	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 24/12/2024

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 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PA	: Penolong Akauntan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
WA	: Akauntan

3.0 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, Hospital Sultan Abdul Aziz Shah 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>	PTK/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<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> yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia.</p> <p>1.3 Sekiranya semua perkara tepat, teruskan ke langkah 1.4. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, maklumkan kepada pembayar.</p> <p>1.4 Masukkan data-data yang diperlukan di sistem terimaan bayaran sedia ada 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 maklumat yang telah diinput sebelum resit dicetak.</p>	
2.	Pembatalan Resit	PTK/PA/WA
	<p>2.1 Sekiranya 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)</p>	
3.	Serahan Resit	PTK/PTJ
	<p>3.1 Serahkan resit kepada pembayar/PTJ dengan cara :-</p> <p>(i) Serah kepada pelanggan yang berurusan di kaunter.</p> <p>(ii) Emel kepada pelanggan</p>	
4.	Had Maksima	PTK/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 24/12/2024

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

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 24/12/2024

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) 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</i>, <i>Collection Report</i>, <i>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

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 24/12/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
9.	Klausa peringatan di kaunter	PA/WA/PTK
	9.1 Pamerkan perkataan 'Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih.' di kaunter pembayaran	