			1,100.00	
Vendor Documents Total:										0.00
Vendor Unrealized Gain/Loss:										0.00

Vendor Vendor Name
[CI000075](#) CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD

Ref. Number	Applied To	Doc. Type	Vendor Ref.	Doc. Date	Entered	Posted	Closed	Description	Amount	Balance
S25110073I001		Invoice	TI71131282	07/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	Perkhidmatan Sewaan 1 Unit	115.00	0.00
	S25110073P001	Cheque		09/10/2025		10-2025			-115.00	
S25110073I001		Invoice	TI70966433	07/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	PERKHIDMATAN SEWAAN 1 UNIT	123.00	0.00
	S25110073P001	Cheque		09/10/2025		10-2025			-123.00	
S25110073P00		Cheque		09/10/2025	10-2025	10-2025	10-2025	PERKHIDMATAN SEWAAN 1 UNIT	-123.00	0.00

Report Format *Vendor Summary*



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

AP Balance by Account (Vendor Summary)

Company/Branch: S01-10073
Vendor Class: ALL

Financial Period: 10-2025
Include Applications

Page: 1 of 1
Date: 13/10/2025 8:33 AM
User: NORAINI BINTI ABDULLAH

Account	Subaccount	Description			
L11000	01-00000-XX	Pemiutang Pembekal			
Vendor	Vendor Name		Documents Total	Unreal. Gain/Loss	Balance
AA000311	AMBANG ANGKASA SDN. BHD.		96.06	0.00	96.06
AK000067	ASPIRASI KLASIK ENTERPRISE		0.00	0.00	0.00
CI000075	CUCKOO INTERNATIONAL (MAL) BERHAD		0.00	0.00	0.00
RE000015	RENTOKIL INITIAL (M) SDN. BHD.		0.00	0.00	0.00
VS012084	NORFASHIHA BINTI HASHIM		0.00	0.00	0.00
			Account Documents Total:		96.06
			Account Unrealized Gain/Loss:		0.00
L11104	01-00000-XX	Pemiutang Kakitangan			
Vendor	Vendor Name		Documents Total	Unreal. Gain/Loss	Balance
A03060	WAN ZUHAINIS BINTI SAAD		0.00	0.00	0.00
A04252	MOHD HAFIZAL BIN ISMAIL		0.00	0.00	0.00
A04451	FAZLIN BINTI ALI		0.00	0.00	0.00
NA4992	MOHAMAD MAZZUAN BIN JAMALUDIN		0.00	0.00	0.00
NA6607	AZURA BINTI ADAM		0.00	0.00	0.00
NA7836	ATHIRAH DIYANA BINTI AB SAMAD		0.00	0.00	0.00
NA8866	NUR SYAHIDATUL BINTI ABDUL KAFLEE		0.00	0.00	0.00
			Account Documents Total:		0.00
			Account Unrealized Gain/Loss:		0.00
Grand Total:					96.06

ISU PEMBAYARAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

dokumen sokongan
palsu/tidak benar

Tuntutan melebihi
peruntukan



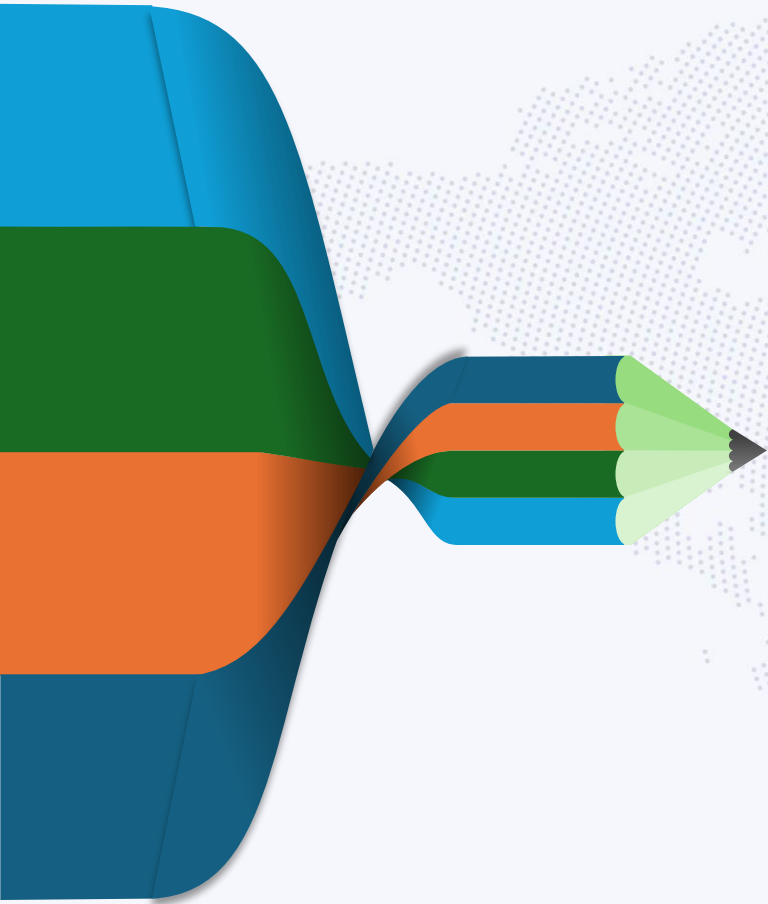
Tuntutan melebihi
tempoh yang
dibenarkan

Perbelanjaan dibuat di
hujung tahun.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



ASET

PERATURAN YANG DITERIMA PAKAI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PERATURAN LAIN

- PROSEDUR, GARIS PANDUAN DAN ARAHAN KERJA (E-ISO)
- TATACARA PENJAGAAN ASET, PENGURUSAN KEHILANGAN DAN TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN

PERATURAN/PEKELILING BURSAR

1. BUKU PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
2. PEKELILING BURSAR
3. GARIS PANDUAN ISO

GARIS PANDUAN JKR

TATACARA
PENGURUSAN
ASET TAK ALIH

PEKELILING PERBENDAHARAAN

- AM1- PENGURUSAN ASET KERAJAAN
- AM2-TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
- AM3-TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)
- AM4-TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)
- AM5-TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)
- AM6-TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN
- AM7-TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

PROSES PENGURUSAN ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



DEFINISI ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Aset Universiti bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibina atau dibeli atau yang disewa beli atau yang dipajak dengan wang Universiti atau yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau proses perundangan atau diperoleh melalui sumber liar atau pembiakan atau penyelidikan atau warisan



ASET TAK ALIH

Aset Tak Alih bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.

ASET HIDUP



Aset Hidup bermaksud aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.



ASET ALIH

Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada dua kumpulan, iaitu harta modal dan inventori.

ASET TAK KETARA



Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta dan sebagainya.

KUMPULAN ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

HARTA MODAL

- Barang tak luak (non-consumable), berharga RM3,000 atau lebih setiap satu dengan jangka hayat > setahun
- Dipermodalkan
- Berfungsi dengan sendirinya

ASET ALIH BERNILAI RENDAH (ABR)

- Barang tak luak (non-consumable), berharga RM500.00 hingga RM2999.99 setiap satu dengan jangka hayat > setahun
- Tidak dipermodalkan
- Berfungsi dengan sendirinya

Mesyuarat JPU Ke-900.06(g) pada 23/11/2023 telah meluluskan Cadangan definisi dan pengelasan aset alih Universiti dan meluluskan pemakaian cadangan bagi pembelian baharu bermula 1/1/2024

Pekeliling Bursar Bil 1
Tahun 2024

PENGGKELASAN ASET ICT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



ASET TAK KETARA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- Pekeliling Perbendaharaan (PP) Pengurusan Aset (AM) 7, Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan
- Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS) 31-Aset Tak Ketara

KOD ASET	KATEGORI TAK KETARA
A37300	CAP DAGANGAN
A37400	PATEN
A37700	PERBAHARUAN UTILITI
A37800	PERISIAN
A37900	SISTEM APLIKASI
JUMLAH KESELURUHAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI	

Mesyuarat LPU Ke-163 pada 29/3/2022 telah meluluskan Cadangan penetapan polisi aset tak ketara yang berkuatkuasa mulai perolehan tahun 2021.

PEGAWAI ASET/PEGAWAI PENERIMA ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



2 kategori pegawai penerima iaitu :

1. Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ
2. Pegawai Pengesah Terimaan adalah seperti berikut:
 - a) Inventori teknikal atau bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
 - b) Harta modal bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
 - c) Harta Modal teknikal adalah pegawai mengikut jawatan/bidang kepakaran (Rujuk Laman web Pejabat Bursar)

• 2 kategori pegawai aset iaitu:

1. Pegawai Aset - Pegawai P&P /Peg Kump Pelaksana gred 1 ke atas boleh dilantik jika tiada P&P.
2. Pembantu Pegawai Aset - Pegawai P&P /Peg Kump Pelaksana gred 1 ke atas boleh dilantik jika tiada P&P

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)



Melantik Pegawai Yang Terlibat Dengan Pengurusan Aset

- ❖ Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset
- ❖ Pegawai Penerima (untuk Pegawai yang diberikuasa)
- ❖ Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Bernilai Rendah (ABR)
 - ❖ Pegawai Pemeriksa ABR.

Pendaftaran Aset

- ❖ Memastikan semua Aset PTJ didaftarkan
- ❖ Menandatangani pada Daftar Harta Modal/ABR.

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

- ❖ Memastikan Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan adalah untuk tujuan rasmi dan mengikut peraturan.



Penyelenggaraan

Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan.

Kehilangan Dan Hapus Klra

- ❖ Menyediakan Laporan Awal Kehilangan
- ❖ Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

Pelupusan

- ❖ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan
- ❖ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil Tindakan
- ❖ menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset
- ❖ Meluluskan kebenaran membawa keluar aset daripada premis UPM
 - o Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan
 - o Meluluskan pelupusan ABR sehingga nilai keseluruhan RM50,000.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB



Memastikan KEW.PA-7 ditampal
dilokasi bertugas adalah
berdasarkan aset yang berada di
lokasi sebenar.



Menjaga harta Universiti melebihi
harta peribadi dengan kawalan
maksimum

Memaklumkan Pegawai Aset jika
berlaku kerosakan aset untuk
tindakan pembaikan segera atau
pelupusan.



Memaklumkan kepada Pegawai Aset
sebarang perubahan kepada pengguna atau
lokasi untuk dikemaskini.



Maklum kepada Pegawai
Aset jika menyedari aset
hilang



PELANTIKAN PEGAWAI ASET DAN PEMBANTU PEGAWAI ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

1. Memastikan lantikan sebagai Pegawai Aset dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
2. Menyemak dan mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) dalam sistem pengurusan aset (FAMS) dari semasa ke semasa.
3. Mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) bagi perolehan baharu samada mengikut Pesanan Belian/Tanpa Pesanan Belian melalui sistem pengurusan aset (FAMS)– Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)
4. Menyemak, mengemaskini dan mencetak daftar aset mengikut lokasi / pengguna terkini sekurang-kurangnya sekali setahun– Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Kemaskini Daftar Aset Alih
5. Memastikan aset Universiti disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
6. Menyediakan, menyemak, mengemaskini dan merekod pemeriksaan aset dan inventori yang dilaksanakan oleh pegawai pemeriksa yang telah dilantik sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Verifikasi oleh PTJ

PELANTIKAN PEGAWAI ASET DAN PEMBANTU PEGAWAI ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



7. Memastikan penyelenggaraan aset yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012) Para 6.4
8. Mendaftar, merekod dan mengemaskini maklumat penyelenggaraan aset yang berkaitan melalui sistem pengurusan aset (FAMS/Workorder).
9. Memastikan proses pelupusan aset adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa.- Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)
10. Menjadi urus setia pelupusan peringkat PTJ (inventori).- Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)
11. Memastikan aset yang dilupuskan dibawah program skrap dilaksanakan mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.
12. Memastikan sebarang kehilangan aset dilaporkan serta merta.- Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST).

INQUIRIES – ASSET SUMMARY



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

The screenshot displays the UPM financial system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: General Ledger, Dashboards, Cash Book, Payables, Receivables, Purchasing, Budget Control, and Fixed Assets. The 'Fixed Assets' item at the bottom of the menu is highlighted with a red box. A curved arrow points from this box to the 'Asset Summary' option in the main content area. The main content area has a search bar at the top and is titled 'Fixed Assets'. Underneath, there is an 'Inquiries' section with a list of options: Asset Summary (highlighted with a red box), Account Balance by Assets, Asset Transaction History, Asset Balance by Accounts, Asset Splits, FA Low Value Asset Listing (ABR), and FA Fixed Asset Listing.



Membuat semakan aset sendiri

Asset Summary CUSTOMIZATION TOOLS

Asset Class: Company/Bran... **S01-10032 - S01-10032-PEJABA...** PO Number:

Asset Type: Building: Receipt Type: **All**

Property Type: Floor: Room: Receipt Nbr.:

Condition: Custodian: **A02674 - NORAINI BINTI ABDULLAH** Invoice Number:

Placed-in-Service Date ... To:

Select - Custodian

Asset ID	Description
S00763300	SISTEM PANJAR WANG RUNG
S00763301	SISTEM E KEDIA

Employee ID	Employee Name	Employee Class	Department	Default Location	Calen
A02674	NORAINI BINTI ABDULLAH	PP	10032	MAIN	NOF

Senarai aset sendiri akan dipaparkan. Jika perlu pindahan aset ke pemilik baharu atau aset telah rosak dan perlu dilupuskan, tindakan akan berlaku di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA)

	Asset ID	Description	Asset Class	Parent Asset	* Asset Type	Useful Life, Years	Placed-in-Service Date	Orig. Acquisition Cost	Pr
>	S00763300	SISTEM PANJAR WANG RUNCIT	ATKAPL01110032A		ATKAPL01	5.00	01/01/2022	20,000.00	P
	S00763301	SISTEM E-KERJA	ATKAPL01110032A		ATKAPL01	5.00	01/01/2022	20,000.00	P
	S00306036	EXECUTIVE WRITING TABLE 1960x762x...	ABRPRB01110032A		ABRPRB01		13/12/2005	880.00	P
	S00321359	MEMBEKAL HEIGHT CABINET SWINGIN...	ABRPRB01110032A		ABRPRB01		11/10/2006	890.00	P
	S00356462	MEMBEKAL PETI BESI JENIS FALCON A...	ABRPRB01110032A		ABRPRB01		15/02/2007	2,600.00	P
	S00578989	PEMBELIAN KOMPUTER SEWAAN TAMA...	ABRICT02110032A		ABRICT02		17/10/2013	380.00	P
	S00663565	HP LASERJET PRO M120A PRINTER	ABRPRB01110032A		ABRPRB01		05/09/2018	609.00	P
	S00735848	HIGH BACK CHAIR - MF IMG 2	ABRPRB01110032A		ABRPRB01		05/11/2021	563.05	P

ISU ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Aset tidak dilabel

Aset tidak diselenggara dengan betul

Tatacara penggunaan, penyimpanan dan peminjaman aset tidak dilaksanakan dengan betul

Proses pelupusan tidak mengikut peraturan berkuatkuasa

Senarai aset di lokasi-SOK/KEW/BR051/AST (KEW.PA-7) tidak dipamerkan di lokasi

Aset tidak didaftarkan (aset hapus kira)

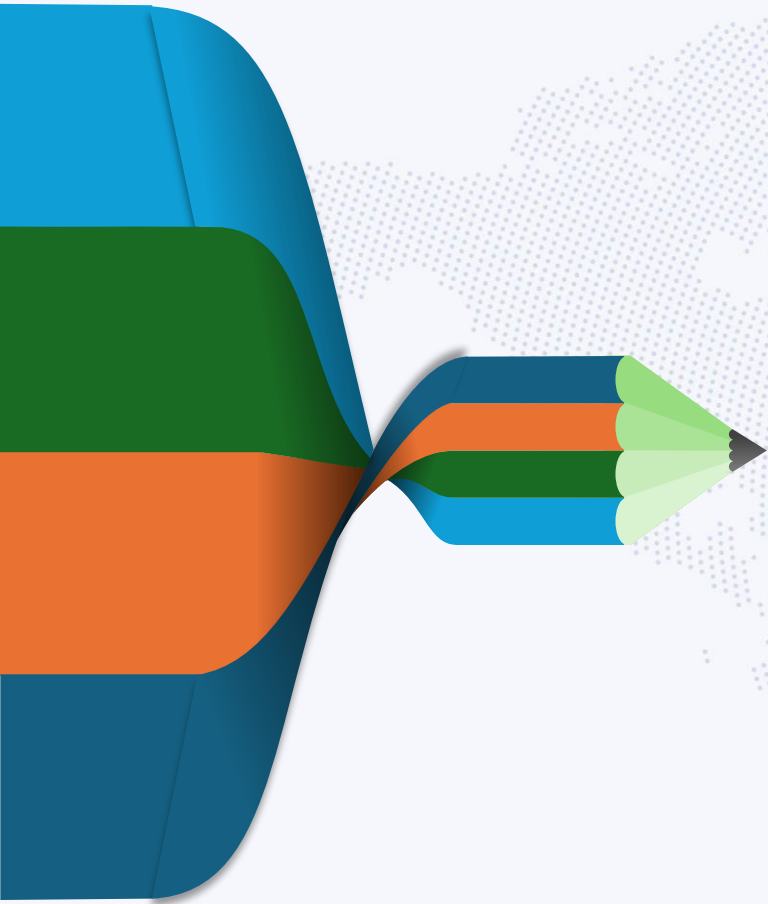
Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera

Maklumat aset tidak dikemaskini



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



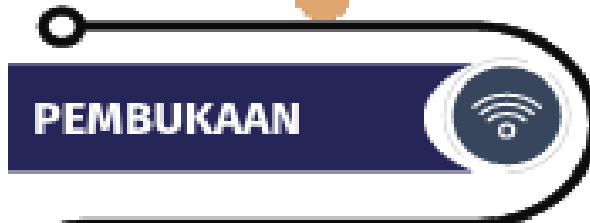
PERAKAUNAN

PENGURUSAN AKAUN AMANAH



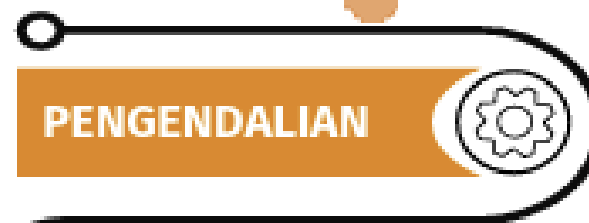
UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PEMBUKAAN

- ❑ Diluluskan Pihak Berkuasa Universiti.
- ❑ Jawatankuasa Pemegang Amanah ditubuhkan dan bermesyuarat dua kali setahun.



PENGENDALIAN

- ❑ Tempoh pelaksanaan hendaklah dipatuhi sebagaimana dalam Surat Iktan Amanah.
- ❑ Baki kredit akaun amanah boleh dilaburkan dan faedahnya di kredit ke kumpulan wang amanah tersebut (Akaun Amanah Endowmen)
- ❑ Perbelanjaan tidak boleh melebihi pendapatan akaun amanah
- ❑ Dibelanjakan mengikut terma dan peraturan Universiti



PENUTUPAN

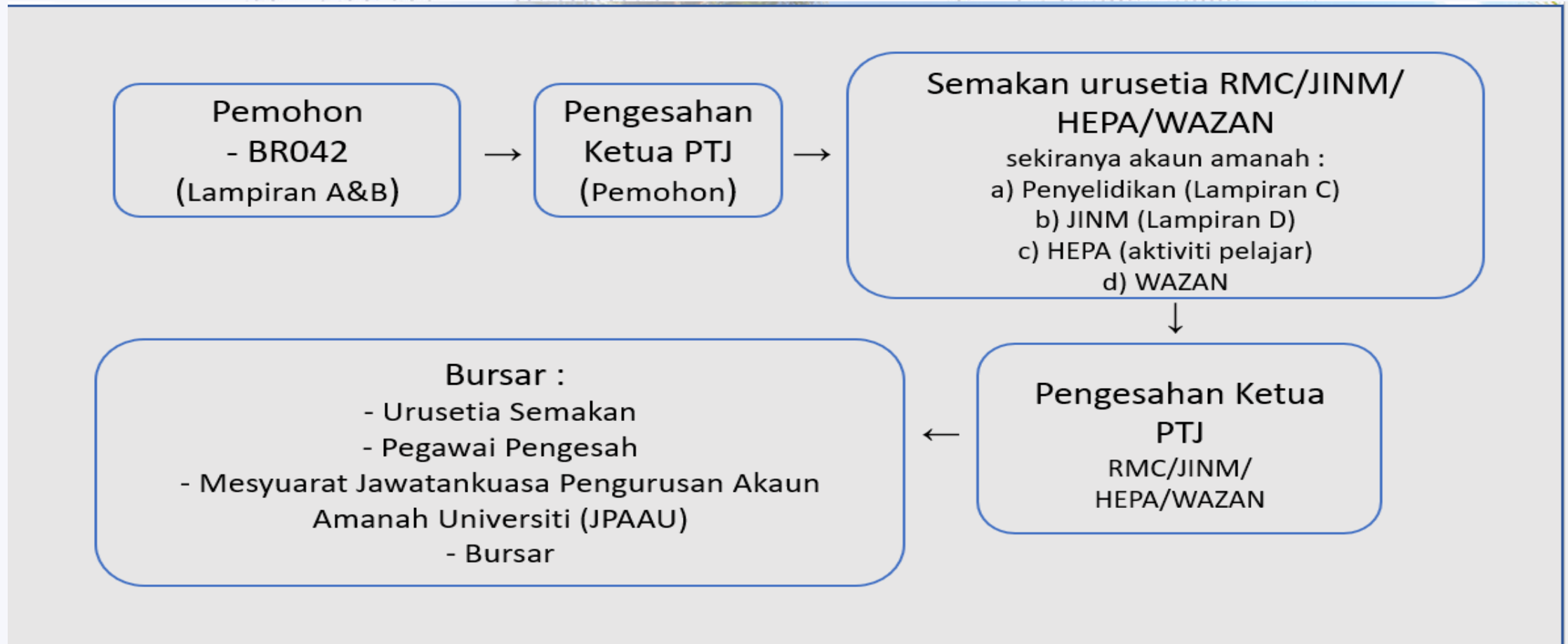
- ❑ Ditutup sekiranya telah mencapai tujuan, tamat tempoh penggunaan atau tidak aktif dalam tempoh enam bulan.
- ❑ Pemulangan baki akaun amanah yang tidak digunakan setelah tamat projek adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh penaja (sekiranya berkaitan).

KONSEP SISTEM I-AMANAH (PEMBUKAAN)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

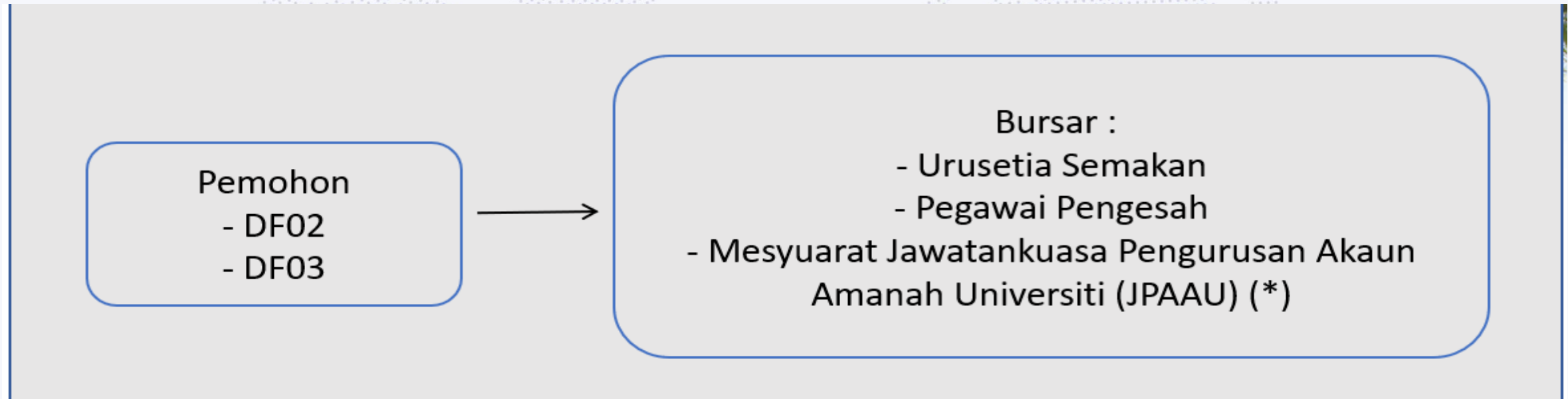


KONSEP SISTEM I-AMANAH (PINDAAN/PENUTUPAN/PENGESAHAN)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PENGESAHAN AKAUN AMANAH DIBUAT 2 KALI SETAHUN. JIKA TIDAK DIPERLUKAN, PENUTUPAN
AKAN DIBAWA KE MESYUARAT JK AMANAH

PAPARAN SISTEM I-AMANAH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



⚙ Staf UPM



Klik icon SISTEM IAMANAH

1. PROJECT-STANDARD REPORTS- PROJECT TRANSACTION DETAIL REPORT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

The screenshot displays the UPM system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: General Ledger, Dashboards, Cash Book, Payables, Receivables, Purchasing, Budget Control, Fixed Assets, Advances & Claims, Stock Control, and Projects. The 'Projects' item at the bottom of the menu is highlighted with a red box. An arrow points from this box to the right-hand pane. The right-hand pane has a search bar at the top and a list of options under the heading 'Projects'. The 'Standard Reports' section is highlighted with a red box, and within it, 'Project Transaction Detail Report' is also highlighted with a red box. Other options in the list include PMTran, Project Balance, Project Profitability, Projects, Project Tasks, Employee Hours, Employee Hours by Project and ..., Project Transaction Register, AR Open Documents by Customer, AR Open Documents by Project, AP Open Documents by Vendor, AP Open Documents by Project, Project Trial Balance, and PCGL Reconciliation.

Mengeluarkan laporan terperinci bagi projek mengikut tempoh yang diperlukan contoh: projek 6216600



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



Project Transaction Detail Report UPM

RUN REPORT **SAVE TEMPLATE** REMOVE TEMPLATE SCHEDULE TEMPLATE EDIT REPORT

Template x ▾
 Default Shared

REPORT PARAMETERS ADDITIONAL SORT AND FILTERS PRINT AND EMAIL SETTINGS REPORT VERSIONS

Company/Branch:

Project: 6216600 - PERKHIDMATAN MAKMA

Project Task:

* From Date: 01/01/2025 ▾

* To Date: 12/09/2025 ▾

From Period: To Period:



Project Transaction Detail Report

Company/Branch : Page: 1 of 1
 From Date: 01/01/2025 Date: 12/09/2025 3:27 PM
 To Date: 12/09/2025 User: NORAINI BINTI ABDULLAH

Date	Module	Vendor/Customer ID and Name	Batch Number	Ref Number	Project Task	Debit	Credit	Net Movement	Closing Balance
Project ID		Project Description							
6216600		PERKHIDMATAN MAKMAL PEMBANGUNAN MAKMAL INTERIM INSTITUT FARMA SEUTIKAL DAN NUTRA SEUTIKAL KEBANGSAAN							
Opening Balances :									(20,259.95)
06/08/2025	GL		G25100000S00467	B25100000P02794	6216600-12038-E13103	9,142.91			08-202
Total by account : E13103						9,142.91	0.00	9,142.91	10,123.16
10/07/2025	IN		V24512038S00191	S25512038P00129	6216600-12038-P28699	2,250.00			07-202
Total by account : P28699						2,250.00	0.00	2,250.00	4,250.00
04/09/2025	GL		G25512038S00025	S25512038P00206	6216600-12038-P29115	279.00			09-202
04/09/2025	GL		G25512038S00028	S25512038P00204	6216600-12038-P29115	314.00			09-202
Total by account : P29115						593.00	0.00	593.00	72,713.05
07/08/2025	AP	STD000003 - TOSHIBA TEC MALAYSIA SDN. BHD.	P24512038S00877	S25512038P00171	6216600-12038-P29299	966.01			08-202
Total by account : P29299						966.01	0.00	966.01	28,207.50
06/03/2025	CA		C251S0000016989	S25100000P18009	6216600-12038-R11900		30.00		03-202
27/08/2025	AR	CSUE000002 - UPM EDUCATION & TRAINING SDN.BHD. (850011U)	R24512038S00253	S25110803P00146	6216600-12038-R11900		4,350.00		08-202
04/09/2025	GL		G25512038S00026	S25512038P00208	6216600-12038-R11900		1,808.85		09-202
Total by account : R11900						0.00	6,188.85	(6,188.85)	(804,004.96)
Total by branch : S05-12038-INSTITUT BIOSAINS (IBS)						12,951.92	6,188.85	6,763.07	
Total by project :6216600						12,951.92	6,188.85	6,763.07	(13,496.88)

- GL-jernal
- IN-transaksi Purchase Receipt
- AP-bayaran TPO
- CA-cash receipt
- AR-account Receivable

2. PROJECT-STANDARD REPORTS- PROJECT TRANSACTION REGISTER



The screenshot displays the UPM financial system interface. On the left is a navigation menu with the following items: General Ledger, Dashboards, Cash Book, Payables, Receivables, Purchasing, Budget Control, Fixed Assets, Advances & Claims, Stock Control, and Projects. The 'Projects' item is highlighted with a red box. On the right, the main content area shows a search bar and a list of reports under the heading 'Projects'. The reports listed are: Project Transaction Details, Commitments, Tasks by Employee, Budget Details, Budget Summary by Account Gr..., Project Budget Overruns, PC Project Transaction List, PMTran, Standard Reports, Project Transaction Detail Report, Project Balance, Project Profitability, Projects, Project Tasks, Employee Hours, Employee Hours by Project and ..., and Project Transaction Register. The 'Project Transaction Register' report is highlighted with a red box. A black arrow points from the 'Projects' menu item to the 'Project Transaction Register' report.



Mengeluarkan laporan terperinci bagi sesuatu projek

Project Transaction Register

RUN REPORT SAVE TEMPLATE REMOVE TEMPLATE SCHEDULE TEMPLATE EDIT REPORT

Template x

Default Shared

REPORT PARAMETERS

ADDITIONAL SORT AND FILTERS

PRINT

* Project:

Project Transaction Register

RUN REPORT SAVE TEMPLATE REMOVE TEMPLATE SCHEDULE TEMPLATE EDIT REPORT

Template x

Default Shared

REPORT PARAMETERS

ADDITIONAL SORT AND FILTERS

PRINT AND EMAIL SETTINGS

REPORT VERSIONS

Additional Sorting Conditions

+ X

Property	Condition
----------	-----------

Additional Filtering Conditions

+ X

Bracket:	Property	Condition	Value	Second Value	Brackets:
>	Project Transaction.Date	Is Between	01/01/2025	12/09/2025	

Project Transactions

Company : UPMPProd
User : NORAINI BINTI ABDULLAH
Fin. Period : -



Project : 6216600 PERKHIDMATAN MAKMAL PEMBANGUNAN MAKMAL INTERIM INSTITUT FARMASEUTIKAL DAN NUTRASEUTIKAL KEBANGSAAN
Customer :

Task : 6216600-12038-E13103 P'BGNN MAK/IB

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
GL B25100000P02794	06/08/2025	CAJ 25%			1.00	1.00	0.0000	9,142.91		S05-12038
Total By Task								9,142.91		

Task : 6216600-12038-P28699 P'BGNN MAK/IB/Alat-Alat

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
IN S25512038P00129	10/07/2025	EL-T9MPFW Touch Access Keypard Mifare, 12V 7Ah Backup Battery, Installation of Card Access System	SERVICES	EACH	1.00	1.00	0.0000	2,250.00		S05-12038
Total By Task								2,250.00		

Task : 6216600-12038-P29115 P'BGNN MAK/ENG/Khidmat Sa

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
GL S25512038P00204	04/09/2025	PERKHIDMATAN MIKROSKOPI BPPP:12749 12038/IBS/2025/8/EM126			0.00	0.00	0.0000	314.00		S05-12038
GL S25512038P00206	04/09/2025	PERKHIDMATAN PCR MACHINE 12038/CANRES/2025/7/3			0.00	0.00	0.0000	279.00		S05-12038
Total By Task								593.00		

Task : 6216600-12038-P29299 P'BGNN MAK/IB/Bayaran-Ba

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
AP S25512038P00171	07/08/2025	BYRN TUNGGAKN JAN 2024- MAC 2025 (TOSHIBA E-STUDIO 330AC/e457T-PSF) (CRFL24052/CELD51510)	<N/A>		1.00	1.00	0.0000	966.01		S05-12038
Total By Task								966.01		

Task : 6216600-12038-R11900 PBGNN MAK/IB/Lain Lain

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
AR S25110803P00146	27/08/2025	NO PO : PO25-0019	SERVICES	EACH	1.00	1.00	0.0000	-4,350.00		S05-12038
CA S25100000P18009	06/03/2025	IBS (NATURMEDS B) LAB SERVICES	<N/A>		1.00	1.00	0.0000	-30.00		S05-12038

- GL-jurnal
- IN-transaksi Purchase Receipt
- AP-bayaran TPO
- CA-cash receipt
- AR-account Receivable

*Dengan pemilihan tempoh



Project Transactions

Page: 2 of 2

Date: 12/09/2025 3:40 PM

Company : UPMProd
User : NORAINI BINTI ABDULLAH
Fin. Period : -

GL S25512038P00208	04/09/2025	BAYARAN TUNTUTAN SEMULA BAGI BENGKEL TRANSLASI BIOTEKNOLOGI UNTUK ANALISA BAHAN BERSAMA KOLEJ VOKASIONAL DI IBS	0.00	0.00	0.0000	-1,808.85	S05-12038
						Total By Task	-6,188.85
						Grand Total	6,763.07

Project Transaction Register

Template x

Default Shared

* Project:

- PM-baki bawa hadapan
- GL-jernal
- IN-transaksi Purchase Receipt
- AP-bayaran TPO
- CA-cash receipt
- AR-account Receivable



*tanpa pemilihan tempoh

Project Transactions

Company : UPMProd
User : NORAINI BINTI ABDULLAH
Fin. Period : -

Project : 6216600 PERKHIDMATAN MAKMAL PEMBANGUNAN MAKMAL INTERIM INSTITUT FARMASEUTIKAL DAN NUTRASEUTIKAL KEBANGSAAN
Customer :

Task : 6216600-12038-A35900 PBGNN MAK/IB/Alat Penye

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
PM PC23000006	31/12/2023	PBGNN MAK/IB/Alat Penye			0.00	0.00	0.0000	18,000.00		S05-12038
Total By Task								18,000.00		

Task : 6216600-12038-A65200 P'BGNN MAK/IB/Cagaran EI

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
PM PC23000006	31/12/2023	P'BGNN MAK/IB/Cagaran EI			0.00	0.00	0.0000	2,000.00		S05-12038
Total By Task								2,000.00		

Task : 6216600-12038-A65900 P'BGNN MAK/IB/Pelbagai C

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
PM PC23000006	31/12/2023	P'BGNN MAK/IB/Pelbagai C			0.00	0.00	0.0000	15,000.00		S05-12038
Total By Task								15,000.00		

Task : 6216600-12038-E13101 P'BGNN MAKMAL IN/12038/E13101

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
PM PC23000006	31/12/2023	P'BGNN MAKMAL IN/12038/E13101			0.00	0.00	0.0000	-61,560.59		S05-12038
Total By Task								-61,560.59		

Task : 6216600-12038-E13103 P'BGNN MAK/IB

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
GL S24100000P09792	08/05/2024	CAJ 25% KE ATAS TABUNG PENJANAAN PENDAPATAN IBS 12038			1.00	1.00	0.0000	980.25		S05-12038
GL B25100000P02794	06/08/2025	CAJ 25%			1.00	1.00	0.0000	9,142.91		S05-12038
Total By Task								10,123.16		

Task : 6216600-12038-P21104 PBGNN MAK/IB/Elaun Perj

Ref. Number	Date	Description	Inventory ID	UOM	Qty.	Billable Qty.	Unit Rate	Amount	Employee	Branch
PM PC23000006	31/12/2023	PBGNN MAK/IB/Elaun Perj			0.00	0.00	0.0000	70.00		S05-12038
Total By Task								70.00		

3. ADVANCE & CLAIMS –



CUSTOM REPORTS- ADVANCE LISTING WITH PROJECT ID

The screenshot shows the UPM financial system interface. The top navigation bar includes the UPM logo, a search bar, a refresh icon, the university name 'UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA', the department 'S01-10304-P.KECEMERLANG...', and the date '15/09/2025 3:30 PM'. The left sidebar contains a menu with items like 'General Ledger', 'Dashboards', 'Cash Book', 'Payables', 'Receivables', 'Purchasing', 'Budget Control', and 'Fixed Assets'. The 'Advances & Claims' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a grid of menu items under the heading 'Advances & Claims'. The 'Custom Reports' section is highlighted with a red box, and the item 'Advance Listing with Project ID' is highlighted with a red box.

Advances & Claims			
Data Entry	Standard Reports	Configuration	
Advance	Advance Refund	Advance Types	
Expense Claims	Advance Listing	Processes	
Advance Refund	Expense Claim Details	Release Advances	
Advance Adjustment	Expense Claim Details by Depart...	Release Expense Claims	
Advance Receipt	Expense Claim Details by Emplo...	Bill Expense Claims	
Expense Receipts	Kedudukan Baki Pendahuluan	Close Financial Period	
Inquiries	Advance Refund	Custom Reports	
Advance Ledger	Advance Details	Advance Listing with Project ID	
	Setup	Other	
	Time & Expenses Preferences	Ledger Listing	
	Advance Category Setting	Kedudukan Baki Pendahuluan	
	Corporate Cards	Advance Interest Payment Report	

Mengeluarkan laporan status pendahuluan bagi staf ptj samada mengikut *branch/employee id*



Advance Listing with Project ID

RUN REPORT SAVE TEMPLATE REMOVE TEMPLATE SCHEDULE TEMPLATE

Template x ▾
 Default Shared

REPORT PARAMETERS ADDITIONAL SORT AND FILTERS PRINT AND EMAIL SETTINGS

Company/Branch: S05-12038 - S05-12038-INSTITU... ▾
Department: 🔍
Currency: MYR 🔍
* Financial Year: 2025
* Start Date: 01/01/2025 ▾
* End Date: 12/09/2025 ▾
Employee ID: 🔍
 Hide Zero Outstanding Advance



Advance Listing

Company: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA SERDANG

Start Date: 01/01/2025

End Date: 12/09/2025

Currency: MYR

Page: 1 of 1

Date: 12/09/2025

User: RAFIUZ ZAMAN BIN HAROUN

Employee No.	Employee Name	Date	Reference No.	Advance Amount	Open Amount	Description	Project ID	Branch
Branch	S05-12038-INSTITUT BIOSAINS (IBS)							
Department	12038 INSTITUT BIOSAINS (IBS)							
A05577	NOR UMAIRA BINTI ABU ASAN	28/05/2025	S25512038C00001	5,500.00	0.00	LOCAL MISCELLANEOUS ADVANCE - A2501312	6233217	S05-12038
				Total	5,500.00	0.00		
				Grand Total	5,500.00	0.00		



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih