



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILMU BERBAKTI



Taklimat Pengurusan Hasil & Pemantauan Hutang

29hb Okt 2021 / 9.30pg – 12.30tghari

Ketua Bahagian Kewangan Pelajar & Pengurusan Hasil

Pejabat Bursar

Puan Mazitah binti Ahmad



Agenda

01

Pengurusan Kutipan Hasil Universiti

02

Akaun Belum Terima & Pemantauan Hutang

03

Resit Pengecualian Cukai

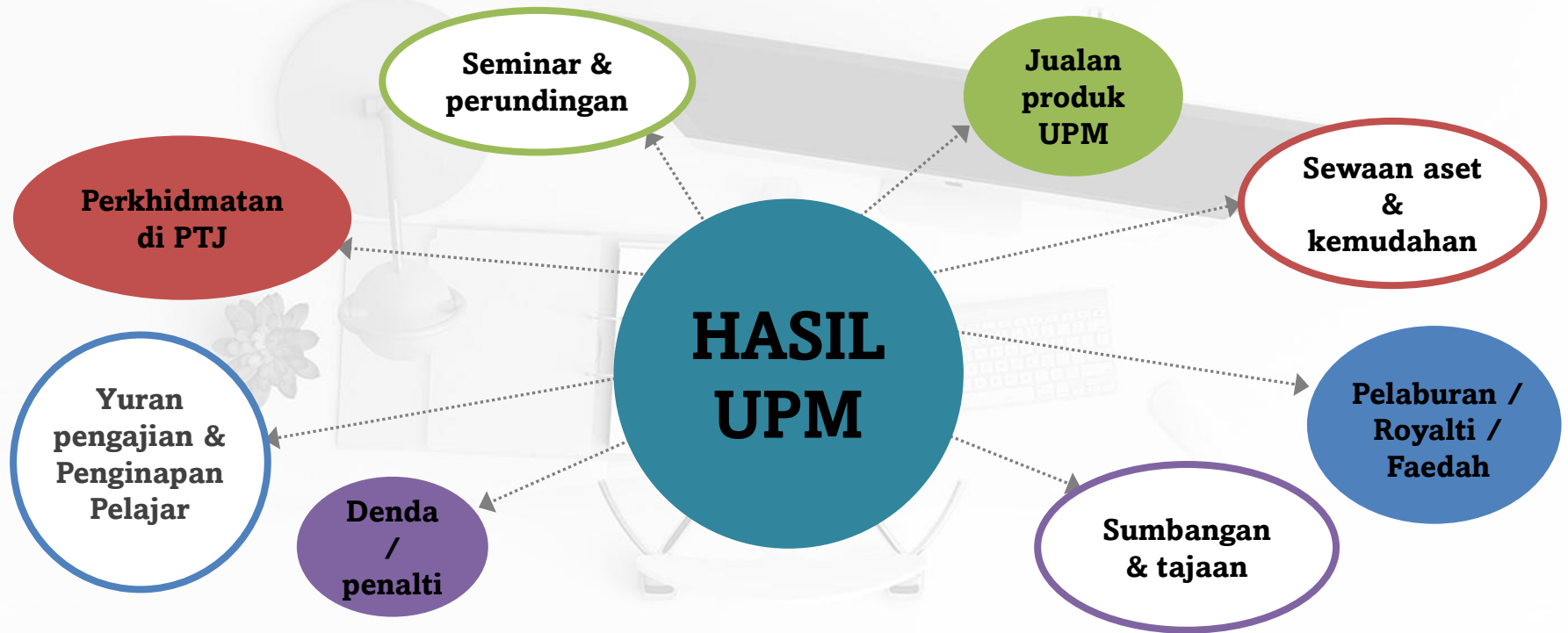
04

Isu Pengurusan Hasil & Soal jawab



Jenis-Jenis Hasil Universiti

Semua hasil akan diakaunkan ke dalam Akaun Universiti yang sah



Tanggungjawab Pegawai Kutipan Hasil di PTJ

Surat kuasa yang sah

Menerima surat kuasa ditandatangani oleh KPTJ dalam tempoh yang sah

1.0

Kenalpasti produk / perkhidmatan

Kenalpasti produk / perkhidmatan yang ditawarkan beserta kadar caj yang telah diluluskan

2.0

Kenalpasti pelanggan

Kenalpasti kategori pelanggan dan cara pembayaran yang akan dilaksanakan

3.0



4.0

Kutipan segera

Kutipan pada masa jualan / perkhidmatan dilaksanakan

Rekod dengan betul dan teratur

Semua jualan produk / perkhidmatan direkod dengan betul dan laksana semakan silang

5.0

Penghantaran kutipan / laporan ke Pejabat Bursar

Pastikan semua kutipan / laporan dihantar ke Pej. Bursar

6.0

Tanggungjawab Ketua Jabatan

Kawalan & Pemantauan

- Mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai pemungut
- Kadar caj jualan produk / perkhidmatan telah diluluskan JKTK
- Kadar yuran yang dikenakan bagi penganjuran seminar telah mengambilkira semua kos
- Memastikan kutipan segera pada masa jualan produk / perkhidmatan dilaksanakan
- Memastikan semua hasil dikutip dan direkod dengan teratur
- Menghantar wang kutipan/laporan ke Pejabat Bursar



Kemudahan kutipan yang bersesuaian

- Penyediaan peti besi bagi simpanan tunai
- Kemudahan capaian / akses kepada jalur lebar bagi sistem kutipan / terminal kad debit/kredit
- Melihat kesesuaian kaedah kutipan bagi setiap urusaniaga

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN
PEJABAT BURSAR 3



KAUNTER PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE COUNTER

MASA OPERASI
OPERATION HOURS

ISNIN-KHAMIS
MONDAY - THURSDAY

08.30 AM - 1.00 PM
2.00 PM - 4.30 PM

JUMAAT
FRIDAY

08.30 AM - 12.15 PM
2.45 PM - 4.30 PM



Pematuhan

Pematuhan kepada arahan dan pekeliling yang berkuatkuasa

Arahan Perbendaharaan

*boleh dimuatnaik
melalui laman
sesawang
Kementerian
Kewangan*

AP60 – AP91

Bab B – Tatacara
perakaunan
I – Mengawal Terimaan,
Bayaran dan
Menyimpan Wang

Pekeliling Perbendaharaan

*boleh dimuatnaik
melalui laman
sesawang
Kementerian
Kewangan*

1PP

WP - Pengurusan Wang
Awam
PS - Tadbir Urus
Kewangan

Prosedur & Garis panduan

*boleh dimuatnaik
melalui Sistem
Pengurusan ISO
UPM e-iso*

ISO

Prosedur dan Garis
Panduan yang
berkaitan

Kepentingan Pengurusan Hasil Yang Cepak

01

Mengelakkan Ketirisan

Dapat mengesan kesilapan atau ke tidak seimbangan kutipan berbanding rekod (cth : *daily closing*, semakan silang) Secara tidak langsung dapat mengelakkan kerugian dan penyelewangan/ketirisan

03

Mengukuhkan Aliran Tunai

Aliran tunai yang lebih baik bagi menyokong keperluan universiti dalam berbelanja

02

Mengelakkan tunggakan hasil

Membantu dalam mengurangkan risiko kehilangan hasil universiti

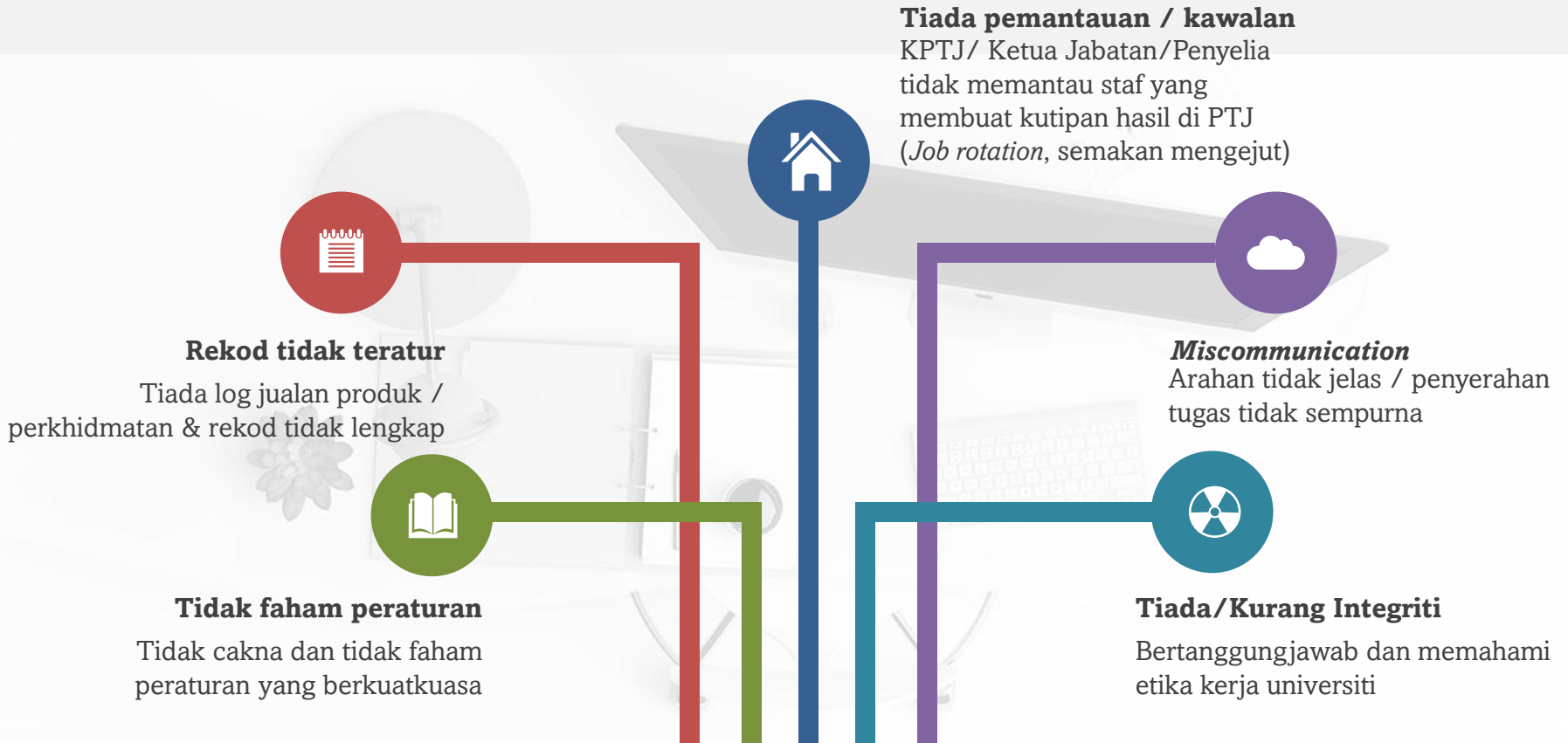
04

Penjanaan Pendapatan

Hasil yang dapat dikutip boleh digunakan untuk meningkatkan penjanaan melalui pelaburan dan sebagainya.



Punca-Punca Ketirisan Hasil



Proses Kutipan di PTJ

01

Kenalpasti produk / perkhidmatan

02

Laksana kutipan

03

Kemaskini log / rekod

04

**Hantar kutipan / laporan ke
Pejabat Bursar**

05

Semakan silang

Kaedah Kutipan

Mulai 2017 Universiti telah mengamalkan kaedah kutipan TANPA tunai

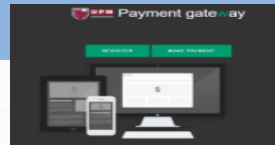
e-Wallet

- Aplikasi telefon pintar dengan cara mengimbas QR code untuk membuat bayaran
- Pendaftaran QR Code diuruskan oleh Boost
- Notifikasi bayaran melalui & Laporan kutipan melalui emel



Sistem UPM Payment Gateway

- Sistem kutipan tanpa tunai (*cashless*) yang menguruskan terimaan daripada dalam dan luar negara melalui **Perbankan Elektronik MEPS / FPX** serta kad debit / kredit **VISA / Mastercard**
- Terimaan matawang **RM dan USD**
- Resit dijana melalui sistem dan dihantar melalui emel pembayar



Terminal kad debit / kredit

Swipe kad debit / kredit pada terminal yang dibekalkan oleh Bank



Tunai

Tunai / cek / wang pos / setem



Perbandingan Kaedah Kutipan

	Sistem UPM Payment Gateway	e-Wallet [QR code Boost]	Terminal kad debit / kredit	Tunai
1. KAEDAH	Melalui peranti secara atas talian (akses internet)	Mengimbas QR code menggunakan telefon pintar	Swipe kad pada terminal yang dibekalkan oleh pihak bank	Wang tunai / cek / wang pos / setem
2. RESIT	Dijana oleh sistem dan dihantar melalui emel	Notifikasi pembayaran melalui aplikasi	Resit dijana daripada sistem kutipan Cth : PKU,Laprenti, Putramart dan Penerbit	Pengeluaran bil tunai dan input maklumat ke dalam Sistem Bil Tunai
3. LAPORAN KUTIPAN	Dijana oleh sistem	Melalui emel	Closing report setiap hari selepas penutupan kaunter	Penyediaan laporan imbalan kutipan
4. PENGHANTARAN LAPORAN KE PEJ. BURSAR	Tidak perlu	Tidak perlu	Perlu	Perlu
5. TEMPOH WANG DIAKAUNKAN	Sehari selepas kutipan	Jurnal pelarasan oleh Seksyen Hasil (Mingguan)	Sehari selepas pengeluaran resit rasmi oleh kaunter Pej.Bendahari III	Sehari selepas pengeluaran resit rasmi oleh kaunter Pej.Bendahari III

Perbandingan Kaedah Kutipan YURAN PELAJAR

	Flywire	JomPay	CIMB Clicks
1. KAEDAH	Melalui peranti secara atas talian (akses internet)		
2. RESIT	Dijana oleh sistem		
3. LAPORAN KUTIPAN & TEMPOH WANG DIAKAUNKAN	T + 4	T + 1 - 2 [Hari bekerja]	T + 1
4. PENGHANTARAN LAPORAN KE PEJ. BURSAR	Tidak Perlu		



Online Via **CIMB Clicks**

Steps To Make Online Payment

STEP 1

Log-in into

CIMB Clicks

STEP 2

Select **Pay Bills**

For this method of payment the student does not need to send proof of payment to us. Student's ledger will be updated on the next working day after receiving reports of successful transactions from the bank

STEP 3

1 To

Key-in "UPM"

Select "Universiti Putra Malaysia (UPM) – Kampus Serdang"

Student No: "Matric No"

Student IC Number :

"IC / Passport No"

2 From

Select Account :

Saving Account / Current Account

3 Amount

MYR Enter Amount

STEP 4

Request **TAC Number**

STEP 5

Confirmation of payment





Pay Bills The Easy Way

STEP 1

Login to your Internet or Mobile Banking service and look for “JomPAY” icon

STEP 2

Select Account :
Saving Account / Current Account/Credit Card

STEP 3

Key-in

Biller Code : 8441

Ref-1 : Matric No

Ref-2 : IC/Passport

No

Amount (RM) : Total fees t

o pay



STEP 5

Confirmation of payment

STEP 4

Request **TAC Number**

For this method of payment the student does not need to send proof of payment to us. Student's ledger will be updated after receiving reports of successful transactions from the bank



- Payment from **outside Malaysia**
- UPM has partnered with Flywire, to increase the efficiency and security of international fee payments to our campus.
- By using Flywire, students can access a variety of payment methods, including - local bank transfer, debit or credit card payments and many more options, as well as save on foreign exchange conversion costs and intermediary bank fees.
- Using Flywire, ensures that both the payer and the institution can easily track payments, from start to finish.
- <https://landing-pages.flywire.com/landing/upm>
- For this method of payment, student does not need to send proof of payment. Student's ledger will be updated after receiving reports of successful transactions from the bank



Kawalan Dalam Pengurusan Hasil

YURAN PENGAJIAN

- Sekatan pendaftaran
- Sekatan menduduki peperiksaan
- Penahanan transkrip dan sijil
- Sekatan capaian sistem akademik
Universiti
- Sekatan urusan pembaharuan visa/
pas pelajar
- Sekatan kepada kemudahan
universiti

PELBAGAI HASIL

- Memaksimumkan urusan tanpa tunai
- Semakan silang data
[Rekod = kutipan = akaun amanah]
- Insuran
- Surat kuasa
- Kawalan keselamatan
- Semakan mengejut



Maklumat penting

Semua pegawai bertanggungjawab / KPTJ perlu memastikan :-

Kutipan tunai tidak boleh digunakan

Semua kutipan perlu diserahkan ke Pejabat Bursar untuk diakaunkan dan tidak boleh digunakan untuk digunakan untuk pendahuluan / pinjaman / pertukaran

Pemberitahuan kepada pelanggan

- Kaedah kutipan dipaparkan dengan jelas
- Pembayar dimaklumkan berkenaan hak untuk menerima resit / makluman bayaran
- Notis dalam Bahasa Melayu & Inggeris

Kegagalan memungut & mengakaunkan hasil

Perlu dilaporkan kepada KPTJ dan Naib Canselor untuk tindakan Syor – Tatatertib dan Surcaj

Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bursar apabila kutipan berjumlah :-

RM500 - Wang kertas dan syiling

RM2,000 - Wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang

Sekiranya kutipan diterima lewat petang, serahan boleh dibuat pada keesokan hari (pagi), dan sekiranya jumlah

kutipan kurang daripada jumlah diatas, serahan mesti

dibuat pada **HARI TERAKHIR DALAM MINGGU KUTIPAN** tersebut. - **AP 78**



Section Break



Welcome!!

**Akaun Belum Terima &
Pengurusan Hutang**



Akaun Belum Terima

Pengurusan Akaun Belum Terima (**Hasil Yang Belum Diterima**) perlu dilaksanakan untuk mengelakkan hutang tertunggak

Pengeluaran Invois

Invois Tuntutan dikeluarkan kepada pelanggan yang tidak membuat bayaran secara tunai/pindahan bank/*e-wallet* selepas jualan / perkhidmatan dilaksanakan

Komitmen pelanggan

Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan pelanggan mengemukakan komitmen pelanggan untuk membuat bayaran seperti **Pesanan Belian / Local Order / Surat Jaminan Majikan / Pengesahan Pembayaran**

Tempoh kredit

Pelanggan diberi tempoh selama **30 hari** daripada tarikh invois untuk melangsaikan bayaran

Pemantauan

Pegawai bertanggungjawab memastikan pelanggan membuat **bayaran** selepas invois dikeluarkan dan mengemukakan makluman bayaran kepada Pejabat Bursar

Pengurusan Hutang

Invois yang melebihi tempoh 30 hari

**Pemantauan
dan Tindakan
Susulan**

**Penerimaan
bayaran /
makluman
bayaran**

**Tindakan
guaman /
senarai
hitam**

**HAPUSKIRA
?**

Tindakan & Isu Yang Sering Dihadapi

01 Panggilan telefon/emel/whatsapp

Menghubungi penghutang setiap bulan

02 Surat Peringatan Hutang

Menghantar surat peringatan hutang pada setiap suku tahun

03 Lawatan ke premis

Perbincangan dan cadangan pembayaran yang sewajarnya

04 Tindakan secara perundangan

Pengeluaran Notis Tuntutan dan tindakan saman / kebankrapan

05 Senarai hitam penghutang

PTJ perlu senaraikan penghutang tegar dan menyekat daripada mendapatkan sebarang perkhidmatan / kerjasama sehingga tunggakan dilangsaikan



01 Penghutang tidak dapat dihubungi

Maklumat penghutang / PIC tidak lengkap / tepat

02 Invois dikembalikan oleh POS Malaysia Berhad

Invois dikembalikan kerana penghutang berpindah / alamat tidak lengkap

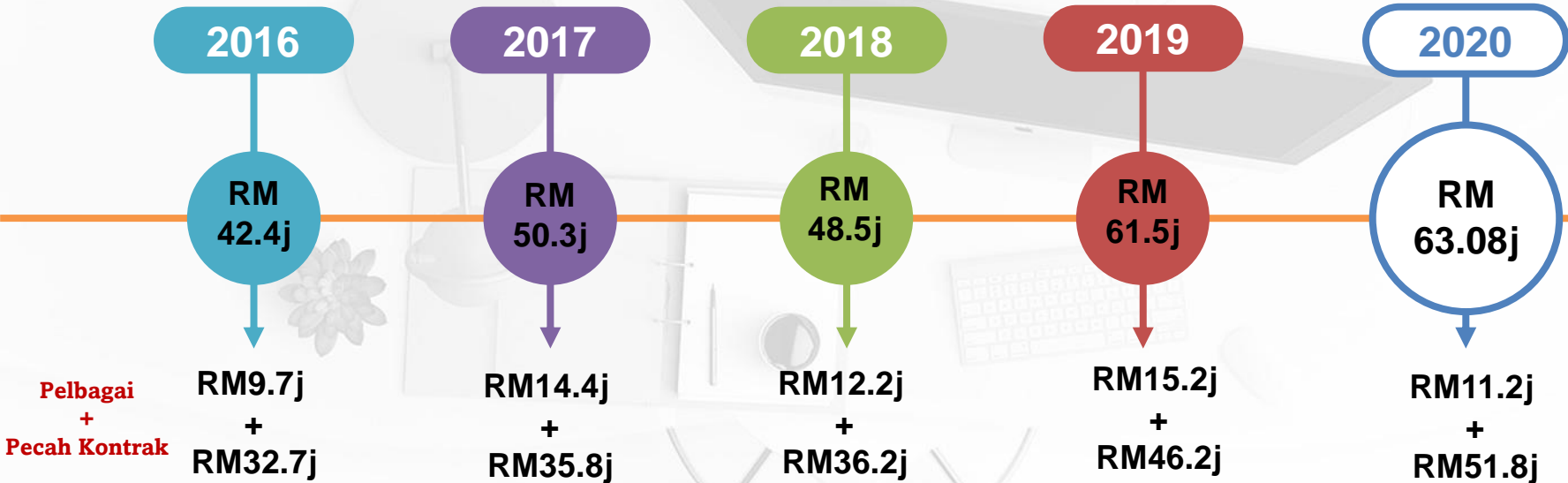
03 Bukti bayaran tidak dikemukakan

Pembayaran tidak diselaraskan dengan hutang

04 Proses bayaran penghutang tidak jelas

Pembayaran tidak boleh dibuat kerana tiada PO/LO/GL

Jumlah Tunggalan Hutang Universiti





Section Break

Pengecualian cukai



Pengecualian Cukai di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967

Subseksyen 44 (6) DERMA / SUMBANGAN	Seksyen 34B PENYELIDIKAN & PEMBANGUNAN (R&D)	Subseksyen 44(11D) WAKAF & ENDOWMENT
<p>UPM telah mendapat kelulusan pengecualian cukai daripada LHDN berkuatkuasa 20hb April 1981</p> <p>Resit rasmi dengan pengecualian cukai diberikan kepada penderma / penyumbang dengan tujuan untuk aktiviti pelajar / membina atau menambahbaik kemudahan UPM</p>	<p>Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) telah diiktiraf oleh MOF Perbendaharaan Malaysia sebagai INSTITUT PENYELIDIKAN YANG DILULUSKAN berkuatkuasa 18 Jan 2019</p> <p>Pihak industri boleh memohon potongan cukai kepada LHDN bagi jumlah geran R&D yang disalurkan kepada UPM</p>	<p>Sedang dalam permohonan dengan LHDN</p>

Pengecualian Cukai Subseksyen 44 (6) Akta Cukai Pendapatan 1967

SYARAT-SYARAT KELULUSAN :-

- **TUNAI**
- Manfaat kepada **pelajar UPM**
- Manfaat tidak **TIDAK** boleh dinikmati oleh ahli LPU dan Staf UPM

Aktiviti yang **LAYAK** :-

- Pembinaan, pembesaran atau pembaikan kemudahan UPM tetapi tidak termasuk kompleks sukan staf, rekreasi, tempat letak kereta dan lain-lain
- Biasiswa kepada pelajar atau **hadiah** bagi kerja-kerja pelajaran dan penyelidikan
- Pembangunan sahshiah atau aktiviti pelajar
- Meringankan kesusahan pelajar

Proses pengeluaran resit rasmi pengecualian cukai

**Terima derma / sumbangan TUNAI dari
pada pihak luar bagi program / aktiviti
yang dijalankan**

1

**Lengkapkan Borang Permohonan
Pengeluaran Resit dengan Pengecualian
Cukai**

2

**Kemukakan borang yang lengkap diisi
beserta sumbangan yang diterima [tunai
/ cek / slip pindahan bank] dan dokumen
sokongan ke Pej. Bursar**

3

**Terima resit dengan pengecualian
cukai daripada Pejabat Bursar dan hub
ungi penderma untuk penyerahan resit**

4

Dikecualikan Cukai Pendapatan Di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967

No.Rujukan : LHDN.01/35/42/51/179-6,1888

Tarikh Kuatkuasa : 20 April 1981

No. Warta Kerajaan : 7613

Tarikh Warta Kerajaan : 3 Disember 1981

ISU Pengurusan Hasil

1. Hasil TIDAK diakaunkan kedalam Akaun Universiti
2. Permohonan bayaran secara **ansuran**
3. Permohonan **pengecualian**
4. Permohonan **diskaun**
5. **Hapuskira** - Kehilangan Hasil Universiti
6. **Pembatalan** invois
7. Kadar **caj guaman** yang tinggi
8. Caj **penalti** lewat bayar sebanyak 6%
9. Tindakan **senarai hitam** oleh Universiti
10. **Pematuhan** kepada peraturan

Persediaan Penutupan Akaun Tahun 2021

Semua jualan / perkhidmatan yang dilaksanakan pada tahun 2021 perlu direkod dan dikutip dengan **SEGERA** sebelum 31 Disember 2021

Tarikh akhir penghantaran borang **Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL)** adalah **17 Disember 2021 (Jumaat)**

Bagi jualan / perkhidmatan **selepas** tarikh 17 Disember 2021 yang memerlukan invois, borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) perlu dihantar selewat-lewatnya pada **05 Jan 2022**

Kutipan TUNAI pada 31 Disember 2021 perlu dihantar ke Pejabat Bursar **sebelum jam 12 tengahari**

SOAL JAWAB



TEAM BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR & PENGURUSAN HASIL



KETUA BAHAGIAN
Pn. Mazitah binti Ahmad
03-97696225



Seksyen Pengurusan Hasil & Kawalan Kredit
Pn. Norhaslizah binti Mis
03-97691373



Seksyen Kewangan Pelajar
En. Mohamad Rizal bin Zamberi
03-97694161



Thank you
Terima kasih