

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN

UPSI (ISO)/BEN/P07

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : NAZRUL AZLAN BIN MUSA

JAWATAN : TIMBALAN BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السليمانية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 1/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara pengurusan terimaan dan akaun bagi memastikan semua terimaan dikutip dan diakaunkan dengan teratur dan betul.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris untuk menguruskan pengeluaran inbois, terimaan bayaran, mengakaun, pemantauan dan pelaporan hutang bagi semua aktiviti Universiti.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Akta Acara Kewangan 1957
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2007 – Garis Panduan Untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan.
- 3.4 Pekeliling Bendahari
- 3.5 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI
- 3.6 Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan UPSI
- 3.7 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 2/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINASI
4.1	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Mesyuarat yang dianggotai oleh dua orang Ahli Lembaga Pengarah di mana salah seorang adalah Pengerusi, manakala seorang lagi adalah wakil daripada Kementerian Kewangan Malaysia, NC, TNC (P&I), Pendaftar dan Bendahari sebagai Setiausaha. Mesyuarat ini bertanggungjawab membuat semakan dan kelulusan ke atas cadangan-cadangan yang dikemukakan oleh D / KPTJ.
4.2	Mesyuarat Jawatankuasa Kelestarian Kewangan UPSI (JKKU)	Mesyuarat yang dianggotai oleh:- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (P&I) Ahli : Semua Dekan : Pendaftar : Bendahari : Pengarah JPPHB : Ketua Pegawai Operasi UPSI Holdings Sdn. Bhd. : Ketua Pegawai Maklumat (CIO) P.ICT : Pengarah Pusat PPPI : Pengarah Pejabat Karang Mengarang : Pengarah Pusat Sukan : Pengarah Pusat Ko-Kurikulum Setiausaha : Pegawai Kewangan Keahlian tambahan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat JKJU.

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 3/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

4.3	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UPSI	Mesyuarat yang dianggotai oleh:- Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah UPSI Ahli : Seorang Ahli Lembaga Pengarah UPSI Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) Ketua Eksekutif UPSI Holdings Sdn. Bhd. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda Setiausaha : Bendahari Keahlian tambahan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UPSI.
4.4	Penyata Kewangan	Penyataan kewangan (atau laporan kewangan) ialah rekod formal kegiatan-kegiatan kewangan UPSI yang mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Ekuiti, Penyata Aliran Tunai dan Nota-Nota Kepada Penyata Kewangan.
4.5	Inbois	Bil Hutang adalah dokumen yang merekodkan hutang seseorang atau syarikat yang menyatakan dengan jelas amaun yang perlu dibayar kepada pihak lain.
4.6	Jernal	Jernal adalah dokumen yang mengandungi maklumat debit dan kredit bagi membuat pelarasan ke atas baucer, resit serta bil hutang dan merekodkan sesuatu transaksi kewangan.

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 4/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

4.7	Resit	Resit rasmi dikeluarkan sebagai pengakuan penerimaan bayaran oleh seseorang pegawai Universiti. Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan, dan jika pembayar datang sendiri, resit hendaklah diserahkan kepadanya. Jika wang dikirim melalui pos atau dihantar dengan tangan (despatch), resit hendaklah dikirimkan pada hari yang sama.
4.8	PTJ	Terdiri daripada Jabatan, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit di UPSI. Pengurusan kewangan di PTJ terdiri daripada Ketua Jabatan/Dekan, Penolong Pendaftar serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.
4.9	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS Neo)	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS Neo) merupakan sistem pengurusan kewangan berkomputer yang berintegrasi dan menyeluruh bermula daripada proses pengurusan bajet sehingga ke Sistem Pelaporan Eksekutif (EIS).

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ اِيْدْرِيسِي اِيْدْرِيسِي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 5/14
UPSI(ISO)/BEN/P07		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 02
		KELUARAN : A

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)	TNC(P&I)
5.3	Dekan / Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.4	Bendahari	B
5.5	Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari Kanan	TB/TB(K)
5.6	Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan	PB/PB(K)
5.7	Penolong Akauntan/Penolong Akauntan Kanan	PKA/PKA(K)
5.8	Pembantu Akauntan /Pembantu Akauntan (Kanan)	PA /PA(K)
5.9	Kementerian Kewangan Malaysia	KK
5.10	Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia	KPTM
5.11	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.12	Sistem Maklumat Kewangan UPSI	Sistem MyFIS Neo

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

6.0 PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Membuat permohonan/makluman pengeluaran Bil Hutang :- i. Pelajar – Takwim Akademik ii. Penaja – Surat Tajaan iii. Penghutang/Lain-lain – Borang Permohonan Bil Hutang / Surat dari PTj / Dokumen sokongan yang lain iv. Penyewa/Kafe – Dokumen Kontrak	PTj/ Penghutang/ Penaja	• Borang Permohonan Bil Hutang • Pesanan Belian/ Pesanan Tempatan Penghutang • Surat Tajaan • Dokumen sokongan yang lain
6.2	Menerima arahan/makluman dan menyediakan Bil Hutang (Inbois) mengikut Arahan Kerja Penyediaan Bil Hutang (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01) .	PB(K)/PB/PKA/PA	• Bil Hutang
6.3	Menerima bayaran daripada penghutang dan pelanggan-pelanggan lain melalui kaedah tunai, cek, kiriman wang, wang pos, bil presentment, kad kredit, <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> , e-payment@UPSI serta aplikasi e-wallet.	PA/PA(K)	• Cek • Kiriman Wang • Wang Pos • Penyata Bank • Laporan e-payment@UPSI • Laporan e-wallet
6.4	Memproses semua terimaan termasuk	PA/PA(K)	• Resit rasmi

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 8/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

	Sistem MyFIS NEO dan mengeluarkan surat makluman hutang. Rujuk Arahan Kerja Pemantauan Hutang (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK03).		
6.6	Membuat pelaburan berdasarkan lebihan tunai semasa seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Kerja Pelaburan Simpanan Tetap (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK07).	PB(K)/PKA/PA(K)	• Surat Arahan Bank • Sijil Simpanan Tetap
6.7	Membuat penyesuaian bank melalui E-Banker dan Sistem MyFIS NEO secara bulanan seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Kerja Penyediaan Penyesuaian Bank (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK04).	PA(K)	• Penyata Bank • Buku Tunai • Penyata Penyesuaian Bank
6.8	Menyediakan penyata kewangan tahunan dan menghantar kepada KPT sebelum 31 Mac setiap tahun seperti Arahan Kerja Penutupan Akaun Tahunan (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK05).	B/TB/TB(K)/PB/PB(K) /PKA/PA(K)/PA	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007, Mesyuarat JKTK Bil. 1/2006, Peruntukan Hutang Ragu
6.9	Menjalankan proses pengauditan Penyata Tahunan dan pengeluaran Sijil Audit oleh JAN.	JAN	• Sijil Audit

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 9/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

6.10	Menyediakan Memorandum Jemaah Menteri dan Laporan Tahunan untuk dibentangkan ke Parlimen.	B/TB/TB(K)/PB/PB(K)	• Memorandum Jemaah Menteri Laporan Tahunan
------	---	---------------------	---

KPI :-

1. Proses penyediaan bil hutang dibuat dalam tempoh 5 hari daripada tarikh terima data/permohonan.
2. Proses pemantauan dan kawalan penghutang –
 - a. proses pemantau dan kawalan penghutang dibuat dalam tempoh 1 bulan dari tarikh bil hutang dikeluarkan.
 - b. peringatan/tindakan dikeluarkan sebelum 7hb bulan berikutnya.
 - c. peringatan dihantar kepada pelajar 2 kali dalam semester.
3. Proses penyediaan Penyata Aliran tunai dibuat setiap suku tahun sebelum/pada 15hb bulan berikutnya.
4. Proses penyediaan Penyata Penyesuaian Bank dibuat setiap bulan sebelum/pada 7hb bulan berikutnya.
5. Proses penyediaan maklumat kewangan pelajar disediakan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh yang diminta oleh pihak penaja.
6. Penyata kewangan tahunan dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum/pada 31 Mac setiap tahun.
7. Penyata kewangan tahunan dihantar kepada Jabatan Audit Negara (JAN) sebelum/pada 31 Mac setiap tahun.
8. Menerima sijil Ketua Audit Negara daripada Ketua Audit Negara sebelum/pada 31 Julai setiap tahun.
9. Penyediaan laporan-laporan suku tahunan untuk Mesyuarat JPKA setiap suku tahun sebelum/pada 15hb bulan berikutnya.

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 10/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	--

10. Penyediaan laporan setengah tahun untuk Mesyuarat JKPKU dan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UPSI setiap dua (2) kali setahun

7.0 REKOD

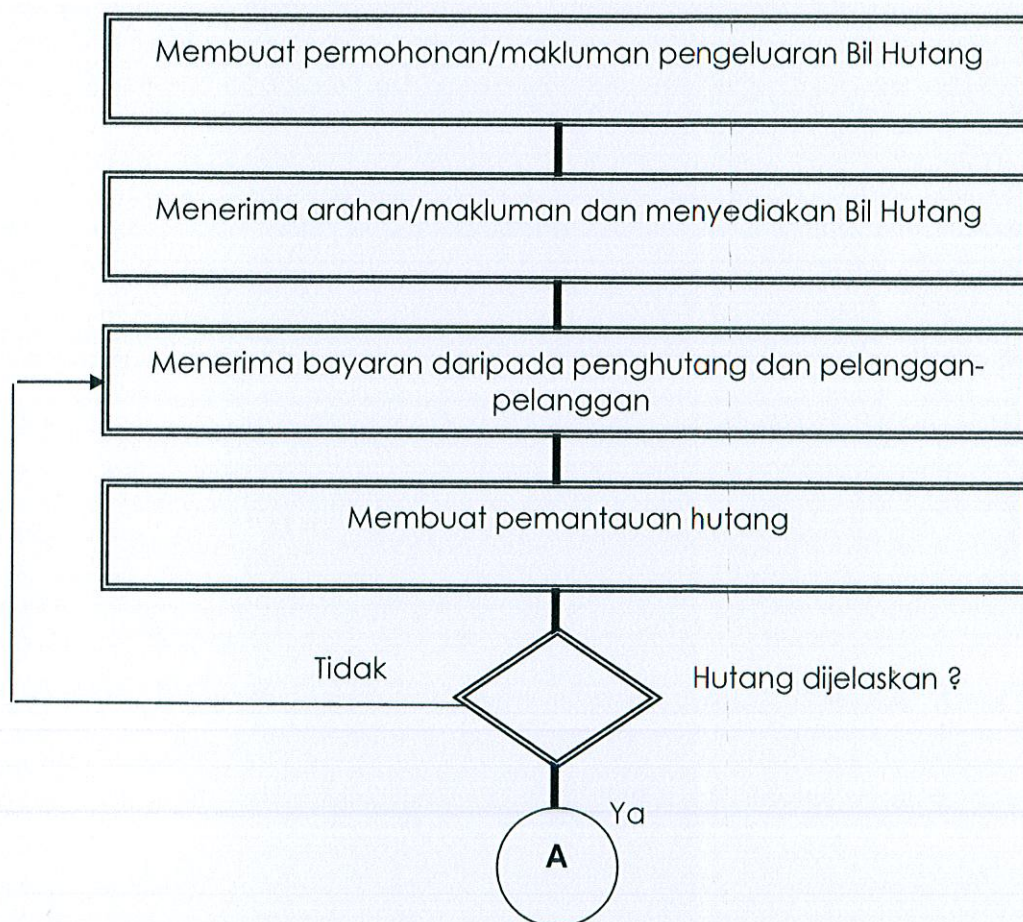
BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Bil Hutang	7 Tahun	Fail Bil Hutang, Jabatan Bendahari
7.2	Resit	7 Tahun	Fail Resit, Jabatan Bendahari
7.3	Penyata Kewangan	7 Tahun	Fail Penyata Kewangan, Jabatan Bendahari
7.4	Jernal	7 Tahun	Fail Jernal, Jabatan Bendahari
7.5	Penyata Bank dan Penyata Penyesuaian Bank.	7 Tahun	Fail Penyata Bank dan Penyata Penyesuaian Bank, Jabatan Bendahari
7.6	Minit Mesyuarat JKTK	7 Tahun	Fail Mesyuarat JKTK, Jabatan Bendahari
7.7	Borang permohonan buku resit	7 Tahun	Fail Borang Permohonan Buku Resit , Jabatan Bendahari
7.8	Borang permohonan bil hutang	7 Tahun	Fail Bil Hutang, Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 11/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	--

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Bil Hutang
- 8.2 Resit
- 8.3 Jernal
- 8.4 Borang permohonan bil hutang
- 8.5 Borang permohonan buku resit

9.0 CARTA ALIR



TAJUK : PROSEDUR TERIMAAN DAN AKAUN UPSI(ISO)/BEN/P07		M / S : 12/14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

