	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Isu: 01
		PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi pengurusan terimaan hasil universiti di PTJ samada dikaunter 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-Dompet (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
M13/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	Tarikh: 24/12/2024

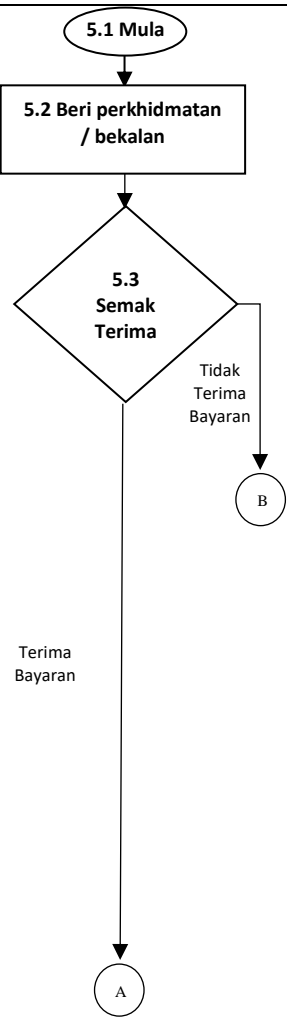
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
MK14/HSL	Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Receivables</i>
M15/HSL	Manual Kerja Pembatalan/Pelarasan Invois (<i>AR Adjustment</i>)
M16/HSL	Manual Kerja Pengwujudan Fail Induk Penghutang
M32/HSL	Manual Kerja Mengakaunkan Hutang Ragu
OPR/BUR/GP017/AKN	Garis 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:

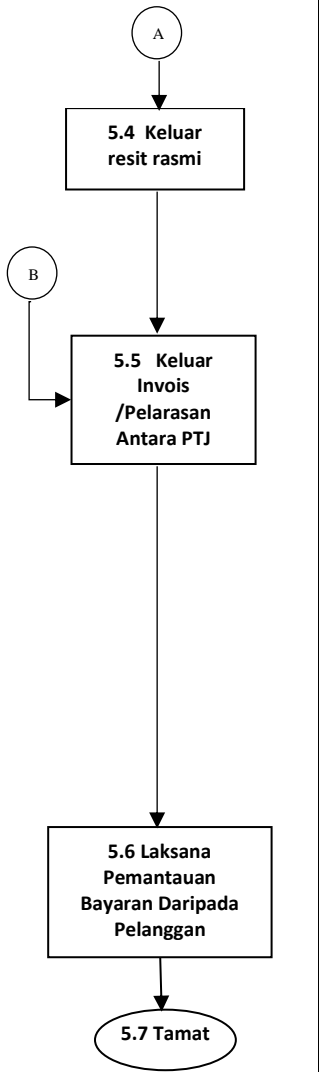
Akaun Belum Terima	:	Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (<i>past event</i>) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa
Invois	:	Bil Hutang yang dikeluarkan melalui Modul <i>Receivables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


	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	No. Isu: 01
		Tarikh: 24/12/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ PTJ / PA / PTK	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Beri perkhidmatan / bekalan] Step52 --> Decision53{5.3 Semak Terima} Decision53 -- "Tidak Terima Bayaran" --> ConnectorB((B)) Decision53 -- "Terima Bayaran" --> ConnectorA((A)) </pre>	5.2 PTJ memberi perkhidmatan / bekalan kepada pelanggan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa universiti. 5.3 (a) Semak terimaan / dokumen bayaran (Pesanan Belian/Surat Jaminan Bayaran / Pengesahan Bayaran) daripada pelanggan. Jika bayaran / dokumen bayaran tidak diterima, sila ikut langkah 5.5 . (b) Bagi terimaan melalui sistem <i>Payment Gateway, E-Wallet dan Flywire</i> tiada dokumen perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar. Sila rujuk Maklumat Pengurusan kaedah Kutipan Tanpa Tunai Universiti yang boleh dicapai melalui laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/kaedah_kutipan_tanpa_tunai-63867) (c) Bagi terimaan melalui terminal (Kad Debit/Kredit), slip dan laporan daripada terminal perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk tujuan kemaskini rekod terimaan dalam system kewangan universiti. (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 tujuan kemaskini rekod terimaan dalam system kewangan universiti. (e) Bagi terimaan secara pindahan bank sila rujuk Manual Kerja Terimaan Melalui Pindahan Bank yang boleh dicapai melalui laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/perakaunan_kewangan/manual_kerja-59580)	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	Tarikh: 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ/PA/PTK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.4 Keluar resit rasmi] B --> C[5.5 Keluar Invois /Pelarasan Antara PTJ] D((B)) --> C C --> E[5.6 Laksana Pemantauan Bayaran Daripada Pelanggan] E --> F((5.7 Tamat)) </pre>	<p>5.4 Keluarkan resit rasmi dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL).</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Terimaan di kaunter SOK/KEW/GP021/HSL</p>
PTJ/PA/PTK		<p>5.5 Keluar tuntutan bayaran kepada pelanggan:-</p> <p>(a) Pelanggan luar - keluarkan tuntutan melalui invois rasmi Universiti dengan merujuk Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL).</p> <p>(b) PTJ – Lengkapkan Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL) atau surat arahan untuk Tindakan pelarasan dan hantar ke BPOB/Seksyen Kewangan PTJ yang menerima bekalan/perkhidmatan bagi tujuan pelarasan.</p>	<p>Garis Panduan Akaun Belum Terima SOK/KEW/GP036/HSL</p> <p>Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL)</p>
PTJ/PA/PTK		<p>5.6 Laksana pemantauan bayaran daripada pelanggan dengan merujuk Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL) sehingga bayaran diterima.</p>	<p>Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL)</p>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/5
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P017	No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	Tarikh: 24/12/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/2 Akaun Belum Terima <ul style="list-style-type: none"> Fail Salinan Invois bersama dokumen sokongan 	PA/PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia Ketua
2.	UPM/BEN/SHA/06/38/TAHUN <ul style="list-style-type: none"> Laporan Hutang Mengikut Umur setiap 3 Bulan 	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 3 Tahun	
3.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/4 Pengesahan Hutang <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengesahan Hutang Penyata Akaun 	PA/PTK	PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	
4.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/3 Surat Peringatan Kepada Penghutang <ul style="list-style-type: none"> Surat Peringatan Penyata Akaun 	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	
5.	UPM.BUR.HSL.400-1/5/8 Laporan Hutang Pusat Tanggungjawab <ul style="list-style-type: none"> Laporan Hutang Mengikut PTJ 	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	