
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini merangkumi panduan pengurusan terimaan hasil dan bukan hasil di kaunter terimaan melalui *Front End Receipting System (FER)*.

2.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terimaan oleh Juruwang</p> <p>1.1 Cap tarikh terima pada dokumen.</p> <p>1.2 Semak perkara-perkara berikut :</p> <p>(i) Amaun terimaan dengan jumlah yang dinyatakan oleh pembayar.</p> <p>(ii) Nama penerima hendaklah di atas nama Kira-Kira Am UPM, Bendahari UPM, Universiti Putra Malaysia atau sebarang nama yang diterima oleh pihak Bank jika bayaran melalui cek/wang pos/kiriman wang.</p> <p>(iii) Tarikh pada cek/wang pos/kiriman wang. Pastikan ia tidak luput semasa bayaran diterima.</p> <p>(iv) Fizikal wang tunai yang diterima. Sekiranya terdapat sebarang keraguan pada wang kertas yang diterima, gunakan alat cahaya ultraungu dan semak berpandukan <i>Appendix V: Guidelines on Security of Currency Note</i>.</p> <p>1.3 Sekiranya semua perkara tepat, teruskan ke langkah 1.4. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, maklumkan kepada pembayar.</p>	PTK/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.4	Masukkan data-data yang diperlukan di dalam <i>Front End Receipting System (FER)</i> dengan merujuk kepada Manual Kerja Pengeluaran Resit (MK006/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dan semak secara <i>online</i> maklumat yang telah diinput. Jika tepat, cetak resit. Sekiranya tidak tepat, buat pindaan sebelum resit dicetak.	
2.	Pembatalan Resit	PTK/PA/PK
2.1	Sekiranya masih terdapat kesilapan pada resit yang telah dicetak, pastikan tindakan pembatalan diambil seperti di Manual Kerja Pengeluaran Resit (MK006/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)	
3.	Serahan Resit	PTK/PTJ
3.1	Serahkan resit kepada pembayar/PTJ dengan cara :- (i) Diserahkan kepada pelanggan yang berurusan di kaunter. (ii) Pos berdasarkan alamat yang diberikan.	
4.	Had Maksima	PTK/PTJ
4.1	Pastikan wang tunai tidak melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa di setiap kaunter juruwang. Rekodkan semakan dan pengesahan di dalam Buku Daftar Semakan Had Maksima Wang Tunai di Kaunter Juruwang (BD002/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>Penutupan Terimaan</p> <p>5.1 Proses penutupan kaunter terimaan dilakukan pada hari yang sama resit dikeluarkan kecuali sekiranya berlaku gangguan pada sistem.</p> <p>5.2 Imbangkan kutipan harian dengan memastikan terimaan tunai/cek/wang pos adalah sama seperti di <i>Front End Receipting System</i> (FER).</p> <p>5.3 Setelah semakan dilakukan <i>posting</i> resit merujuk kepada Manual Kerja Mengemaskini Resit melalui <i>Receipting System</i> (M09/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p>	PTK/ PTK PTJ
6.	<p>Deposit kutipan ke bank</p> <p>6.1 Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>6.2 Buat serahan kutipan bersama <i>bank-in slip</i> kepada pihak bank.</p> <p>6.3 Semak salinan <i>bank-in slip</i> yang telah dikembalikan oleh bank bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter.</p>	PA/PTK/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	<p>Cetak Laporan</p> <p>7.1 Isi maklumat nombor bank-in slip mengikut jenis terimaan di <i>Bank Deposit Slip Report</i> sebelum mencetaknya</p> <p>7.2 Cetak laporan berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) <i>Bank Deposit Slip Report</i> – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis pembayaran.</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) <i>collection Report</i> – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis resit berdasarkan pusat kutipan juruwang</p> <p style="padding-left: 40px;">(iii) <i>Cancelled Receipts List</i> – Senarai resit yang dibatalkan pada hari tersebut.</p> <p>7.3 Rekod dan sahkan imbangan kutipan harian dengan menggunakan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (SOK/KEW/DF030/HSL)</p>	PTK
8.	<p>Failkan laporan</p> <p>8.1 Failkan <i>Bank Deposit Slip Report, Collection Report, Cancelled Receipts List</i> (sekiranya ada), <i>Collection Reports-Student Receipt</i>, salinan <i>bank-in slip</i> dan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (DF030/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) difailkan di Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit.</p>	PTK
9.	<p>Klausa peringatan di kaunter</p> <p>9.1 Pamerkan perkataan ‘Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih.’ di kaunter pembayaran.</p>	PA/PK/PTK