

## Infografik E1 – Infografik Pengurusan Hasil dan Terimaan

### PENGURUSAN TERIMAAN

**TUJUAN**

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

KATEGORI TERIMAAN

<b>HASIL</b> CTH: YURAN, JUALAN, PERKHIDMATAN, DENDA	<b>BUKAN HASIL</b> CTH: DEPOSIT, BAYARAN BALIK PINJAMAN
---	--

**TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ**

- 2

1

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

Memastikan kesempurnaan pungutan dan keselamatan wang Universiti mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 3

4

Semua kutipan didepositkan segera ke bank dan diakaunkan dengan tepat

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 Pegawai Kewangan.

PENGURUSAN TERIMAAN

### 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 (*cashless*) sahaja dibenarkan

Kaedah Terimaan

E-TERIMAAN

E-PAY	E-WALLET
AKAUN VIRTUAL	TERMINAL KAD

TERIMAAN FIZIKAL

CEK	WANG POS
DERAF BANK	KIRIMAN WANG

PENGURUSAN TERIMAAN

### Ambil PERHATIAN!

- 1

**RESIT RASMI**

  - Wajib dikeluarkan bagi setiap terimaan
  - Akaun 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 ususan kewangan seperti yang ditetapkan dalam peraturan 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