

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Daripada : Bendahari
Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM/687Jld. 15 (7+)
Tarikh : 02 MAC 2018
14 J' AKHIR 1439H

Penambahbaikan Ke Atas Proses Pengurusan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan semakan terhadap pelarasan pendahuluan pelbagai, jabatan ini mendapati terdapat beberapa kelemahan di dalam penghantaran dokumen sokongan bagi pelarasan pendahuluan pelbagai yang menyebabkan pendahuluan tersebut tidak dapat diselaraskan dalam tempoh yang ditetapkan.

3. Bagi memudahkan proses pelarasan pendahuluan pelbagai, kami telah membuat penambahbaikan ke atas proses dan borang pelarasan pendahuluan pelbagai iaitu:-

- i) Senarai Semak Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- ii) Carta Alir Proses Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- iii) Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- iv) Borang Lampiran Resit Pembelian

4. Kesemua dokumen di atas boleh diperolehi di laman web Jabatan Bendahari www.bendahari.upsi.edu.my. dan pemohon pendahuluan perlu menyerahkan sekali Senarai Semak Pendahuluan Pelbagai dan Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai yang lengkap secara serahan tangan oleh pemohon pendahuluan kepada kakitangan Bendahari yang menguruskan pendahuluan tersebut. Maklumat lengkap proses ini adalah seperti di Carta Alir Pengurusan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai seperti di **Lampiran 1**.

5. Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab diminta untuk mematuhi proses ini berkuatkuasa mulai 5 Mac 2018. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi En. Sayed Muhd Arif bin Sayed Yahya di talian 05-450 6301 atau Puan Noriah binti Serbaini di talian 05-450 6936.

Sekian dimaklumkan.

Yang benar,



(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k. Naib Canselor
Pendaftar
Ketua Bahagian Audit Dalam

LAMPIRAN

BIL	FAKULTI / PTJ	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1	Akademi Pendidikan / Sekolah Makmal	Pn. Zuniza binti Mohamed Hanapiah
2	Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa	Encik Noor Azmi bin Osman
3	Bahagian Audit Dalam	Pn. Noor Hayyati bt Sharom
4	Bahagian Govenan	Pn. Mohaieda binti Mat Hussin
5	Bahagian Hal Ehwal Akademik	En. Musa bin Jaafar
6	Bahagian Hal Ehwal Pelajar Alumni	En. Megat Azril Izwan bin Megat Iberahim
7	Bahagian Keselamatan	En. Mohd Fairuz bin Mislan
8	Bahagian Komunikasi Korporat	Datin Norhayati binti Hood
9	Bahagian Pengangkutan	En. Azlan Al-Hafiz bin Mazlan
10	Bahagian Pengurusan Kualiti	Pn. Nurul Fadzillah binti Sapengin
11	Bahagian Pengurusan Risiko dan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	En. Rozdi bin Mohamed Noor
12	Bahagian Perancangan Korporat	Pn. Nurul Hidayah Binti Mohammed Zin
13	Bahagian Perundangan	Cik. Radziatun Hannan Binti Mohamed Sidek
14	Bahagian Sumber Manusia	Pn. Nurul Ainie binti Abdullah
15	Fakulti Bahasa Dan Komunikasi	En. Abdul Ghani bin Mansor
16	Fakulti Muzik & Seni Persembahan	Pn. Siti Rafidah Binti Mukdan
17	Fakulti Pembangunan Manusia	En. Nurul Anuar bin Jamasan@Kasban
18	Fakulti Pengurusan & Ekonomi	Cik Nur Ain Suraiya Farhanah Binti Mohmad Noor
19	Fakulti Sains & Matematik	En. Mohammad Fauzi bin Khalid
20	Fakulti Sains Kemanusiaan	Pn. Faridatul Akmar binti Sharif Mudin
21	Fakulti Sains Sukan & Kejurulatihan	En. Mohd Zaiham Izwan bin Zainudin
22	Fakulti Seni, Komputeran & Industri Kreatif	Pn. Nurul Ashikin bt Ahmad
23	Fakulti Teknikal & Vokasional	Cik Nur Zarina Hanim binti Masod
24	Institut Pengajian Siswazah	Cik.Zarina binti Mohd Yaacob
25	Institut Peradaban Melayu	En. Iskandar Zulkarnain bin Mohamed Ridzuan

BIL	FAKULTI / PTJ	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
26	Jabatan Bendahari	Pn. Noor Hafizah binti Abd Gani
27	Jabatan Canselori	En. Muhammad Tarmizi bin Abd Rahman
28	Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda	En. Mohd Sabri bin Abdul Rahman
29	Kolej Aminudin Baki	Pn. Noor Hamidah binti Mohd Halimi
30	Kolej Harun Aminurrashid	Pn. Nurul Aini bt Danari
31	Kolej Ungku Omar	Pn. Mastura bt Mustafa
32	Kolej Za'ba	En. Affandie bin Mohammed
33	Makmal Penyelidikan Pendidikan Upsi	Cik Dakshayani Selvaraja
34	Muzium Pendidikan Nasional	Cik Saidatul Saiha Binti Saifuzzaman
35	Pejabat Karang Mengarang	En. Mohd Hanif bin Mohamad
36	Perpustakaan Tuanku Bainun	Pn. Noriah binti Mohamad
37	Pusat Bahasa & Pengajian Umum	En. Mohd Zaki bin Mat Nor
38	Pusat ICT	Cik Shariza Haryati binti Zabri
39	Pusat Islam	Pn. Bazliah binti Ahmad Mahmud
40	Pusat Kaunseling	Pn. Nurin binti Jaaffar
41	Pusat Kebudayaan	En. Muhd Aidil Khusairi Bin Noor Azsli
42	Pusat Kesihatan	Dr. Noor Safina bt Ahmad Noor
43	Pusat Keusahawanan & Kebolehpasaran Graduan	En. Anizan bin Md Noor
44	Pusat Ko Kurikulum	Pn. Naida Hazni binti Khalil
45	Pusat Latihan Mengajar & Industri (PLMI)	En. Muzamil bin Mahil
46	Pusat Pembangunan Akademik	Pn. Zuraini binti Mohamad Rashid
47	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)	En. Shuhir Karmawi b Abd Aziz
48	Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak- Kanak Negara	Pn. Shahaniza bt Shamsuddin
49	Pusat Perhubungan Alumni	Cik Nurul Nadiah Binti Ishak
50	Pusat Program Luar	Pn. Suhana Fansuri binti Zaman Huri
51	Pusat Sukan	En. Mohd Raizol bin Ramli
52	Pusat Transformasi Komuniti Universiti	Pn. Tuan Tat Anis Sofea Binti Tuan Mohd Arif
53	Unit Intergriti dan Pematuhan	<u>En. Ilmizan bin Ismail</u>
54	Unit Kediaman Luar Kampus	Pn. Aslindawati binti Mohamad



NO. ID/BIL PTj :

NO. BIL :

NO. JURNAL/BAUCAR :

UPS/BEN/PEM/B-11f

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Sila tanda

*** UMUM**

- 1 Pemohon/Ketua PTj menandatangani Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- 2 Tandatangan pemegang Akaun Amanah (sekiranya melibatkan bayaran balik kepada pemohon)
- 3 Tandatangan Pengarah RMC pada borang pelarasan (sekiranya melibatkan peruntukkan penyelidikan)
- 4 Pemohon mengisi maklumat pelarasan dengan lengkap (butiran dan tujuan perbelanjaan)
- 5 Salinan Kertas Kerja Program/ Aktiviti yang telah diluluskan
- 6 Salinan butiran perbelanjaan yang dimohon semasa pendahuluan (pembelian mestilah mengikut perbelanjaan yang dimohon semasa pendahuluan)

I) Menyemak Resit Pembelian Barang/Perkhidmatan (Bagi Aktiviti diluar Ibu Pejabat)

- 1 Borang Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti telah ditandatangani
- 2 Borang Tempahan Makanan dan menu makanan yang ditempah
- 3 Senarai nama (Jumlah tempahan sama dengan jumlah staf yang dijemput)
- 4 Surat/memo panggilan mesyuarat/ jemputan
- 5 Senarai nama ahli agensi/VIP/VVIP disertakan jika berkenaan (VIP hanya Naib Canselor)
- 6 Tiada tempahan dibuat bagi Makan Tengahari atau Makan Malam kecuali dibenarkan (rujuk Memo Jabatan Bendahari UPSI/BEN/B/370/3/6 JLD.2 (14)
- 7 Kadar bayaran makanan tidak melebihi kadar yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti (bukan mengikut kelulusan kertas kerja kecuali mendapat kelulusan JKPU dan ke atas)

II) Menyemak Resit Pembelian Bagi Pelaksanaan Program/Aktiviti

- 1 Pembelian/Pembayaran tidak melebihi daripada had kelulusan program/aktiviti
- 2 Tidak menggunakan kenderaan sendiri untuk perjalanan- Pemohon perlu mengemukakan tuntutan melalui Borang Tuntutan Perjalanan dengan menyertakan resit tol, parkir, hotel, minyak dsb
- 3 Perbelanjaan menggunakan kenderaan Jabatan/Universiti perlu dicatat nombor resit tol, parkir dan minyak, nombor pendaftaran kenderaan, tarikh dan tempat destinasi dan tujuan perjalanan

III) Menyemak bayaran saguhati (penceramah/fasilitator/penilai luar/persembahan)

- 1 Borang saguhati penceramah/fasilitator/penilai luar yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan penceramah/fasilitator/penilai luar
- 2 Surat/Borang akaun terimaan bayaran yang lengkap di isi dan ditandatangani oleh penerima dan penyerah
- 3 Surat lantikan penceramah/fasilitator/penilai luar/persembahan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ/penyelaras program (bagi aktiviti pelajar)

IV) Menyemak resit bayaran

- 1 Borang akaun perbelanjaan (bagi resit pembelian sebelum tarikh pendahuluan diterima tetapi selepas permohonan pendahuluan dibuat)
- 2 Resit bayaran bertarikh sebelum permohonan pendahuluan/selepas program adalah tidak diluluskan. Mohon membuat tuntutan wang yang telah didahulukan
- 3 Pembelian kad prabayar/topup : resit/kad topup, senarai nama dan nombor telefon yang dihubungi
- 4 Bayaran penginapan : senarai nama dan kelayakan penginap
- 5 Resit rasmi syarikat lengkap berlogo dan maklumat syarikat jika tiada mesti dicop nama syarikat
- 6 Tiada pindaan dilakukan pada resit/bil
- 7 Invoice/Bil Hutang perlukan disertakan bersama resit bayaran

V) Dokumen lain-lain :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Tandatangan Penyerah : _____ Nama Penyerah : _____ Tarikh : _____
Tandatangan Penerima : _____ Nama Penerima : _____ Tarikh : _____

B SEMAKAN & PENYEDIAAN JURNAL/BAUCAR (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

Prosedur Bajet Pusat kos Kod akaun Jumlah baucar Keterangan baucar

Disediakan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

Jika maklumat di atas tidak dipatuhi sila maklumkan kepada pemohon/PTj melalui telefon/email/memo selewat-lewatnya sehari dari tarikh borang diterima

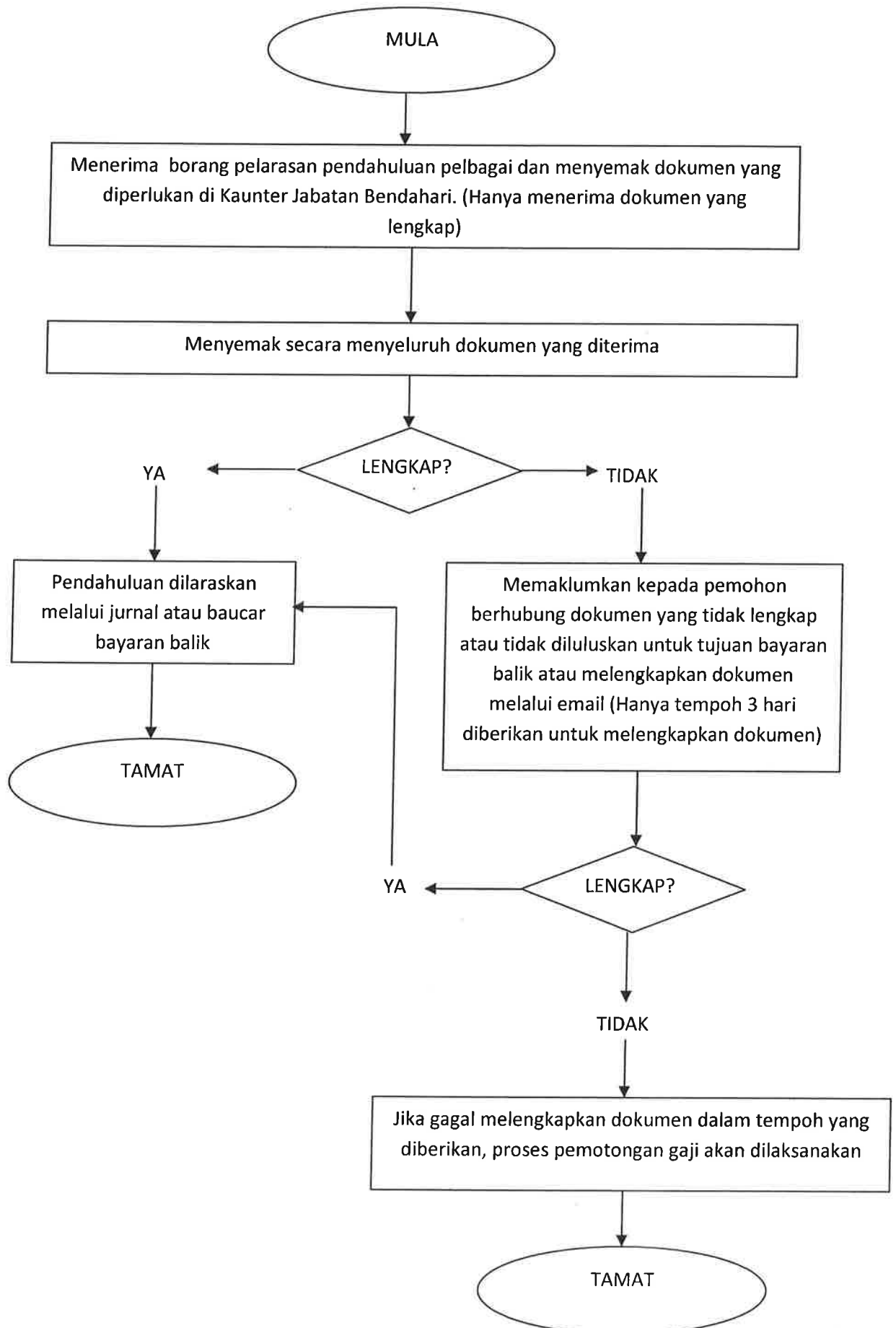
C KELULUSAN JURNAL/BAUCAR

AMAUN JURNAL/BAUCAR : RM

W22	W29	W32	W41	W44	W48	W52	W54
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Disemak oleh : } _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____
Diluluskan oleh : } _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____

CARTA ALIR
PENGURUSAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI





JABATAN BENDAHARI BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

UPS/BEN/PEM/B-06

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____ Gred/Kategori : _____
 Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak) *
 Pendapatan : Gaji Pokok : RM _____ Elaun : RM _____ Jumlah Gaji : RM _____
 Alamat Pejabat : _____
 No. Tel. Untuk Dihubungi : _____

RINGKASAN PENGIRAAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1 No. Baucer Pendahuluan _____
 2 Jumlah Pendahuluan _____
 3 Jumlah Perbelanjaan _____
 4 Baki (Jumlah Pendahuluan - Jumlah Perbelanjaan) _____
 5 No. Resit Pembayaran _____

Peringatan :

Sekiranya Jumlah Pendahuluan melebihi Jumlah Perbelanjaan, sila kembalikan wang tunai sekaligus di Kaunter Pej. Am Bendahari dan sekiranya Jumlah Perbelanjaan melebihi Jumlah Pendahuluan, sila isi butiran di Perkara (c) dan potong yang mana berkenaan

PENGAKUAN / PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa :

- (a) segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
- (b) wang yang belum / tidak dibelanjakan telah dikembalikan dan disertakan salinan resit sebagai bukti pembayaran;
- (c) baki perbelanjaan yang berjumlah sebanyak RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar / tidak perlu di bayar di atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan); *
- (d) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut :

Peruntukan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Jumlah yang diluluskan : RM _____

Tarikh : _____

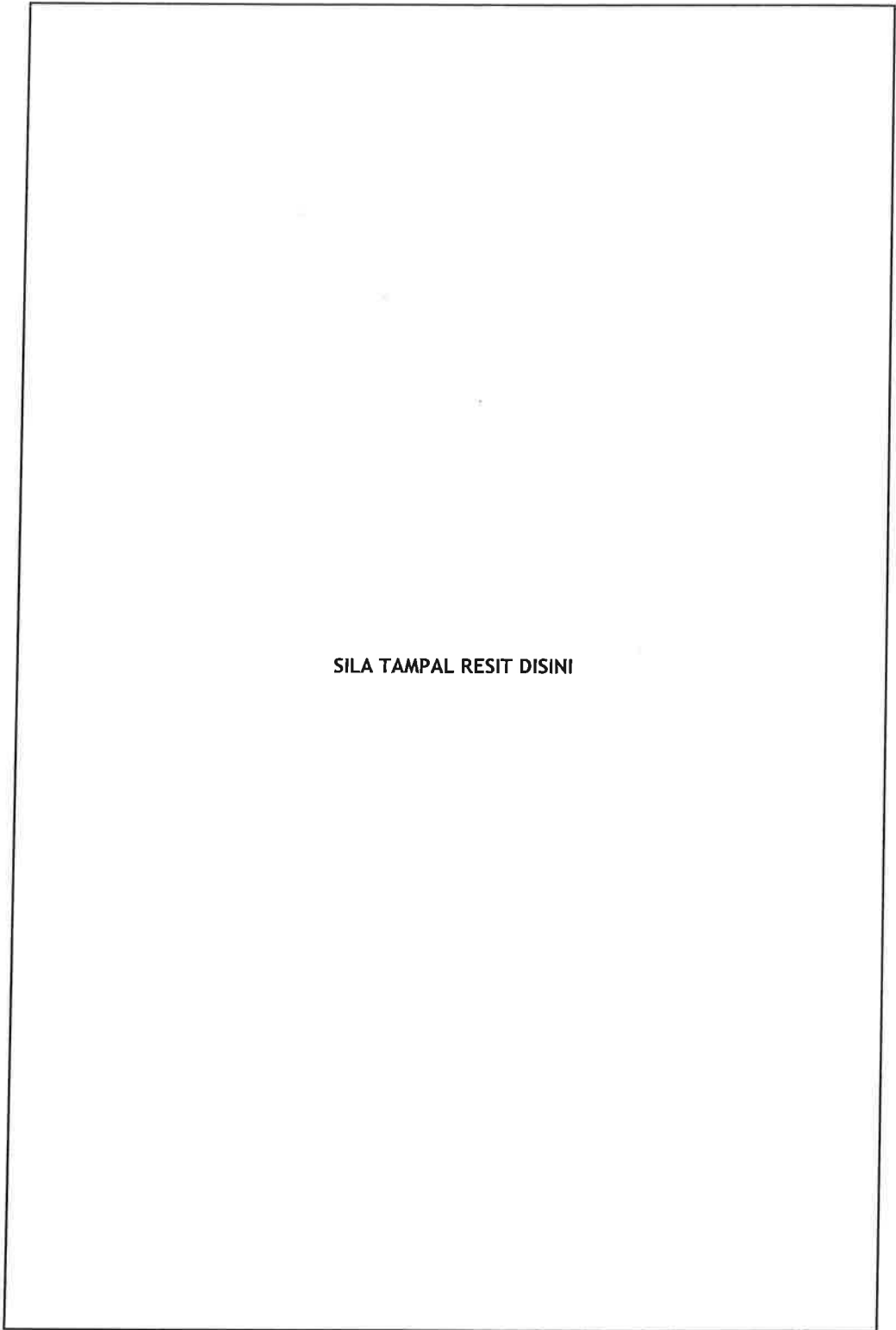
Tandatangan Peg. Bendahari

(*) - Jika tidak memilih SSB (**) - potong mana yang tidak berkenaan

RINGKASAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Bil	Butiran Perbelanjaan	Tarikh Resit	Amaun (RM)	No. Bil/Resit	No. Lampiran
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
JUMLAH PERBELANJAAN					

LAMPIRAN : _____



SILA TAMPAL RESIT DISINI

Keterangan pembelian : _____

Tandatangan pemohon : _____