	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/95
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-HSL/P009 <u>UPM/SOK/KEW-HSL/P017</u>	No. Semakan: 0001
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/2022</u>

1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara pengurusan hasil universiti yang melibatkan terimaan bayaran daripada pelajar, staf, PTJ, pembekal, agensi kerajaan, individu luar dan agensi swasta serta penghutang lain.~~

2.01.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pengurusan terimaan hasil universiti di PTJ samada di kaunter terimaan atau ~~di PTJ melalui resit, bil tunai, kupon dan tiket serta meliputi pengurusan akaun belum terima universiti.~~ 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.

3.02.0 TANGGUNGJAWAB

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

4.03.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
1PP-WP-10.6	Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima
<u>1PP WP 10.6</u>	<u>Pengurusan Akaun Belum Terima</u>
1PP WP 10.5	Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan, Tanah dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/Jabatan Pengguna
1PP PS 1.2	Perlaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan
1PP PS 1.1	Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/BUR-HSL/P009~~
UPM/SOK/KEW-HSL/P017

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL


Halaman: 2/95

No. Semakan: ~~0001~~

No. Isu: 01

Tarikh: ~~29/06/2018~~
09/09/2022

1PP-PS-2.1	Pungutan Hasil Kerajaan Secara E-Payment
<u>1PP-PS-2.1</u>	<u>Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal Point-Of-Sale</u>
1PP-PS-2.2	Pungutan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil Secara Online
<u>1PP-PS-2.2</u>	<u>Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan</u>
1PP-PS-2.3	Pungutan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil Secara Perbankan Internet dan Mudah Alih
<u>1PP-PS-2.3</u>	<u>Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih</u>
<u>1PP-PS-2.7</u>	<u>Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui E-Dompot (E-Wallet)</u>
M11/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Invois
M12/HSL	Manual Kerja Pengeluaran Penyata Hutang Tertunggak
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/BEN/GP017/AKN	Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank
<u>OPR/BUR/GP017/AKN</u>	<u>Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank</u>
OPR/BEN/GP019/HSL	Garis Panduan Kawalan Fizikal Invois
OPR/BEN/GP021/HSL	Garis Panduan Pemantauan Hutang
SOK/KEW/GP021/HSL	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter
<u>SOK/KEW/GP036/HSL</u>	<u>Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima</u>
<u>SOK/KEW/GP038/HSL</u>	<u>Garis Panduan Pemantauan Hutang</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/95
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-HSL/P009 <u>UPM/SOK/KEW-HSL/P017</u>	No. Semakan: 0001
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/2022</u>

5.04.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

- ~~Bil Tunai/ Kupon/ Tiket~~ - ~~Akuan Terimaan UPM yang dikeluarkan secara manual~~
- ~~Invois~~ - ~~Bil Hutang yang dikeluarkan melalui Modul *Receivables* Sistem Kewangan Universiti~~
- ~~Kaunter Terimaan~~ - ~~Kaunter terimaan hasil universiti yang menggunakan *Front End Receipting System (FER)* / *Student Accounting System (SAS)*~~
- ~~PA~~ - ~~Penolong Akauntan~~
- ~~PK~~ - ~~Pegawai Kewangan~~
- ~~PTJ~~ - ~~Pusat Tanggungjawab~~
- ~~PTK~~ - ~~Pembantu Tadbir Kewangan~~
- ~~Resit~~ - ~~Resit terimaan yang dikeluarkan melalui *Front End Receipting System (FER)* / *Student Accounting System (SAS)*~~
- ~~SAGA~~ - ~~*Standard Accounting For Government Agencies*~~

Invois : Bil Hutang yang dikeluarkan melalui Modul *Receivables* Sistem Kewangan Universiti

Akaun Belum Terima : Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa

Kaunter Terimaan : Kaunter terimaan hasil universiti yang menggunakan *Front End Receipting System (FER)*

PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

Resit : Resit terimaan yang dikeluarkan melalui *Front End Receipting System (FER)*

SAGA : *Standard Accounting For Government Agencies*



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: **UPM/OPR/BUR-HSL/P009**
UPM/SOK/KEW-HSL/P017

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Halaman: 4/95

No. Semakan: **0001**

No. Isu: 01

Tarikh: **29/06/2018**
09/09/2022

6.05.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PTJ</p> <p>PTJ/PA/PTK</p>	<pre> graph TD A([6.1 Mula]) --> B[6.2 Beri perkhidmatan / bekalan] B --> C{6.3 Semak Terimaan Bayaran} C --> D[6.4 Keluar Akuan Terimaan] C -- Tidak Terima Bayaran --> E[] </pre>	<p>6.2 PTJ memberi perkhidmatan atau bekalan kepada pelanggan mengikut aktiviti / kadar yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa universiti</p> <p>6.3 Semak terimaan bayaran daripada pelanggan selepas perkhidmatan / bekalan di sempurnakan. Jika bayaran tidak diterima setelah perkhidmatan atau bekalan disempurnakan kepada pelanggan sila ke langkah 6.5.</p> <p>6.4 Keluarkan akuan terimaan mengikut kaedah bayaran yang diterima:-</p> <p>(a) Di PTJ:-</p> <p>(i) Bil Tunai/Kupon/Tiket dengan merujuk Garis Panduan Terimaan Oleh Pusat Tanggungjawab (SOK/KEW/GP022/HSL) bagi bayaran yang diterima secara tunai/cek/deraf bank/kad kredit/kad debit</p> <p>(ii) Memo/surat arahan/ emel bersama slip pindahan bank kepada Pejabat Bursar bagi bayaran yang diterima secara pindahan wang melalui perbankan internet ke akaun UPM</p> <p>(b) Kaunter Terimaan — Keluarkan resit dengan merujuk Garis Panduan Terimaan di kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL)</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Oleh Pusat Tanggungjawab SOK/KEW/GP022/AKN</p> <p>Garis Panduan Terimaan di kaunter SOK/KEW/GP021/HSL</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: **UPM/OPR/BUR-HSL/P009**
UPM/SOK/KEW-HSL/P017

Halaman: 5/95

No. Semakan: 0001

No. Isu: 01

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Tarikh: 29/06/2018
09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ/PA/PTK		<p>6.5 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) dan apabila bayaran diterima daripada pelanggan rujuk Garis Panduan Terimaan di Kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL) bagi tujuan pelarasan</p> <p>(b) PTJ — Keluarkan Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL) dan hantar kepada Zon/Seksyen Kewangan PTJ yang menerima bekalan/perkhidmatan bagi tujuan pelarasan</p>	<p>Garis Panduan Akaun Belum Terima SOK/KEW/GP</p> <p>Garis Panduan Terimaan di kaunter SOK/KEW/GP021/HSL</p>
PTJ/PA/PTK		<p>6.6 Laksana pemantauan bayaran daripada pelanggan</p> <p>6.7 Tamat</p>	<p>6.6 Laksana pemantauan bayaran daripada pelanggan bagi tuntutan yang dikeluarkan dengan merujuk Garis Panduan Pemantauan Hutang OPR/BUR/GP021/HSL</p>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTJ		<p>5.2 <u>PTJ memberi perkhidmatan / bekalan kepada pelanggan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa universiti.</u></p>	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: **UPM/OPR/BUR-HSL/P009**
UPM/SOK/KEW-HSL/P017

Halaman: 6/95

No. Semakan: ~~00~~01

No. Isu: 01

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Tarikh: **29/06/2018**
09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><u>PTJ / PA / PTK</u></p>		<p><u>5.3</u> 1. <u>Semak terimaan / dokumen bayaran (Pesanan Belian/Surat Jaminan Bayaran / Pengesahan Bayaran) daripada pelanggan. Jika bayaran / dokumen bayaran tidak diterima, sila ke langkah 5.5.</u></p> <p>2. <u>Bagi terimaan melalui sistem Payment Gateway, E-Wallet dan Flywire tiada dokumen perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar.</u></p> <p>3. <u>Bagi terimaan melalui terminal (Kad Debit/Kredit), slip dan laporan daripada terminal perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk pengeluaran resit.</u></p> <p>4. <u>Bagi PTJ yang menggunakan Point of Sales System (POS), laporan jualan harian beserta kutipan (tunai / slip deposit bank) perlu dikemukakan ke Pejabat Bursar untuk pengeluaran resit.</u></p> <p>5. <u>Bagi terimaan secara pindahan bank sila rujuk Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN).</u></p> <p><u>5.4</u> <u>Keluarkan resit rasmi dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL).</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan di kaunter SOK/KEW/GP021/HSL</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN)</u></p>
<p><u>PTJ/PA/PTK</u></p>		<p><u>5.5</u> <u>Keluar tuntutan bayaran kepada pelanggan:-</u></p> <p>(a) <u>Pelanggan luar - keluarkan tuntutan melalui invois rasmi Universiti dengan merujuk Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL).</u></p> <p>(b) <u>PTJ – Lengkapkan Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL) dan hantar ke Zon/Seksyen Kewangan PTJ yang menerima bekalan/perkhidmatan bagi tujuan pelarasan.</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Garis Panduan Akaun Belum Terima SOK/KEW/GP036/HSL</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Arahan Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL)</u></p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: **UPM/OPR/BUR-HSL/P009**
UPM/SOK/KEW-HSL/P017

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL

Halaman: 7/95

No. Semakan: ~~00~~01


No. Isu: 01

Tarikh: ~~29/06/2018~~
09/09/2022

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u>
PTJ/PA/PTK	<pre> graph TD A[5.6 Laksana Pemantauan Bayaran Daripada Pelanggan] --> B(5.7 Tamat) </pre>	<p><u>5.6</u> Laksana pemantauan bayaran daripada pelanggan bagi tuntutan yang dikeluarkan dengan merujuk <u>Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL)</u> sehingga bayaran diterima.</p>	<p>Garis Panduan Pemantauan Hutang (SOK/KEW/GP038/HSL)</p>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab 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	PB Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	BUR/BD030/HSL • Daftar Penyerahan Laporan Penutupan Resit Harian	PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 2 Tahun	PB
3. 2.	UPM.BUR.HSL.400-3/6/2 Akaun Belum Terima • Fail Salinan Invois bersama dokumen sokongan -Salinan Invois Merah -Borang SOK/KEW/BR045/AKN kecuali yang dikeluarkan oleh Seksyen Pengurusan Hasil - Billing Invoice Report	PA/PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	Arkib
4.	UPM/BEN/SHA/06/38/TAHUN	PA	PA	Seksyen	Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 8/95
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-HSL/P009 <u>UPM/SOK/KEW-HSL/P017</u>	No. Semakan: 0001
	PROSEDUR PENGURUSAN HASIL	No. Isu: 01 Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/2022</u>

<u>3.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hutang Mengikut Umur (<i>My Aged Debtors</i>) – Bulanan 			Pengurusan Hasil 3 Tahun	
5.	UPM.BUR.HSL.400-1/3/7 Laporan Akaun Belum Terima/Hutang <ul style="list-style-type: none"> Penyata Hutang Tertunggak 	PA/PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 3 Tahun	PA/PTK
6. <u>4.</u>	UPM.BUR.HSL.400-3/6/4 Pengesahan Hutang <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengesahan Hutang <u>Penyata Akaun</u> 	PA/PTK	PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	PA/PTK
7. <u>5.</u>	UPM.BUR.HSL.400-3/6/3 Surat Peringatan Kepada Penghutang <ul style="list-style-type: none"> Surat Peringatan <u>Penyata Akaun</u> 	PA	PA	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	PB
8.	UPM/BEN/SHA/06/39/TAHUN <ul style="list-style-type: none"> Laporan AR Invoice Audit Trail AR Control Reconciliation 	PA/PTK	PA/PTK	Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun	PB
9. <u>6.</u>	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	PB

4.0 — SEJARAH SEMAKAN



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
KEWANGAN PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/BUR-HSL/P009~~
UPM/SOK/KEW-HSL/P017**

PROSEDUR PENGURUSAN HASIL


Halaman: 9/95

No. Semakan: ~~00~~01

No. Isu: 01

Tarikh: ~~29/06/2018~~
09/09/2022

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak Oleh	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
01	00	-	Keluaran Pertama	PKD-PP	TWP-PP	29/06/2018


	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 30/6/2022 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini merangkumi panduan pengurusan terimaan hasil dan bukan hasil di kaunter terimaan melalui ~~Receipting System~~. [Front End Receipting System \(FER\)](#).

2.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terimaan oleh Juruwang	PTK/PTJ
1.1	Juruwang akan menerima bayaran samada dalam bentuk tunai/cek/wang pos/kiriman wang/kad kredit dari pembayar atau PTJ. Cap tarikh terima pada dokumen.	
1.2	Semak perkara-perkara berikut : <ul style="list-style-type: none"> (i) Amaun terimaan dengan jumlah yang dinyatakan oleh pembayar. (ii) Nama penerima hendaklah di atas nama Kira-Kira Am UPM, Bendahari UPM, Universiti Putra Malaysia atau sebarang nama yang diterima oleh pihak Bank jika bayaran melalui cek/wang pos/kiriman wang. (iii) Tarikh pada cek/wang pos/kiriman wang. Pastikan ia tidak luput semasa bayaran diterima. (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>. 	
1.3	Sekiranya semua perkara tepat, teruskan ke langkah 4 1.4 . Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, maklumkan kepada pembayar.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 30/6/2022 09/09/2022


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.4	Masukkan data-data yang diperlukan di dalam receipting-system <u>Front End Receipting System (FER)</u> 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 secara <i>online</i> maklumat yang telah diinput. Jika tepat, cetak resit. Sekiranya tidak tepat, buat pindaan sebelum resit dicetak.	
2.	Pembatalan Resit	PTK/PA/PK
2.1	Sekiranya masih 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)	
3.	Serahan Resit	PTK/PTJ
3.1	Serahkan resit kepada pembayar/PTJ dengan cara :- (i) Diserahkan kepada pelanggan yang berurusan di kaunter. (ii) Pos berdasarkan alamat yang diberikan.	
4.	Had Maksima	PTK/PTJ
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

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 30/6/2022 09/09/2022


	5.1 Tutup kaunter penerimaan pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.	
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.21	<p>Proses tutup serahan <u>penutupan kaunter terimaan</u> dilakukan pada hari yang sama resit dikeluarkan kecuali sekiranya berlaku gangguan pada sistem.</p> <p><u>5.2 Imbangan kutipan harian dengan memastikan terimaan tunai/cek/wang pos adalah sama seperti di Front End Receipting System (FER).</u></p> <p><u>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).</u></p> <p>5.3 Cetak laporan:</p> <p>(i) <i>Collection Report</i> – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis resit berdasarkan pusat kutipan juruwang.</p> <p>(ii) <i>Bank Deposit Slip Report</i> – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis pembayaran.</p> <p>(iii) <i>Cancelled Receipts List</i> – Senarai resit yang dibatalkan pada hari tersebut..</p>	
5.4	Semak laporan-laporan tersebut dan pastikan ianya sama dengan jumlah wang kutipan.	PA
5.5	Kemaskini resit dengan merujuk kepada Manual Kerja Mengemaskini Resit melalui <i>Receipting System</i> (AK009/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)	PA

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 30/6/2022 09/09/2022

	<p>(i) Proses kemaskini resit perlu dilakukan setiap hari selepas proses tutup serahan kecuali sekiranya berlaku gangguan pada sistem.</p> <p>(ii) Isi maklumat nombor bank in slip mengikut jenis terimaan di Bank Deposit Slip Report sebelum mencetaknya.</p> <p>(iii) Imbangan amaun kutipan dengan bank in slip.</p> <p>(iv) Rekod dan sahkan imbangan kutipan harian dengan menggunakan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (SOK/KEW/DF030/HSL).</p>	
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p>Deposit kutipan ke bank</p> <p>6.1 Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>6.2 Buat serahan kutipan bersama <i>bank-in slip</i> kepada pihak bank.</p> <p>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.</p>	PA/PTK/PTJ
7.	<p><u>Cetak Laporan</u></p> <p><u>7.1 Isi maklumat nombor bank-in slip mengikut jenis terimaan di Bank Deposit Slip Report sebelum mencetaknya</u></p> <p><u>7.2 Cetak laporan berikut:</u></p> <p><u>(i) Bank Deposit Slip Report – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis pembayaran.</u></p> <p><u>(ii) collection Report – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis resit berdasarkan pusat kutipan juruwang</u></p>	<u>PTK</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/4
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Semakan: 03 04
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 30/6/2022 09/09/2022

	<p><u>(iii) Cancelled Receipts List – Senarai resit yang dibatalkan pada hari tersebut.</u></p> <p><u>7.3 Rekod dan sahkan imbangan kutipan harian dengan menggunakan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (SOK/KEW/DF030/HSL)</u></p>	
<p>7.8 :</p>	<p>Failkan laporan</p> <p>7.1 Failkan <i>Bank Deposit Slip Report, Collection Report, 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>	<p>PTK</p>
<p>8.9 :</p>	<p>Klausa peringatan di kaunter</p> <p>8.1 Pamerkan perkataan ‘Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih.’ di kaunter pembayaran.</p>	<p>PA/PK/PTK</p>

	PENGURUSAN	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP036/HSL	No. Semakan: 00-01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/6/2018 <u>09/09/2022</u>

1.0 TUJUAN

~~Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara Pengurusan Akaun Belum Terima bagi semua jenis perkhidmatan/bekalan yang telah disempurnakan oleh PTJ kepada pelanggan tetapi masih belum terima bayaran penuh.~~

Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut dan tidak termasuk pengurusan hutang yuran pelajar UPM :-

- a) Pengeluaran Invois;
- b) Kutipan Bayaran Invois; dan
- c) Pemantauan dan Pelaporan Hutang

SKOP

~~Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut dan tidak termasuk pengurusan hutang yuran pelajar UPM :-~~

- ~~a) Pengawasan Invois fizikal~~
- ~~b) Pengeluaran Invois~~
- ~~c) Kutipan Bayaran Invois~~
- ~~d) Pemantauan dan Pelaporan Hutang~~

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>PK</u>	: <u>Pegawai Kewangan</u>
<u>PA</u>	: <u>Penolong Akauntan</u>
<u>PTK</u>	: <u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>Akaun Belum Terima</u>	: <u>Akaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.0	Lengkapkan arahan pengeluaran invois: a. daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) melalui Arahan Pengeluaran	PTJ



PENGURUSAN

Kod Dokumen: SOK/KEW/GP036/HSL

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN
BELUM TERIMA

Halaman: 2/3

No. Semakan: ~~00~~01

No. Isu: 01

Tarikh: ~~29/6/2018~~
09/09/2022

<p>Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) beserta dokumen sokongan mengikut kategori berikut:-</p> <p>(i) Agensi kerajaan/Badan Berkanun/<u>swasta</u> – Purchase Order Pesanan Belian (PO/LO)/Local Order (LO)/Surat Jaminan/Salinan Kontrak / <u>Nota hantaran (DO)/ Service Sheet</u></p> <p>(ii) Swasta/Individu – Purchase Order (PO)/Surat Jaminan Bayaran/Salinan Kontrak/Akujanji Bayaran</p> <p>b. daripada zon/seksyen Pejabat Bursar melalui Memo beserta Surat Setuju Terima Tawaran Penyewaan/Perniagaan daripada Syarikat/pihak yang berkaitan.</p>	
<p>2.0 Hantar arahan pengeluaran invois ke Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas perkhidmatan/bekalan diberikan kepada pelanggan/aktiviti diluluskan oleh pihak berkuasa universiti.</p>	<p>PTJ</p>
<p>3.0 Terima arahan pengeluaran invois dan cap tarikh terima dokumen yang lengkap.</p>	<p>PTK</p>
<p>4.0 Invois hendaklah dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh terima borang/arahan yang lengkap. diisi. Bagi perekodan kawalan fizikal invois, rujuk Garis Panduan Kawalan Fizikal Invois (OPR/BUR/GP019/HSL).</p>	<p>PTK</p>
<p>5.0 Semak samada fail induk Penghutang telah diwujudkan dalam <i>Modul Receivables</i> sebelum pengeluaran invois dibuat.</p>	<p>PTK</p>
<p>6.0 Jika fail induk masih belum ada, wujudkan fail induk mengikut Manual Kerja Pengwujudan Fail Induk Penghutang (MK016/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web <u>sesawang</u> Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/manual_kerja-50411)</p>	<p>PTK</p>
<p>7.0 Keluarkan invois melalui modul <i>Billing</i>. Rujuk Manual Kerja Pengeluaran Invois (MK011/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web <u>sesawang</u> Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/manual_kerja-50411)</p>	<p>PTK</p>



PENGURUSAN

Kod Dokumen: SOK/KEW/GP036/HSL

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN
BELUM TERIMA


Halaman: 3/3

No. Semakan: ~~00-01~~


No. Isu: 01

Tarikh: ~~29/6/2018~~
[09/09/2022](#)

<p>8.0 Tandatangan dan cap nama pegawai yang diberi kuasa pada invoice yang telah dicetak mengikut had kuasa yang diluluskan.</p>	<p>PK/PA/PTK</p>
<p>9.0 Invoice yang telah lengkap hendaklah diedarkan kepada penghutang dan salinan kepada PTJ dan fail. seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) salinan asal berwarna putih dan salinan berwarna kuning adalah untuk penghutang; (ii) salinan berwarna biru adalah untuk simpanan PTJ; dan (iii) salinan berwarna merah adalah untuk difailkan. 	<p>PTK</p>
<p>10.0 Kutipan bayaran untuk menjelaskan invoice diterima secara tunai, wang pos, kiriman wang, bank deraf, cek bank, kad debit/kredit dan pindahan bank</p>	<p>PTJ/PA/PTK</p>
<p>11.0 Semua terimaan / bukti terimaan hendaklah diserahkan kepada Seksyen 10. Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar untuk diselaraskan dengan invoice yang berkenaan. Bagi terimaan melalui pindahan bank rujuk Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BUR/GP017/AKN).</p>	<p>PTJ/PA/PTK</p>
<p>12.0 Kemaskini terimaan dalam Modul Receivables dan keluarkan resit rasmi. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter (SOK/KEW/GP021/HSL).</p>	<p>PTK</p>
<p>13.0 Sekiranya pembayaran tidak diterima daripada penhutang dalam tempoh 30 hari, tindakan pemantauan hutang dilaksanakan dengan merujuk Garis Panduan Pemantauan Hutang (OPR/BUR/GP021/HSL)</p>	<p>PTJ/PA/PTK</p>
<p>14.0 Pembatalan invoice adalah tidak dibenarkan, kecuali atas sebab-sebab di bawah dengan merujuk Senarai Semak Panduan Pembatalan Invoice (SS01 PD03/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan</p>	<p>PTJ/PK/PA/PTK</p>

	PENGURUSAN	Halaman: 4/3
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP036/HSL	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/6/2018 <u>09/09/2022</u>

kawalan kredit/manual kerja-50411) (i) Permohonan secara bertulis dari PTJ (ii) Kesilapan teknikal	
15.0 Batal/selaras invois dengan merujuk Manual Kerja Pembatalan/Pelarasan 12. Invois (AR Adjustment)-(MK015/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/pengurusan hasil dan kawalan kredit/manual kerja-50411)	PA/PTK
16.0 Laporan Hutang Mengikut Umur hendaklah dikeluarkan setiap bulan sebagai penyata sokongan kepada Akaun Kawalan Penghutang (rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Receivables (MK014/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/pengurusan hasil dan kawalan kredit/manual kerja-50411) dan untuk Bagi tujuan mengakaunkan peruntukan hutang ragu setiap akhir tahun. Rujuk Manual Kerja Mengakaunkan Hutang Ragu (MK032/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen/pengurusan hasil dan kawalan kredit/manual kerja-50411)	PA

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/ 6 <u>3</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP021/HSL <u>SOK/KEW/GP038/HSL</u>	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/202</u> <u>2</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~disediakan untuk menerangkan tatacara Pemantauan Hutang.~~ merangkumi tatacara pemantauan hutang pelajar dan pelbagai.

SKOP

~~Garis Panduan ini meliputi tatacara pemantauan hutang pelajar dan pelbagai.~~


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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


3.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNG JAWAB</u>
1.0	Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai	
a <u>1.</u> <u>1</u>	Panggilan Telefon	
	(i)a) Sediakan maklumat penghutang setiap bulan menggunakan Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (DF063/HSL) melalui <i>Debt Management System (volare)</i> .	PA/PTK

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015


	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/ 6 3
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/GP021/HSL SOK/KEW/GP038/HSL	No. Semakan: 03 04
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 09/09/2022

	<p>(ii)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. Manakala panggilan yang dibuat melebihi tiga (3) kali dalam tempoh tiga (3) bulan akan diserahkan pada PTJ atau Pejabat Penasihat Undang-Undang.</p> <p>(iii)c) Rekodkan maklumbalas di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN) melalui Debt Management System (volare).</p>	
b.1. 2	Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dan penyata hutang tertunggak.	PA/PTK
e.1. 3	<p>(i) Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dikeluarkan melalui Sistem Saga dan dihantar kepada penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari pada setiap tiga (3) bulan. <u>dihantar pada setiap suku tahun manakala Surat Pengesahan Hutang akan dihantar pada suku pertama setiap tahun dan diedarkan kepada penghutang.</u> Rujuk Manual Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (MK013/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dan rekodkan di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (DF063/HSL) melalui Debt Management System (volare). https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/manual_kerja-50411</p> <p>Tindakan susulan oleh PTJ Laporan Suku Tahun</p>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/ 6 <u>3</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP021/HSL <u>SOK/KEW/GP038/HSL</u>	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/202</u> <u>2</u>

<p>(i) 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> <p><u>1.4</u> <u>Penyenaraian di dalam CTOS (Credit Tip-Off Service)</u></p> <p><u>Melaksanakan penyenaraian penghutang setelah mendapat pengesahan dari Jawatankuasa Kerja Khas CTOS (JKKKC)</u></p> <p>1.<u>5</u> Tindakan Undang-Undang</p> <p>(i) Hantar dokumen berikut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk tindakan undang-undang:-</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Salinan invoice b) Salinan kontrak (jika ada) c) Laporan tindakan yang telah diambil oleh Pejabat Bursar dan PTJ</p> <p>(ii) Terima satu salinan notis tuntutan daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti.</p>	<p>PK/PA/PTK/PTJ</p> <p><u>PA/PTK</u></p> <p><u>PA/PTK</u></p>
--	--

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/ 6 <u>3</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP021/HSL <u>SOK/KEW/GP038/HSL</u>	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG	Tarikh: 29/06/2018 <u>09/09/202</u> <u>2</u>

(ii)	<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 d) Laporan Akaun Belum Terima setiap enam (6) enam bulan sekali 	PK/ <u>PA</u>
(iii)	<p>Laporan analisis invois tertunggak akan dikeluarkan setiap tiga (3) bulan untuk memastikan invois tertunggak tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh ianya dikeluarkan dan laporkan kepada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar.</p>	PK/ <u>PA</u>

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015



SOKONGAN (SUPPORT)
KEWANGAN (FINANCE)

PEJABAT BURSAR (BURSAR'S OFFICE)

Kod Dokumen (Document Code) : SOK/KEW/BR028/BYR

PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG
(FLIGHT TICKET BOOKING FORM)

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN (DETAILS OF APPLICATION)

Nama Pemohon (Name of Applicant) :	_____	Telefon Bimbit (Mobile No) : _____
Fakulti/Jabatan/Bahagian/Seksyen/ Institut/Pusat/Kolej (Faculty/Department/ Section/Institute/ Centre/College) :	_____	No Tel Pejabat (Office Phone No) : _____
No KP & Passport (NRIC No. & Passport No.) :	_____	Email (Email address) : _____
Perjalanan (Types of Travel) :	<input type="checkbox"/> Dalam Negera (Domestic) <input type="checkbox"/> Luar Negara (International)	
Tujuan Perjalanan (Travelling Purpose) :	<input type="checkbox"/> Kursus (Training) <input type="checkbox"/> Tugas Rasmi (Official)	Jawatan/Gred (Position / Grade) : _____
Kod Peruntukan (Allocation Code) :	_____	Baki Peruntukan (Allocation Balance) : RM _____

Destinasi (Destination)		Kelas Penerbangan (Class of Travel)	Tarikh Penerbangan Dipohon (Date of departure)	Masa (Time)
Dari (From)	Ke (To)			

Tandatangan Pemohon
(Signature of Applicant)

Tarikh (Date)

Note:-

*Sila lampirkan senarai nama jika ruangan pemohon tidak mencukupi (Please attach the list of names if the space for applicants is insufficient)

*Sila lampirkan kelulusan ke luar stesyen, surat kebenaran ke luar negara dan surat-surat lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan (Please attach the outstation approval, consent letter to travel overseas and other relevant letters to support the application)

*Sila hantar dokumen lengkap dalam 7 hari sebelum tarikh penerbangan dipohon bagi penerbangan domestik atau 14 hari bagi penerbangan luar negara

NO. SEMAKAN (REVIEW NO.)

: 0405

NO. ISU (ISSUE NO.)

: 02

TARIKH KUATKUASA (EFFECTIVE DATE)

: 14/8/2020 9/9/2022

(Please send complete form before 7 day before date of departure for domestic travel or 14 day for international travel)

B. KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (HEAD OF PTJ APPROVAL)

Tandakan ✓ pada petak dan potong mana-mana yang berkenaan (Please tick ✓ on the box and cross out where necessary)

Diluluskan/ Tidak diluluskan untuk perjalanan dalam negeri (Approved/Not approved for domestic trip)

Diluluskan/ Tidak diluluskan untuk perjalanan luar negara dengan syarat telah mendapat kelulusan Naib Cancellor (Approved/Not approved for international travel with the condition that approval has been granted from the Vice Chancellor)

Tandatangan ~~Ketua PusatTanggungjawab~~
Pegawai Diberi Kuasa (Signature of ~~Head of PTJ~~
Authorized Officer)

Tarikh (Date)

Cap (Official Stamp) :

C. DIISI PLEH PEGAWAI YANG MEMBUAT TEMPAHAN (PEJABAT BURSAR)
(THIS SECTION IS FILLED UP BY THE OFFICER IN-CHARGE (OIC) (BURSAR'S OFFICE)

No. WPM/WPUA/ RUJUKAN TRANSAKSI ONLINE (No. WPM/WPUA/ Online Transaction Reference)	:	Tarikh (Date)	:
Nama Agensi Penerbangan (Flight Agent)	:	No Tel (Phone No.)	:
Nama Agen (Agent's Name)	:	Harga Tiket (Ticket Price)	:
Nama Pegawai Yang Membuat Tempahan BPOB/Seksyen (Name of the OIC BPOB/Section)	:	Nama Pegawai Pelulus (Name of the Approval Officer)	:
NO KAD KORPORAT (CORPORATE CARD NO.)	:	Nama Pemegang Kad Korporat (Name of the Corporate Card Holder)	:

D. KELAYAKAN KELAS PENERBANGAN (*FLIGHT CLASS ENTITLEMENT*)

1. Penerbangan Dalam Negara (*Domestic Flight*)

Gred 53 dan ke atas (*Grade 53 and above*)

Kelas Business (*Business Class*)

Gred 1 hingga 52 (*Grade 1 to 52*)

Kelas Ekonomi (*Economy Class*)

2. Penerbangan Luar Negara (*International Flight*)

SSM(1)/SSB(2)/JKK1976(3)
Gred/Kategori (*Grade/Category*)

Utama/Khas 'A' and above /Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas (*Utama/Khas 'A' and above /Tingkatan Tertinggi 'A' and above*)

Kelas Satu (*First Class*)

Utama/Khas 'B' dan 'C' /Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C' (*Utama/Khas 'B' and 'C' /Tingkatan Tertinggi 'B' and 'C'*)

Kelas Business (*Business Class*)

1 hingga 54 / Kategori 1 bergaji RM4,794.01 dan ke bawah hingga Kategori XI /Tingkatan Tertinggi 'E'/'F' dan 'G', Tingkatan Kanan, Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain), Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi

Kelas Ekonomi (*Economy Class*)

(*1 to 54 / Salary Category 1 RM4,794.01 and below to Category XI /Tingkatan Tertinggi 'E'/'F' and 'G', Tingkatan Kanan, Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain), Tingkatan Kanan/Khas and Tinggi*)

SOKONGAN KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL



PELARASAN ANTARA PTJ (BAGI PERMOHONAN PERKHIDMATAN/BEKALAN SECARA MANUAL)

KEPADA : _____
 DARIPADA : _____

NO SIRI: _____
 (*Kod PTJ/Jabatan/Tahun/Bulan/Bil.*)

NO. MINIT JKTK :

BIL.	TARIKH	PTJ MEMBERI PERKHIDMATAN	KOD	KOD PTJ	KETERANGAN BIL.	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
JUMLAH (RM)							

***SILA PASTIKAN SEMUA MAKLUMAT PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG DIPEROLEHI DENGAN DOKUMEN SOKONGAN.**


****SILA PASTIKAN MAKLUMAT PADA BORANG INI DIISI DENGAN LENGKAP DAN DIHANTAR KE BPOB/SEKSYEN KEWANGAN PEMBAYARAN DALAM TEMPOH 5 HARI SELEPAS PERKHIDMATAN/BEKALAN DISEMPURNAKAN**

<p><u>PTJ YANG MEMBERI PERKHIDMATAN :-</u></p> <p>NAMA : _____</p> <p>TANDATANGAN : _____</p> <p>TARIKH: _____</p> <p>PTJ: _____</p> <p>NO.SAMB : _____</p> <p>VOT PERUNTUKKAN : _____</p>	<p><u>PTJ YANG MENERIMA PERKHIDMATAN :-</u></p> <p>NAMA PENERIMA : _____</p> <p>JAWATAN : _____</p> <p>PTJ : _____</p> <p>TARIKH : _____</p> <p>TANDATANGAN : _____</p>	<p><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u></p> <p>Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Pegawai & Cop</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Vot Peruntukkan : _____</p>
--	---	---

NO. SEMAKAN : ~~04~~03 nota:kesilapan dalam hard copy-telah rujuk CQA, no.semakan yg betul adalah 02, maka utk pindaan ini adalah 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~09/09/2022

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR058/AST
	PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB :
 TARIKH PERMOHONAN :
 JENIS ASET : () ICT () ALAT SAINS () MEKANIKAL () ELEKTRIKAL () PERABOT

BIL	NAMA ASET ALIH	NO PESANAN BELIAN	TARIKH BELI	ID ASET ALIH	NO BARKOD	TEMPOH GUNA	HARGA PEROLEHAN/ ANGGARAN (RM)	
							SEUNIT	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN							0.00	0.00

Nota:

1. Perakuan Pelupusan Pelupusan (PEP)-SOK/KEW/BR0440/AST perlu dikemukakan bagi pelupusan yang melibatkan aset berikut:-

- (a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
- (b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
- (c) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

2. Permohonan hendaklah di isi mengikut jenis aset.

.....
TANDATANGAN PEMOHON:

NAMA:

CAP:

NO SEMAKAN: 04 02

NO ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 309/069/2022

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN
KEWANGAN (SOK-KEW) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA
PADA 09 SEPTEMBER 2022**

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/GP022/HSL	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB	02	02	29/06/2018 (G)*
2.	SOK/KEW/GP023/HSL	GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL BIL TUNAI DAN RESIT	02	03	29/06/2018 (G)*

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
2.	SOK/KEW/BR044/HSL	PENYATA HANTARAN BIL TUNAI	02	03	29/06/2018 *(G)