



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pengurusan Bayaran
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Bayaran
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh :
Tarikh Kuat kuasa :
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk menerangkan proses yang melibatkan semua jenis tuntutan bayaran di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

1.2 SKOP

Prosedur ini hanya terpakai kepada Bahagian/Seksyen/Unit di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

1.3 POLISI BERKAITAN

1.3.1 Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

1.4 DEFINISI

Istilah/Singkatan Umum	Definisi/Penerangan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
JTNC(P)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
<i>Hotspot</i>	Unit di bawah JTNC(P) yang diberi kebenaran dan tanggungjawab untuk membantu dan menguruskan proses pengurusan kewangan mengikut autoriti perwakilan kuasa.

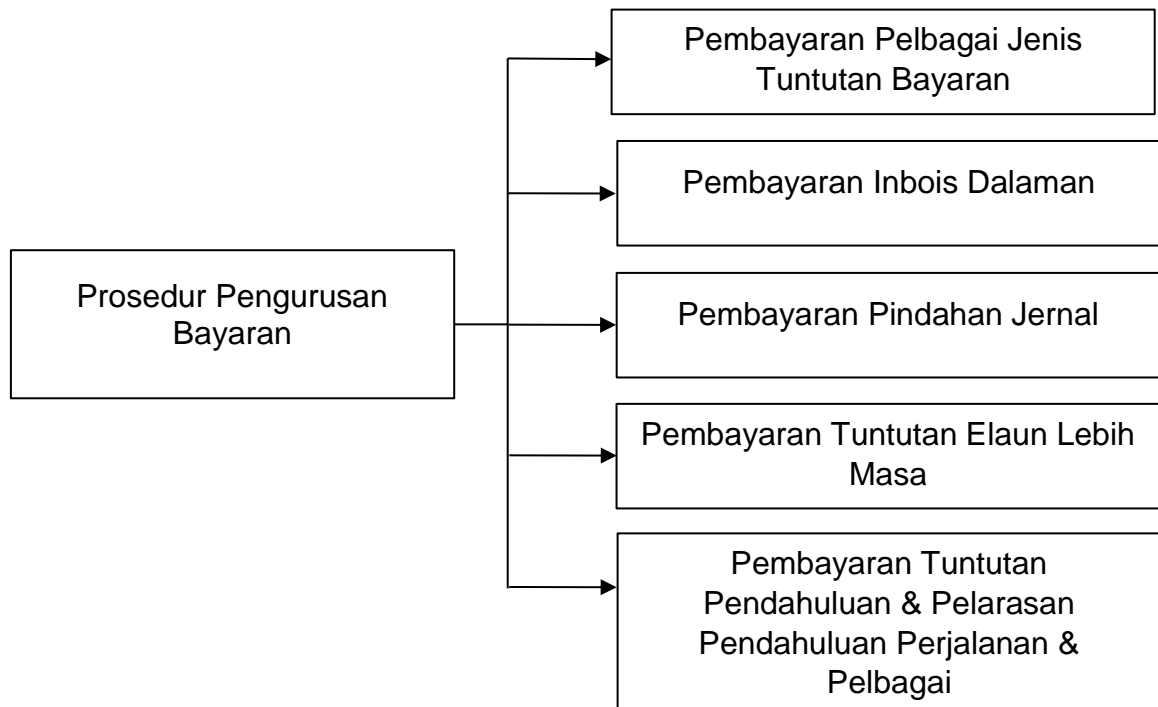
Sistem Kewangan	Sistem yang digunakan oleh universiti untuk melaksanakan semua proses pengurusan kewangan.
Modul Bayaran	Menu di dalam sistem kewangan yang digunakan untuk proses pembayaran meliputi bayaran tuntutan staf/pembekal/lain-lain menggunakan borang tuntutan bayaran (<i>e-form</i>).
Modul Jernal	Menu di dalam sistem kewangan yang digunakan untuk proses pembayaran secara pindahan peruntukan.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan UTM	Keseluruhan Dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Keseluruhan Dokumen
Akta Tatacara Kewangan 1957	Keseluruhan Dokumen
Akta 605 Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)	Keseluruhan Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Pembantu Tadbir *Hotspot*/Kewangan bertanggungjawab memastikan dokumen yang diterima adalah lengkap.
- 2.2.2 Pembantu Tadbir *Hotspot*/Kewangan bertanggungjawab membuat permohonan dan pendaftaran *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
- 2.2.3 Pegawai *Hotspot*/Pembantu Tadbir Kewangan bertanggungjawab menyemak, menerima dan mengesahkan dokumen *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
- 2.2.4 Pembantu Tadbir Kewangan bertanggungjawab menerima, menyemak dan memproses *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem.
- 2.2.5 Penolong Akauntan bertanggungjawab meluluskan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan dibawah RM20,000.00
- 2.2.6 Pegawai Kewangan bertanggungjawab meluluskan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan yang melebihi RM20,000.00.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pembayaran Pelbagai Jenis Tuntutan Bayaran

- 2.3.1.1 Pemohon mengenalpasti jenis bayaran yang ingin dimohon.
- 2.3.1.2 i) Pemohon membuat permohonan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Pemohon mencetak *e-form*.
- 2.3.1.3 Pemohon mengemukakan dokumen bayaran yang lengkap beserta *e-form* (sekiranya berkaitan).
- 2.3.1.4 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan dokumen.
- 2.3.1.5 i) Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan membuat permohonan dan pendaftaran serta cetakan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan bagi inbois; atau
ii) Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan membuat pendaftaran *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan bagi tuntutan; dan
iii) Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengemukakan *e-form* beserta dokumen sokongan untuk pengesahan.
- 2.3.1.6 Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.1.7 Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan membuat pengesahan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.1.8 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengemukakan *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan untuk proses semakan baucer.
** Hotspot Pejabat TNCP KL akan mengemukakan tuntutan ke Jabatan Bendahari dan proses untuk Pejabat TNCP KL tamat.*
- 2.3.1.9 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.

- 2.3.1.10 i) Pembantu Tadbir Kewangan membuat semakan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Pembantu Tadbir Kewangan merekod permohonan bayaran dalam *Google Spreadsheet*.
iii) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan *e-form* beserta dokumen sokongan untuk proses kelulusan baucer.
- 2.3.1.11 Penolong Akauntan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.1.12 i) Penolong Akauntan meluluskan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Penolong Akauntan mencatat nombor baucer pada *e-form* tuntutan bagi permohonan bawah RM20,000.00.
- 2.3.1.13 Penolong Akauntan mengemukakan *e-form* beserta dokumen sokongan bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II baucer.
- 2.3.1.14 Pegawai Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.1.15 i) Pegawai Kewangan meluluskan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Pegawai Kewangan mencatat nombor baucer pada *e-form*.
- 2.3.1.16 i) Pembantu Tadbir Kewangan mengimbas Salinan baucer untuk simpanan dan rekod.
ii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat senarai penghantaran baucer.
iii) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan baucer ke Jabatan Bendahari untuk proses penyediaan EFT.

2.3.2 Pembayaran Inbois Dalaman

- 2.3.2.1 Pemohon mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap.
- 2.3.2.2 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan tuntutan dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.3 i) Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan membuat permohonan dan pendaftaran *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mencetak dan mengemukakan *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan untuk pengesahan.
- 2.3.2.4 Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.5 Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan membuat pengesahan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.2.6 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengemukakan *e-form* beserta dokumen sokongan untuk proses semakan baucer.
**Hotspot Pejabat TNCP KL akan mengemukakan tuntutan ke Jabatan Bendahari dan proses untuk Pejabat TNCP UTM KL tamat.*
- 2.3.2.7 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.8 i) Pembantu Tadbir Kewangan membuat semakan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan
ii) Pembantu Tadbir Kewangan merekod permohonan bayaran dalam *Google Spreadsheet*.
iii) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan baucer *e-form* beserta dokumen sokongan untuk proses kelulusan baucer.

- 2.3.2.9 Penolong Akauntan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan baucer *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.10 i) Penolong Akauntan meluluskan baucer *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Penolong Akauntan mencatat nombor rujukan jurnal auto pada baucer *e-form* tuntutan bagi permohonan bawah RM20,000.00.
- 2.3.2.11 Penolong Akauntan mengemukakan *e-form* beserta dokumen sokongan bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II baucer.
- 2.3.2.12 Pegawai Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan baucer *e-form* dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.13 i) Pegawai Kewangan meluluskan baucer *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.
ii) Pegawai Kewangan mencatat nombor rujukan jurnal auto pada baucer *e-form* tuntutan.
- 2.3.2.14 i) Pembantu Tadbir Kewangan mendaftar jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan.
ii) Pembantu Tadbir Kewangan mencetak dan mengemukakan jurnal auto untuk kelulusan jurnal.
- 2.3.2.15 i) Penolong Akauntan meluluskan jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan.
ii) Penolong Akauntan mencatat nombor jurnal pada jurnal auto bagi permohonan bawah RM20,000.00.
- 2.3.2.16 Penolong Akauntan mengemukakan jurnal auto bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II jurnal.
- 2.3.2.17 i) Pegawai Kewangan meluluskan jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan.
ii) Pegawai Kewangan mencatat nombor jurnal pada jurnal auto.

- 2.3.2.18
- i) Pembantu Tadbir Kewangan mencetak jurnal auto pada kertas berwarna kuning.
 - ii) Pembantu Tadbir Kewangan mengimbas salinan jurnal auto untuk simpanan dan rekod.
 - iii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat senarai penghantaran jurnal auto.
 - iv) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan jurnal auto ke Jabatan Bendahari.

2.3.3 Pembayaran Pindahan Jurnal

- 2.3.3.1 Pemohon mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap.
- 2.3.3.2 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan tuntutan dan dokumen sokongan.
- 2.3.3.3
- i) Pembantu Tadbir Kewangan mendaftar jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan.
 - ii) Pembantu Tadbir Kewangan mencetak dan mengemukakan jurnal manual beserta dokumen sokongan untuk kelulusan.
- 2.3.3.4 Penolong Akauntan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan jurnal manual dan dokumen sokongan.
- 2.3.3.5
- i) Penolong Akauntan meluluskan jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan.
 - ii) Penolong Akauntan mencatat nombor jurnal pada jurnal manual bagi permohonan bawah RM 20,000.00.
- 2.3.3.6 Penolong Akauntan mengemukakan jurnal manual bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II jurnal.
- 2.3.3.7 Pegawai Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan jurnal manual dan dokumen sokongan.

- 2.3.3.8
 - i) Pegawai Kewangan meluluskan jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan
 - ii) Pegawai Kewangan mencatat no. jurnal pada jurnal manual.
- 2.3.3.9
 - i) Pembantu Tadbir Kewangan mencetak jurnal manual menggunakan kertas berwarna kuning.
 - ii) Pembantu Tadbir Kewangan mengimbas salinan jurnal manual untuk simpanan dan rekod.
 - iii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat senarai penghantaran jurnal manual.
 - iv) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan jurnal manual ke Jabatan Bendahari.

2.3.3 Tuntutan Elaun Lebih Masa

- 2.3.4.1 Pemohon membuat permohonan dan mendaftar *e-form* tuntutan pada Modul Penggajian dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.4.2 Pemohon menandatangani *e-form* tuntutan elaun lebih masa
- 2.3.4.3 Pemohon mengemukakan *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Penyelia.
- 2.3.4.4 Penyelia menerima dan menyemak *e-form* tuntutan dan dokumen sokongan.
- 2.3.4.5 Penyelia mengesahkan *e-form* tuntutan pada Modul Penggajian dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.4.6 Penyelia menandatangani *e-form* tuntutan elaun lebih masa.
- 2.3.4.7 Penyelia mengemukakan *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pengarah Seksyen.
- 2.3.4.8 Pengarah Seksyen menerima dan menyemak *e-form* tuntutan pada Modul Penggajian dan dokumen sokongan.
- 2.3.4.9 Pengarah Seksyen mengesahkan *e-form* tuntutan pada Modul Penggajian dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.4.10 Pengarah Seksyen menandatangani *e-form* tuntutan elaun lebih masa.

2.3.4.11 Pembantu Tadbir mengemukakan *e-form* dan dokumen sokongan yang telah disahkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran.

2.3.4 Pembayaran Tuntutan & Pelarasan Pendahuluan Perjalanan & Pelbagai

2.3.5.1 Pemohon membuat permohonan *e-form* tuntutan pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.

2.3.5.2 Pemohon mengemukakan *e-form* tuntutan yang dicetak pada kertas berwarna merah jambu beserta dokumen sokongan yang lengkap.

2.3.5.3 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak dokumen sokongan yang lengkap daripada pemohon.

2.3.5.4 Pembantu Tadbir Kewangan memohon dan mendaftar *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.

2.3.5.5 Pembantu Tadbir Kewangan merekod permohonan tuntutan dalam *Google Spreadsheet*

2.3.5.6 Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan *e-form* tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap untuk pengesahan

2.3.5.7 Pegawai menerima dan menyemak dokumen sokongan yang lengkap daripada pemohon.

2.3.5.8 Pegawai mengesahkan *e-form* pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan dalam Sistem Kewangan.

2.3.5.9 Pembantu Tadbir Kewangan mengimbas salinan *e-form* tuntutan dan dokumen sokongan.

2.3.5.10 Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan *e-form* dan dokumen sokongan yang telah disahkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
2.	Unit Bayaran, Jabatan Bendahari
3.	Unit Gaji, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan prosedur dilaksanakan dengan betul mengikut tatacara yang dinyatakan bagi memastikan kelancaran pembayaran.2. Memastikan semua peraturan dan prosedur pengurusan bayaran dipatuhi mengikut Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar
--------------------------------	---

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan kelulusan daripada mesyuarat Pengurusan JTNC(P). 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran/Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar Melalui Pekeliling Universiti.2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU

5.1.1 Carta Alir Proses Kerja Pembayaran Pelbagai Jenis Tuntutan Bayaran

Carta Alir			Tanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.1.1[2.3.1.1] 2.3.1.1 --> 2.3.1.2[2.3.1.2] 2.3.1.2 --> 2.3.1.3[2.3.1.3] 2.3.1.3 --> 2.3.1.4{2.3.1.4} 2.3.1.4 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.3 2.3.1.4 -- Lengkap --> 2.3.1.5[2.3.1.5] 2.3.1.5 --> 2.3.1.6{2.3.1.6} 2.3.1.6 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.5 2.3.1.6 -- Lengkap --> 2.3.1.7[2.3.1.7] 2.3.1.7 --> 2.3.1.8[2.3.1.8] 2.3.1.8 --> A([A]) </pre>	2.3.1.1	Mengenalpasti jenis bayaran yang ingin dimohon.	Pemohon
	2.3.1.2	i) Membuat permohonan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Mencetak <i>e-form</i> .	Pemohon
	2.3.1.3	Mengemukakan dokumen bayaran yang lengkap beserta <i>e-form</i> (sekiranya berkaitan).	Pemohon
	2.3.1.4	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan dokumen.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.5	i) Membuat permohonan dan pendaftaran serta cetakan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan bagi inbois; atau ii) Membuat pendaftaran <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan bagi tuntutan; dan iii) Mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.6	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.7	Membuat pengesahan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.8	Mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk proses semakan baucer. <i>* Hotspot Pejabat TNCP KL akan mengemukakan tuntutan ke Jabatan Bendahari dan proses untuk Pejabat TNCP UTM KL tamat.</i>	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> D1{2.3.1.9} D1 -- Tidak lengkap --> A D1 -- Lengkap --> P1[2.3.1.10] P1 --> D2{2.3.1.11} D2 -- Tidak lengkap --> P1 D2 -- Lengkap --> P2[2.3.1.12] P2 --> P3[2.3.1.13] P3 --> D3{2.3.1.14} D3 --> P4[2.3.1.15] P4 --> P5[2.3.1.16] P5 --> T([TAMAT]) </pre>	2.3.1.9	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.10	i) Membuat semakan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Merekod permohonan bayaran dalam <i>Google Spreadsheet</i> . iii) Mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk proses kelulusan baucer.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.11	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Penolong Akauntan
	2.3.1.12	i) Meluluskan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat no. baucer pada <i>e-form</i> bagi permohonan bawah RM20,000.00.	Penolong Akauntan
	2.3.1.13	Mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II baucer.	Penolong Akauntan
	2.3.1.14	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pegawai Kewangan
	2.3.1.15	i) Meluluskan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor baucer pada <i>e-form</i> .	Pegawai Kewangan
	2.3.1.16	i) Mengimbas salinan baucer untuk simpanan dan rekod. ii) Membuat senarai penghantaran baucer. iii) Mengemukakan baucer ke Jabatan Bendahari untuk proses penyediaan EFT.	Pembantu Tadbir Kewangan

5.1.2 Carta Alir Proses Kerja Pembayaran Inbois Dalam

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.2.1[2.3.2.1] 2.3.2.1 --> 2.3.2.2{2.3.2.2} 2.3.2.2 -- Tidak lengkap --> 2.3.2.1 2.3.2.2 -- Lengkap --> 2.3.2.3[2.3.2.3] 2.3.2.3 --> 2.3.2.4{2.3.2.4} 2.3.2.4 -- Tidak lengkap --> 2.3.2.3 2.3.2.4 -- Lengkap --> 2.3.2.5[2.3.2.5] 2.3.2.5 --> 2.3.2.6[2.3.2.6] 2.3.2.6 --> 2.3.2.7{2.3.2.7} 2.3.2.7 -- Tidak lengkap --> 2.3.2.6 2.3.2.7 -- Lengkap --> 2.3.2.8[2.3.2.8] 2.3.2.8 --> 2.3.2.9{2.3.2.9} 2.3.2.9 -- Tidak lengkap --> 2.3.2.8 2.3.2.9 -- Lengkap --> A([A]) </pre>	2.3.2.1	Mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap	Pemohon
	2.3.2.2	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan tuntutan dan dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.2.3	i) Membuat permohonan dan pendaftaran <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan, ii) Mencetak dan mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.2.4	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.5	Membuat pengesahan <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.6	Mengemukakan <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk proses semakan baucer. <i>* Hotspot Pejabat TNCP KL akan mengemukakan tuntutan ke Jabatan Bendahari dan proses Hotspot - Pejabat TNCP UTM KL Tamat</i>	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.2.7	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.8	i) Membuat semakan baucer <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Merekod permohonan bayaran dalam <i>Google Spreadsheet</i> . iii) Mengemukakan baucer <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan untuk proses kelulusan baucer.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.9	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan baucer <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Penolong Akauntan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> B[2.3.2.10] B --> C[2.3.2.11] C --> D{2.3.2.12} D -- Tidak lengkap --> C D -- Lengkap --> E[2.3.2.13] E --> F[2.3.2.14] F --> G[2.3.2.15] G --> H[2.3.2.16] H --> I[2.3.2.17] I --> J[2.3.2.18] J --> K([TAMAT]) </pre>	2.3.2.10	i) Meluluskan baucer <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor rujukan jurnal auto pada baucer <i>e-form</i> bagi permohonan bawah RM20,000.00	Penolong Akauntan
	2.3.2.11	Mengemukakan baucer <i>e-form</i> beserta dokumen sokongan bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II baucer.	Penolong Akauntan
	2.3.2.12	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan baucer <i>e-form</i> dan dokumen sokongan.	Pegawai Kewangan
	2.3.2.13	i) Meluluskan baucer <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor rujukan jurnal auto pada baucer <i>e-form</i> tuntutan.	Pegawai Kewangan
	2.3.2.14	i) Mendaftar jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencetak dan mengemukakan jurnal auto untuk kelulusan jurnal	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.15	i) Meluluskan jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor jurnal pada jurnal auto bagi permohonan bawah RM20,000.00.	Penolong Akauntan
	2.3.2.16	Mengemukakan jurnal auto bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II jurnal.	Penolong Akauntan
	2.3.2.17	i) Meluluskan jurnal auto pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor jurnal pada jurnal auto.	Pegawai Kewangan
	2.3.2.18	i) Mencetak jurnal auto pada kertas berwarna kuning. ii) Mengimbas salinan jurnal auto untuk simpanan dan rekod. iii) Membuat senarai penghantaran jurnal auto. iv) Mengemukakan jurnal auto ke Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Kewangan

5.1.3 Carta Alir Proses Kerja Pembayaran Pindahan Jurnal

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.3.1[2.3.3.1] 2.3.3.1 --> 2.3.3.2[2.3.3.2] 2.3.3.2 --> 2.3.3.3[2.3.3.3] 2.3.3.3 --> 2.3.3.4{2.3.3.4} 2.3.3.4 -- Tidak lengkap --> 2.3.3.3 2.3.3.4 -- Lengkap --> 2.3.3.5[2.3.3.5] 2.3.3.5 --> 2.3.3.6[2.3.3.6] 2.3.3.6 --> 2.3.3.7{2.3.3.7} 2.3.3.7 -- Tidak lengkap --> 2.3.3.6 2.3.3.7 -- Lengkap --> 2.3.3.8[2.3.3.8] 2.3.3.8 --> 2.3.3.9[2.3.3.9] 2.3.3.9 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.3.1	Mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap.	Pemohon
	2.3.3.2	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan tuntutan dan dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.3	i) Mendaftar jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencetak dan mengemukakan jurnal manual beserta dokumen sokongan untuk kelulusan jurnal.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.4	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan jurnal manual dan dokumen sokongan.	Penolong Akauntan
	2.3.3.5	i) Meluluskan jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor jurnal pada jurnal manual bagi permohonan bawah RM20,000.00.	Penolong Akauntan
	2.3.3.6	Mengemukakan jurnal manual bagi permohonan melebihi RM20,000.00 untuk proses Kelulusan II jurnal.	Penolong Akauntan
	2.3.3.7	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan jurnal manual dan dokumen sokongan.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.8	i) Meluluskan jurnal manual pada Modul Jurnal dalam Sistem Kewangan. ii) Mencatat nombor jurnal pada jurnal manual	Pegawai Kewangan
	2.3.3.9	i) Mencetak jurnal manual pada kertas berwarna kuning. ii) Mengimbas salinan jurnal manual untuk simpanan dan rekod. iii) Membuat senarai penghantaran jurnal manual. iv) Mengemukakan jurnal manual ke Jabatan Bendahari	Pembantu Tadbir Kewangan

5.1.4 Carta Alir Proses Kerja Tuntutan Elaun Lebih Masa

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.4.1[2.3.4.1] 2.3.4.1 --> 2.3.4.2[2.3.4.2] 2.3.4.2 --> 2.3.4.3[2.3.4.3] 2.3.4.3 --> 2.3.4.4{2.3.4.4} 2.3.4.4 -- Tidak lengkap --> 2.3.4.3 2.3.4.4 -- Lengkap --> 2.3.4.5[2.3.4.5] 2.3.4.5 --> 2.3.4.6[2.3.4.6] 2.3.4.6 --> 2.3.4.7[2.3.4.7] 2.3.4.7 --> 2.3.4.8{2.3.4.8} 2.3.4.8 --> 2.3.4.9[2.3.4.9] 2.3.4.9 --> 2.3.4.10[2.3.4.10] 2.3.4.10 --> 2.3.4.11[2.3.4.11] 2.3.4.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.4.1	Membuat permohonan dan mendaftar <i>e-form</i> tuntutan Modul Penggajian dalam sistem kewangan.	Pemohon
	2.3.4.2	Mencetak dan menandatangani <i>e-form</i> tuntutan elaun lebih masa	Pemohon
	2.3.4.3	Mengemukakan <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Penyelia.	Pemohon
	2.3.4.4	Menerima dan menyemak <i>e-form</i> tuntutan dan dokumen sokongan.	Penyelia
	2.3.4.5	Mengesahkan <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Penggajian dalam sistem kewangan.	Penyelia
	2.3.4.6	Menandatangani <i>e-form</i> tuntutan elaun lebih masa.	Penyelia
	2.3.4.7	Mengemukakan <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pengarah Seksyen.	Penyelia
	2.3.4.8	Menerima dan menyemak <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Penggajian dan dokumen sokongan	Pengarah Seksyen
	2.3.4.9	Mengesahkan <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Penggajian dalam sistem kewangan.	Pengarah Seksyen
	2.3.4.10	Menandatangani <i>e-form</i> tuntutan elaun lebih masa.	Pengarah Seksyen
	2.3.4.11	Mengemukakan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan yang telah disahkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran.	Pembantu Tadbir

5.1.5 Carta Alir Proses Kerja Pembayaran Tuntutan & Pelarasan Pendahuluan Perjalanan & Pelbagai

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.5.1[2.3.5.1] 2.3.5.1 --> 2.3.5.2[2.3.5.2] 2.3.5.2 --> 2.3.5.3{2.3.5.3} 2.3.5.3 -- Tidak lengkap --> 2.3.5.2 2.3.5.3 -- Lengkap --> 2.3.5.4[2.3.5.4] 2.3.5.4 --> 2.3.5.5[2.3.5.5] 2.3.5.5 --> 2.3.5.6[2.3.5.6] 2.3.5.6 --> 2.3.5.7[2.3.5.7] 2.3.5.7 --> 2.3.5.8[2.3.5.8] 2.3.5.8 --> 2.3.5.9[2.3.5.9] 2.3.5.9 --> 2.3.5.10[2.3.5.10] 2.3.5.10 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.5.1	Membuat permohonan <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Bayaran dalam Sistem Kewangan.	Pemohon
	2.3.5.2	Mengemukakan <i>e-form</i> tuntutan yang dicetak pada kertas berwarna merah jambu beserta dokumen sokongan yang lengkap.	Pemohon
	2.3.5.3	Menerima dan menyemak dokumen sokongan yang lengkap daripada pemohon.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.5.4	Mendaftar <i>e-form</i> pada Modul Bayaran dalam sistem kewangan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.5.5	Merekod permohonan tuntutan dalam <i>Google Spreadsheet</i> .	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.5.6	Mengemukakan <i>e-form</i> tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap untuk pengesahan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.7	Menerima dan menyemak dokumen sokongan yang lengkap daripada pemohon.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.8	Mengesahkan <i>e-form</i> pada Modul bayaran dalam dalam Sistem Kewangan.	Pegawai Hotspot/Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.9	Mengimbas salinan <i>e-form</i> tuntutan dan dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.5.10	Mengemukakan <i>e-form</i> dan dokumen sokongan yang telah disahkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan

5.2 BORANG BERKAITAN

Borang di dalam sistem kewangan Universiti seperti berikut:

- i. Borang Permohonan Tuntutan Dalam Negara (Tunggal) – Sistem Kewangan
- ii. Borang Permohonan Tuntutan Dalam Negara (Terkumpul) – Sistem Kewangan
- iii. Borang Permohonan Tuntutan Luar Negara – Sistem Kewangan
- iv. Borang Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Wang – Sistem Kewangan
- v. Borang Permohonan Tuntutan Bayaran – Sistem Kewangan
- vi. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan – Sistem Kewangan
- vii. Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai – Sistem Kewangan
- viii. Borang Permohonan Invois Bil – Sistem Kewangan
- ix. Borang Permohonan Invois Pesanan Tempatan – Sistem Kewangan
- x. Borang Permohonan Invois Dalaman – Sistem Kewangan

SEKSYEN 6: DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen
<ul style="list-style-type: none">• Prosedur Bayaran Universiti Teknologi Malaysia.• Arahan/Pekeliling Perbendaharaan