



MEMO

JABATAN BENDAHARI

Tel : 05-4506331/6652/6336 Faks : 05-4596211

Kepada : Senarai Edaran
Daripada : Bendahari
Ruj. Kami : UPSI/BEN/APIC/653 (2)
Tarikh : 1 September 2020
30 Muharram 1442H

TATACARA	PENGURUSAN	TERIMAAN	DARIPADA	PIHAK	LUAR
(INDIVIDU/AGENSI)					

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan pihak Jabatan Bendahari menghadapi masalah untuk mengenalpasti peruntukan yang disalurkan oleh pihak luar yang dibuat melalui Perbankan Internet/Mudah Alih ke dalam akaun bank Universiti terutama peruntukan yang melibatkan penajaan/ sumbangan/ penyelidikan/ perundingan/ seminar/ persidangan/ program pelajar dan lain-lain. Masalah tersebut telah memberi kesan kepada laporan perakaunan Universiti dimana peruntukan tersebut tidak dapat disalurkan kepada tabung amanah/penyelidikan/pusat kos yang sebenar.
3. Sehubungan itu, bagi mengatasi masalah tersebut, tatacara pengurusan terimaan daripada pihak luar (individu/agensi) seperti **Lampiran 1** telah disediakan bagi menambahbaik proses terimaan UPSI terutama terimaan melalui Perbankan Internet/Mudah Alih.
4. Oleh itu sukcita diingatkan agar semua penyelidik/ perunding/ pengajur program/ PTJ yang bertanggungjawab dengan terimaan yang disalurkan kepada akaun bank Universiti dapat mengemukakan makluman/bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari melalui emel ukwpp@bendahari.upsi.edu.my dengan segera setelah mengetahui terimaan tersebut. Pihak Jabatan Bendahari berhak untuk menyalurkan peruntukan tersebut kepada tabung Universiti sekiranya tiada sebarang makluman/bukti terimaan yang diterima.
4. Dimohon jasabaik YBhg. Prof./ Dr./Tuan/Puan untuk memaklumkan perkara tersebut kepada semua kakitangan khususnya peruntukan yang melibatkan penajaan/penyelidikan/perundingan/seminar/persidangan/program pelajar dan lain-lain. Kerjasama, perhatian dan tindakan semua sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,



(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED, C.A.(M), ASEAN CPA)

- s.k Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



**TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN DARIPADA PIHAK LUAR
(INDIVIDU/AGENSI)**

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan tatacara ini adalah untuk memberi garis panduan mengenai pengurusan terimaan Universiti yang diterima daripada pihak luar bagi memastikan terimaan dapat diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Jabatan Bendahari telah mempunyai panduan tadbir urus mengenai proses terimaan iaitu :-
 - 2.1.1. Prosedur Terimaan Dan Akaun (UPSI (ISO)/BEN/P07)
 - 2.1.2. Garis Panduan Terimaan Hasil Di Pusat Tanggungjawab (PTJ) UPSI (ISO)/BEN/P07/GP01)
 - 2.1.3. Arahan Kerja Terimaan (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02)
- 2.2. Bagi memperkemaskan lagi panduan tadbir urus tersebut, tatacara pengurusan terimaan Universiti oleh pihak luar disediakan bagi memperinci dan menambahbaik panduan yang sedia ada.

3. PENGURUSAN TERIMAAN

3.1. KAEADAH TERIMAAN

Terimaan bermaksud hasil yang diterima daripada pihak luar kepada Universiti melalui dua (2) kaedah terimaan iaitu :-

- 3.1.1. Terimaan fizikal - tunai, Draf Bank/ Bankers Cheque, Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek.
- 3.1.2. Terimaan melalui e-pembayaran :-

Bil	Saluran	Mod terimaan
1	Kaunter	i. Kad debit ii. Kad kredit iii. E-wallet
2	Perbankan Internet dan Perbankan	i. Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)/ direct debit/Kad kredit;

	Mudah Alih	ii. ePayment@UPSI iii. JomPAY; iv. Pindahan Telegraf (Telegraphic Transfer – TT) (Terimaan Luar Negeri)
--	------------	--

3.2 KAEADAH PELAKSANAAN

3.2.1 Kaedah terimaan adalah seperti berikut :

Bil	Kaedah Terimaan	Butiran	Tindakan Jabatan Bendahari
1	Terimaan fizikal	Bayaran dibuat di kaunter Jabatan Bendahari.	Mengeluarkan resit sebagai bukti terimaan. Garis Panduan Terimaan Hasil Di Pusat Tanggungjawab (PTJ) UPSI (UPSI)(ISO)/BEN/P07/GP01 Rujuk Arahan Kerja Terimaan (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02)
2	Terimaan melalui e-pembayaran	Bayaran dibuat melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih.	Mengeluarkan akuan terimaan/jurnal pelarasan sebagai bukti terimaan. Rujuk Arahan Kerja Terimaan (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02)

3.2.2 Bagi bayaran yang dibuat oleh pihak luar yang melibatkan penajaan/ sumbangan/ penyelidikan/ perundingan/ seminar/ persidangan/ program pelajar dan lain-lain, pihak penyelidik/ perunding/ pengajur program/ pihak PTJ yang bertanggungjawab dengan terimaan yang disalurkan kepada akaun bank Universiti perlu mengemukakan makluman/bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari melalui emel ukwpp@bendahari.upsi.edu.my dengan segera setelah mengetahui terimaan tersebut.

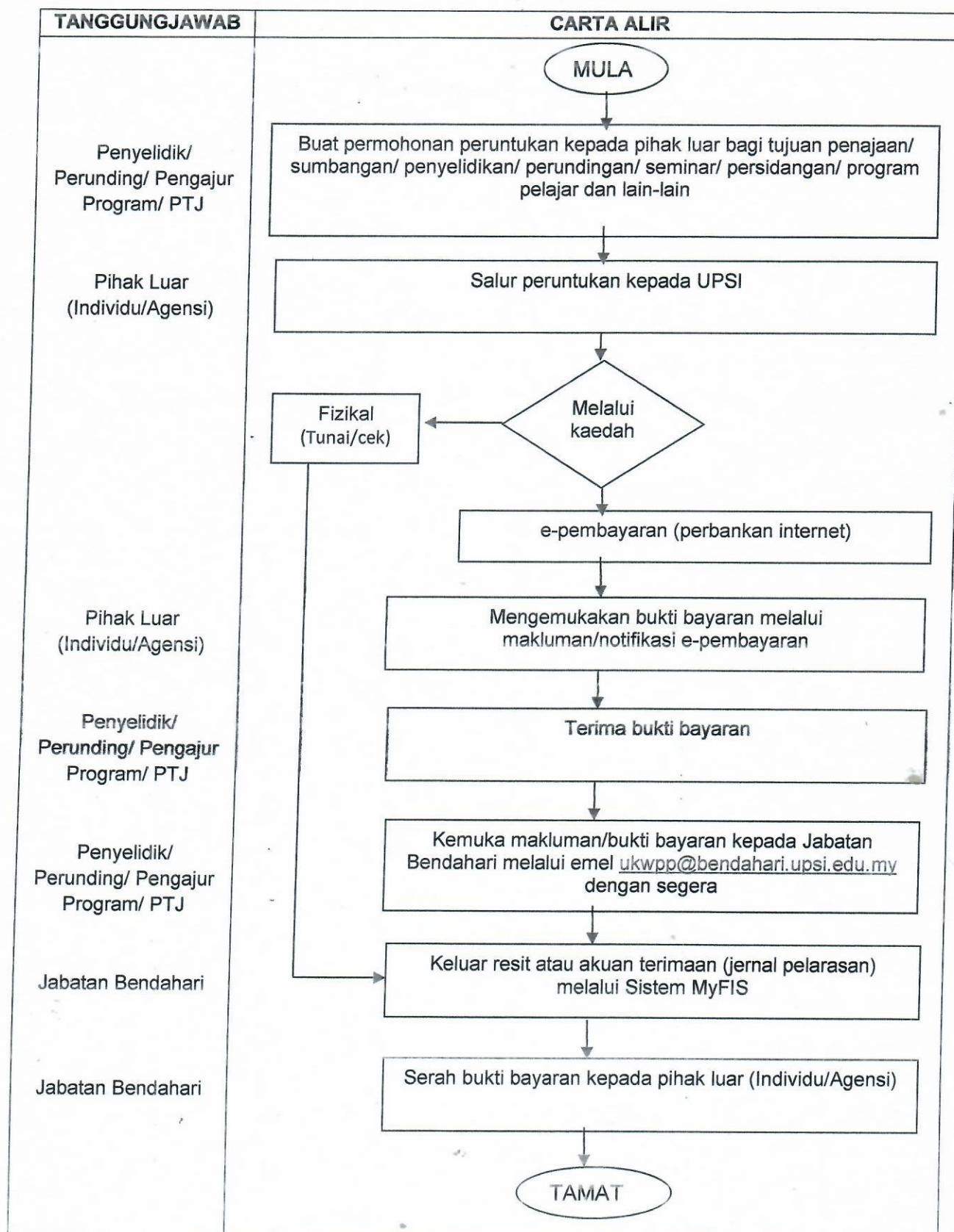
3.2.3 Pihak Jabatan Bendahari berhak untuk menyalurkan peruntukan tersebut kepada tabung Universiti sekiranya tiada sebarang makluman/bukti terimaan yang diterima.

3.2.4 Carta alir proses pengurusan terimaan daripada pihak luar adalah seperti di **Lampiran 1-1**.

4. PENUTUP

- 4.1. Pemakaian tatacara pengurusan terimaan ini berkuatkuasa mulai 21 September 2020.

CARTA ALIR PENGURUSAN TERIMAAN DARIPADA PIHAK LUAR



SENARAI KETUA PTJ UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Y.Brs. Encik Helmi Zaifura bin Abdul Rahman
Pendaftar
2. Y.Brs. Mejari (B) Mohd Ramli bin Othman
Penasihat Undang-undang, Bahagian Perundangan
3. Y.Brs. Puan Siti Sumaizan binti Ramli
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tuanku Bainun
4. Y.Brs. Ir. Zulkefly bin Mohd Yusof
Pengarah, Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda
5. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Azmi bin Mohamed
Pengarah Bahagian Perancangan Korporat (BPK)
6. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Abdul Rahim bin Razalli
Dekan Fakulti Pembangunan Manusia
7. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Ramlee bin Ismail
Dekan Institut Pengajian Siswazah
8. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Haniza Hanim binti Mohd Zain
Dekan Fakulti Sains dan Matematik
9. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Zahuri bin Khairani
Dekan Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
10. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Abd Rahim bin Mohd Shariff
Dekan Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
11. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mohd Hairy bin Ibrahim
Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
12. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Ridzwan bin Che Rus
Dekan Fakulti Teknikal dan Vokasional
13. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Kipli bin Abdul Rahman
Dekan Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
14. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mazura @ Mastura binti Muhammad
Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
15. Y.Brs. Dr. Mohd. Asri bin Mohd Noor
Dekan Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

16. Y.Brs. Prof. Dr. Abdul Rahim bin Hamdan
Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri
17. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Syakirah binti Samsudin
Pengarah Pusat Pembangunan Akademik
18. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Arasinah binti Kamis
Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti
19. Y.Brs. Prof. Madya Zaharul Lailiddin bin Saidon
Pengarah Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC)
20. Y.Brs. Encik Sasigaran a/l Moneyam
Pengarah Pusat Bahasa dan Pengajian Umum
21. Y.Brs. Prof. Dr. Tajul Shuhazam bin Said
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
22. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mazlina binti Che Mustafa
Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara
23. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Rosmilah binti Misnan
Pengarah, Pejabat Karang Mengarang
24. Y.Brs. Dr. Samsudin bin Suhaili
Pengarah Institut Peradaban Melayu
25. Y.Brs. Dr. Mohd. Hafiz bin Md Hanif
Pengarah Akademi Pendidikan/ Sekolah Makmal
26. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mohd Izwan bin Shahril
Pengarah Pusat Alumni
27. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Norkhalid bin Salimin
Pengarah Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)
28. Y.Brs. Dr. Pau Kee
Pengarah Pusat Kaunseling
29. Y.Brs. Dr. Mazuki bin Mohd Yasim
Pengarah Pusat Ko-Kurikulum
30. Y.Brs. Dr. Sharul Effendy bin Janudin
Pengarah Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE)
31. Y.Brs. Encik Mohammad Faeez bin Mohamad Alias
Pengarah Pusat Sukan

32. Encik Mohd Halim bin Mat Zaki
Pegawai Kebudayaan Pusat Kebudayaan
33. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Nizam bin Nasrifan
Pengetua Kolej Ungku Omar
34. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Haji Syed Sofian bin Haji Syed Salim
Pengetua Kolej Aminuddin Bakri
35. Y.Brs. Dr. Che Ghani bin Che Kob
Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus
36. Y.Brs. Dr. Che Anuar bin Che Abdullah
Pengetua Kolej Harun Aminurrashid
37. Y.Brs. Dr. Nazre bin Abdul Rashid
Pengetua Kolej Za'ba
38. Y.Brs. Encik Mohd.Fadhil Abdullah @ Frederick Josue
Pengetua Kolej Awang Had Salleh
39. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Marinah binti Awang
Pengarah Bahagian Pengurusan Risiko dan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (BPRKKP)
40. Y.Brs. Prof. Madya Dr. Abdul Halim bin Ali
Pengarah Pusat Ulul Albab
41. Puan Norazizah binti Othman
Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
42. Encik Mohd Husyaini bin Hashim
Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat (BKK)
43. Puan Noorulazian binti Mohd Razalli
Ketua Bahagian Audit Dalam
44. Puan Safna binti Asaruddin
Pengarah Muzium Pendidikan Nasional
45. Encik Muhammad Tarmizi bin Abd Rahman
Pengarah Pusat Islam
46. Encik Ilmizan bin Ismail
Timbalan Pendaftar, Unit Integriti
47. Encik Muhammad Hasfarizal bin Kamaludin
Timbalan Pendaftar, Jabatan Canselori

48. Y.Brs. Dr. Mohd. Abdul Nasir bin Abd Latif
Pengarah, Pusat Wakaf, Endowmen, Zakat, Sedekah & Khairat (WEZAS)
49. Y.Brs. Dr. Noor Safina binti Ahmad Noor
Menjalankan tugas Pengarah Pusat Kesihatan
50. Puan Hajah Maskana binti Ahmad
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Governan
51. Puan Suhaila binti Sidek
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Akademik
52. Cik Zarina binti Mohd Yaacob
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
53. Puan Mahanum binti Muhammad
Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
54. Puan Anis Azlira binti Ali
Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
55. Encik Azlan Al-Hafiz bin Mazlan
Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pengangkutan
56. Encik Mohd. Fairuz bin Mislan
Pegawai Keselamatan Kanan, Bahagian Keselamatan
Menjalankan tugas Ketua Keselamatan