	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini meliputi tatacara pemantauan hutang pelajar dan pelbagai.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


- PA : Penolong Akauntan
 PK : Pegawai Kewangan
 PTJ : Pusat Tanggungjawab
 PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1	Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai	
	1.1 Panggilan Telefon <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan maklumat penghutang setiap bulan melalui Debt Management System (volare) b) Hubungi penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari setiap bulan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh satu (1) bulan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan pembayaran. c) Rekodkan maklumbalas melalui Debt Management System (volare) 	PA/PTK
	1.2 Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dan penyata hutang tertunggak.	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dihantar pada setiap suku tahun manakala Surat Pengesahan Hutang akan dihantar pada suku pertama setiap tahun dan diedarkan kepada penghutang. Rujuk Manual Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (M13/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/manual_kerja-50411)</p>	
1.3	<p>Tindakan susulan oleh PTJ Laporan Suku Tahun</p> <p>Penyata Hutang Mengikut PTJ disediakan setiap tiga (3) bulan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ untuk pemantauan peringkat PTJ.</p>	PA/PTK/PTJ
1.4	<p>Penyenaraian di dalam CTOS (Credit Tip-Off Service)</p> <p>Melaksanakan penyenaraian penghutang setelah mendapat pengesahan dari Jawatankuasa Kerja Khas CTOS (JKKKC)</p>	PA/PTK
1.5	<p>Tindakan Undang-Undang</p> <p>Hantar dokumen berikut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk tindakan undang-undang:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salinan invois; b) Salinan kontrak (jika ada); dan c) Laporan tindakan yang telah diambil oleh Pejabat Bursar dan PTJ 	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
2	<p>Kaedah Kutipan Hutang Pelajar Tidak Aktif (tarik diri, gagal dan diberhentikan, digugurkan dan bergraduati)</p> <p>Surat Peringatan Tuntutan Hutang Pelajar dihantar sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.</p>	PA/PTK
3	<p>Tindakan Hapus kira</p> <p>Tindakan hapus kira hutang dilaksanakan dalam keadaan di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penghutang meninggal dunia; b) Hutang pelajar tidak aktif melebihi tiga tahun; c) Keputusan mahkamah; dan d) Hutang pelbagai yang tidak dapat dikutip yang telah diperaku oleh pihak pengurusan Universiti 	PK/PA/PTK/PTJ
4	<p>Pelaporan</p> <p>Laporan analisa pemantauan hutang tertunggak akan dilaporkan/ dibentangkan di dalam mesyuarat berikut bagi memantau prestasi pengurusan hasil Universiti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Hasil & Hutang Pejabat Bursar (JPHHPB) setiap tiga (3) bulan sekali; b) Mesyuarat Jawatankuasa Audit setiap tiga (3) bulan sekali; c) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) setiap tiga (3) bulan sekali; dan d) Laporan Akaun Belum Terima setiap enam (6) enam bulan sekali 	PK/PA