

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/BR008/AKN
	DAFTAR POS SURAT/CEK/DERAF BANK DAN LAIN-LAIN

SEKSYEN / ZON :

TARIKH :

BIL	RUJUKAN SURAT/CEK/DERAF BANK/NOMBOR BAUCAR	TARIKH CEK/ SURAT	NAMA DAN ALAMAT/ AMAUN CEK (RM)	NILAI SETEM	
				RM	SEN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
JUMLAH BESAR					

DISERAH OLEH	DITERIMA OLEH	TARIKH DIPOSKAN
Tandatangan : Nama : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Tarikh :	

NO. SEMAKAN : 0203
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 08/12/2017 26/02/2021



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen: OPR/BUR/BR009/AKN

DAFTAR CEK SIGN MELALUI MESIN

PENDAFTARAN CEK BAGI BULAN													
BIL	TARIKH	NO. CEK DIKELUARKAN		KEROSAKAN /SIGN MANUAL/ PEMBETULAN	NOMBOR CEK	BIL.CEK KELUAR	METER MESIN		KEROSAKAN KETIKA SIGN	NOMBOR CEK YANG ROSAK	BIL. CEK SIGN DIKELUARKAN	T/TGN OPERATOR	PENGESAHAN PEN.AKAUNTAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/BR010/AKN
	AKUAN PENERIMAAN CEK UPM

TARIKH :-

BENDAHARI **BURSAR**

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR DARUL EHSAN

TUAN/PUAN

AKUAN PENERIMAAN CEK UPM

Adalah saya mengakujnji menerima cek-cek berikut:-

BIL	NOMBOR CEK	TARIKH CEK	AMAUN CEK (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Dan pihak **Bendahari** **Pejabat Bursar** UPM tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa perbuatan/ketinggalan yang berlaku terhadap cek-cek tersebut dan adalah di luar kawalan pihak **Bendahari** **Pejabat Bursar** UPM.

Di hadapan Pegawai

Disaksikan Oleh

.....
(Tandatangan Penerima Cek)

.....
(Tandatangan Pegawai yang diberikuasa)

Nama:

Nama:

No. K/P:

CopCap Pegawai:

CopCap Syarikat :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/BR011/AKN
	SENARAI CEK-CEK TIDAK PERLU POS

BIL	NO.CEK	TARIKH CEK	JUMLAH (RM)	TARIKH DIKEMBALIKAN (jika berkaitan)	CATATAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
DISERAH OLEH				DITERIMA OLEH	
Tandatangan : Nama : Tarikh :				Tandatangan : Nama : Tarikh :	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/BR012/AKN
	BORANG TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK

Sila keluarkan resit bagi terimaan melalui pindahan bank ini dan kreditkan ke kod akaun seperti berikut:

Kod Akaun	KR	RM
Pembayar		REF NO:
Keterangan Bayaran		

Sekian, untuk tindakan pihak tuan/puan selanjutnya. Terima kasih.

Yang Menjalankan
Tugas

Tarikh:-

()
b/p ~~Bendahari~~ Bursar

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR SAHAJA	
Dengan ini disahkan bahawa terimaan ini telah dicaj ke akaun seperti di atas dan butir-butir resit adalah seperti dibawah:- No. Resit: _____ Tarikh Resit: _____	Disahkan Oleh: 

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~18/12/2017~~
26/02/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP017/AKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK	Tarikh: 14/12/2018 <u>26/02/</u> <u>2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara terimaan melalui pindahan terus ke akaun bank UPM. Pindahan bank ini termasuk pindahan secara *Telegraphic Transfer* (TT), *Electronic Fund Transfer* (EFT), *Interbank GIRO* (IBG), Deposit (*) di kaunter bank, Deposit melalui *Automatic Teller Machine* (ATM), Cek yang didepositkan terus ke akaun UPM melalui *Cheque Deposit Machine*, pindahan terus ke akaun bank UPM melalui cara yang setaranya.

(*) Deposit bermaksud wang yang dimasukkan atau disimpan di dalam bank atau institusi yang serupa untuk mendapatkan faedah, untuk keselamatan dan sebagainya. (Rujukan: Kamus Pelajar Edisi Kedua).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan
PTJ : Pusat Tanggungjawab
UPM : Universiti Putra Malaysia
SKP : Seksyen Kewangan Pengurusan
SHA : Seksyen Pengurusan Hasil

2.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u> SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
1.0	Terimaan melalui permohonan dari PTJ/Seksyen Pengurusan Hasil (SHA)	PA SKP
(a) <u>1.1</u>	Terima memo/surat arahan/emel/slip bank daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ)/SHA, Pejabat Bursar bagi terimaan yang dipindahkan terus ke akaun bank Universiti Putra Malaysia (UPM).	
(b) <u>1.2</u>	Semak transaksi berpanduan memo/surat arahan/emel/slip bank di dalam penyata akaun bank UPM.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP017/AKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK	Tarikh: 14/12/2018 <u>26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u> SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
	(e) <u>1.3</u> Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) dengan maklumat yang betul dan jelas. (d) <u>1.4</u> Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) dan lampirkan dokumen sokongan yang lain. (e) <u>1.5</u> Dapatkan tandatangan Penolong Akauntan (PA) SKP pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi.	
2.0	Terimaan melalui semakan daripada penyata bank UPM	PA SKP
	(a) <u>2.1</u> Lakukan semakan transaksi daripada penyata bank UPM secara bulanan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BUR/GP018/AKN). (b) <u>2.2</u> Kenalpasti transaksi yang mempunyai keterangan bayaran yang lengkap. (e) <u>2.3</u> Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) dengan maklumat yang betul dan jelas. (d) <u>2.4</u> Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) dan lampirkan salinan penyata bank bagi transaksi berkenaan. (e) <u>2.5</u> Dapatkan tandatangan PA SKP pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP017/AKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TERIMAAN MELALUI PINDAHAN BANK	Tarikh: 14/12/2018 <u>26/02/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u> SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB <u>Tanggungjawab</u>
3.0	Pengeluaran resit	
	(a) <u>3.1</u> Rekod Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) ke dalam Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (DF062/AKN) .	PA SKP
	(b) <u>3.2</u> Hantar semua dokumen di 3.1 beserta dokumen sokongan yang berkaitan ke Kaunter, Pejabat Bursar III.	PA SKP
	(c) <u>3.3</u> Pastikan resit dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang ditandatangani. Rujuk Manual Kerja Pengeluaran Resit (AK006M06/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar(www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	PA/Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)
4.0	Pengurusan terimaan pada tarikh penutupan akaun	PA SKP
	(a) <u>4.1</u> Sediakan jurnal pelarasan bagi pindahan terus ke bank setakat 31/12/xxxx yang telah dapat dikenalpasti selepas tarikh penutupan akaun.	
	(b) <u>4.2</u> Sediakan surat/format pengesahan akuan terimaan kepada pembayar.	PA SKP/SHA
5.0	Penyimpanan borang	PA SKP
	(a) <u>5.1</u> Asingkan resit dan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) beserta dokumen sokongannya.	
	(b) <u>5.2</u> Serah resit-resit tersebut kepada pembayar/PTJ/Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan yang berkenaan.	
	(c) <u>5.3</u> Failkan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/BR012/AKN) beserta dokumen sokongan SKP.	