

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

TUJUAN

Memastikan transaksi terimaan diperakunkan dengan tepat & betul dalam tempoh masa yang ditetapkan

KATEGORI TERIMAAN

HASIL
CTH : YURAN, JUALAN,
PERKHIDMATAN, DENDA

BUKAN HASIL
CTH : DEPOSIT,
BAYARAN BALIK PINJAMAN

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ



2 Memastikan tiada staf boleh meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang kutipan kepada pihak lain.



1 Memastikan kesempurnaan pungutan dan keselamatan wang Universiti mengikut prosedur yang ditetapkan.



3 Semua kutipan didepositkan segera ke bank dan diakaunkan dengan tepat



4 Melantik pegawai yang ditugaskan mengendalikan kutipan dan seorang Pegawai Kanan/Penyelia bagi menguruskan terimaan



5 Ketua PTJ memastikan pegawai yang diberi kuasa ini telah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengawal Kewangan.

Peraturan PENTING!

1

NAMA PENERIMA

Atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYA** sahaja

2

DILARANG

Membuka akaun bank atas nama PTj/Jabatan

3

DILARANG

Menggunakan akaun peribadi untuk terimaan rasmi UM

4

DILARANG MENERIMA TUNAI

Hanya kaedah terimaan tanpa tunai sahaja dibenarkan

Kaedah Terimaan

E-TERIMAAN



E-PAY

E-WALLET


 AKAUN
VIRTUAL

 TERMINAL
KAD

TERIMAAN FIZIKAL

CEK

 WANG
POS

 DERAF
BANK

 KIRIMAN
WANG

Ambil PERHATIAN!

1

RESIT RASMI

- **Wajib** dikeluarkan bagi setiap terimaan
- **Akuan Terimaan Wang** terminal kad & e-wallet diambilkira sebagai resit rasmi.

2

TERIMAAN TIDAK DITUNTUT

Sebarang terimaan dalam akaun bank UM yang tidak dituntut dalam tempoh **6 BULAN** akan dikreditkan ke akaun hasil Universiti.

3

DILARANG

Meminda resit . Hanya penyelia sahaja dibenarkan untuk membatalkan resit.

4

TERIMAAN AKTIVITI

Menggunakan E-Pay / UMEvent

5

CAJ PERKHIDMATAN

Dicajkan sebagai belanja PTJ/Jabatan.

6

AGIHAN PENDAPATAN

Terimaan hasil adalah tertakluk kepada agihan pendapatan universiti mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pengurusan Universiti.

7

PEMERIKSAAN MENGEJUT & PEMATUHAN

Arahan Perbendaharaan 308 & 309

Arahan PEMATUHAN!

Ketua PTJ/Jabatan dan/atau mana-mana kakitangan yang didapati gagal atau cuai dalam mematuhi urusan kewangan sepertimana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan ini atau di atas tindakan/keputusan yang dibuat olehnya menyebabkan kerugian, liabiliti, keberhutangan atau tuntutan terhadap Universiti, boleh dikenakan tindakan disiplin termasuk tindakan surcaj di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

Tarikh kuatkuasa : 20.10.2020
Disediakan oleh : Jabatan Bendahari