	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGURUSAN HASIL		Tarikh: 09/09/2022

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi pengurusan terimaan hasil universiti di PTJ samada di kaunter terimaan atau secara atas talian melibatkan terimaan bayaran daripada pelanggan universiti yang terdiri daripada pelajar, staf, PTJ, pembekal, agensi kerajaan, individu luar dan agensi swasta serta meliputi pengurusan kredit (penghutang) universiti.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Semua pegawai dan staf universiti yang terlibat dengan aktiviti kutipan hasil, terimaan hasil dan pengurusan kredit (penghutang) adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi di dalam melaksanakan aktiviti berkenaan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
1PP PS 1.1	Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan
1PP PS 1.2	Perlaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan
1PP PS 2.1	Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal Point-Of-Sale
1PP PS 2.2	Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan
1PP PS 2.3	Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih
1PP PS 2.7	Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui E-Dompot (E-Wallet)
1PP WP 10.5	Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan, Tanah dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna
1PP WP 10.6	Pengurusan Akaun Belum Terima
M11/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Invois
M12/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Penyata Hutang Tertunggak

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGURUSAN HASIL		Tarikh: 09/09/2022

M13/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang
MK14/HSL	Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Receivables</i>
M15/HSL	Manual Kerja Pembatalan/Pelarasan Invois (<i>AR Adjustment</i>)
M16/HSL	Manual Kerja Pengwujudan Fail Induk Penghutang
M32/HSL	Manual Kerja Mengakaunkan Hutang Ragu
OPR/BUR/GP017/AKN	Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank
SOK/KEW/GP021/HSL	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter
SOK/KEW/GP036/HSL	Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima
SOK/KEW/GP038/HSL	Garis Panduan Pemantauan Hutang

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

Akaun Belum Terima	:	Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (<i>past event</i>) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa
Invois	:	Bil Hutang yang dikeluarkan melalui Modul <i>Receivables</i> Sistem Kewangan Universiti
Kaunter Terimaan	:	Kaunter terimaan hasil universiti yang menggunakan <i>Front End Receipting System (FER)</i>
PA	:	Penolong Akauntan
PK	:	Pegawai Kewangan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
Resit	:	Resit terimaan yang dikeluarkan melalui <i>Front End Receipting System (FER)</i>
SAGA	:	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>



**SOKONGAN
KEWANGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Halaman: 3/5

No. Semakan: 01

No. Isu: 01

Tarikh: 09/09/2022

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PTJ</p> <p>PTJ / PA / PTK</p>	<pre> graph TD A1((5.1 Mula)) --> B1[5.2 Beri perkhidmatan / bekalan] B1 --> C1{5.3 Semak Terimaan} C1 -- "Tidak Terima Bayaran" --> D1((B)) C1 --> E1[5.4 Keluar resit rasmi] E1 --> D2((A)) </pre>	<p>5.2 PTJ memberi perkhidmatan / bekalan kepada pelanggan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa universiti.</p> <p>5.3</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Semak terimaan / dokumen bayaran (Pesanan Belian/Surat Jaminan Bayaran / Pengesahan Bayaran) daripada pelanggan. Jika bayaran / dokumen bayaran tidak diterima, sila ke langkah 5.5. b) Bagi terimaan melalui sistem <i>Payment Gateway, E-Wallet dan Flywire</i> tiada dokumen perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar. c) Bagi terimaan melalui terminal (Kad Debit/Kredit), slip dan laporan daripada terminal perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk pengeluaran resit. d) Bagi PTJ yang menggunakan <i>Point of Sales System (POS)</i>, laporan jualan harian beserta kutipan (tunai / slip deposit bank) perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk pengeluaran resit. e) Bagi terimaan secara pindahan bank sila rujuk Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN). <p>5.4 Keluarkan resit rasmi dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL).</p>	<p style="text-align: center;">Garis Panduan Pengurusan Terimaan di kaunter SOK/KEW/GP021/HSL</p> <p style="text-align: center;">Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN)</p>



**SOKONGAN
KEWANGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017

Halaman: 4/5


No. Semakan: 01

No. Isu: 01

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ/PA/PTK	<pre>graph TD; A((A)) --> 5.5[5.5 Keluar Invois /Pelarasan Antara PTJ]; B((B)) --> 5.5; 5.5 --> 5.6[5.6 Laksana Pemantauan Bayaran Daripada Pelanggan]; 5.6 --> 5.7([5.7 Tamat]);</pre>	<p>5.5 Keluar tuntutan bayaran kepada pelanggan:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Pelanggan luar - keluarkan tuntutan melalui invois rasmi Universiti dengan merujuk Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL).(b) PTJ – Lengkapkan Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL) dan hantar ke Zon/Seksyen Kewangan PTJ yang menerima bekalan/perkhidmatan bagi tujuan pelarasan. <p>5.6 Laksana pemantauan bayaran daripada pelanggan bagi tuntutan yang dikeluarkan dengan merujuk Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL) sehingga bayaran diterima.</p>	<p>Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL)</p> <p>Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL)</p> <p>Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL)</p>
PTJ/PA/PTK			

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGURUSAN HASIL		Tarikh: 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung-jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	BUR/BD022/HSL • Daftar Stok Invois	PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/2 Akaun Belum Terima • Fail Salinan Invois bersama dokumen sokongan	PA/PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	
3.	UPM/BEN/SHA/06/38/TAHUN • Laporan Hutang Mengikut Umur (<i>My Aged Debtors</i>) – Bulanan	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 3 Tahun	
4.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/4 Pengesahan Hutang • Surat Pengesahan Hutang • Penyata Akaun	PA/PTK	PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	
5.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/3 Surat Peringatan Kepada Penghutang • Surat Peringatan • Penyata Akaun	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	
6.	UPM.BUR.HSL.400-1/5/8 Laporan Hutang Pusat Tanggungjawab • Laporan Hutang Mengikut PTJ	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	