



**Taklimat Pengurusan Kewangan & Hasil**  
25 November 2022  
Program Transformasi Minda

# Agenda

01

Belanjaan

02

Kemampuan Kewangan & Penjanaan Pendapatan

03

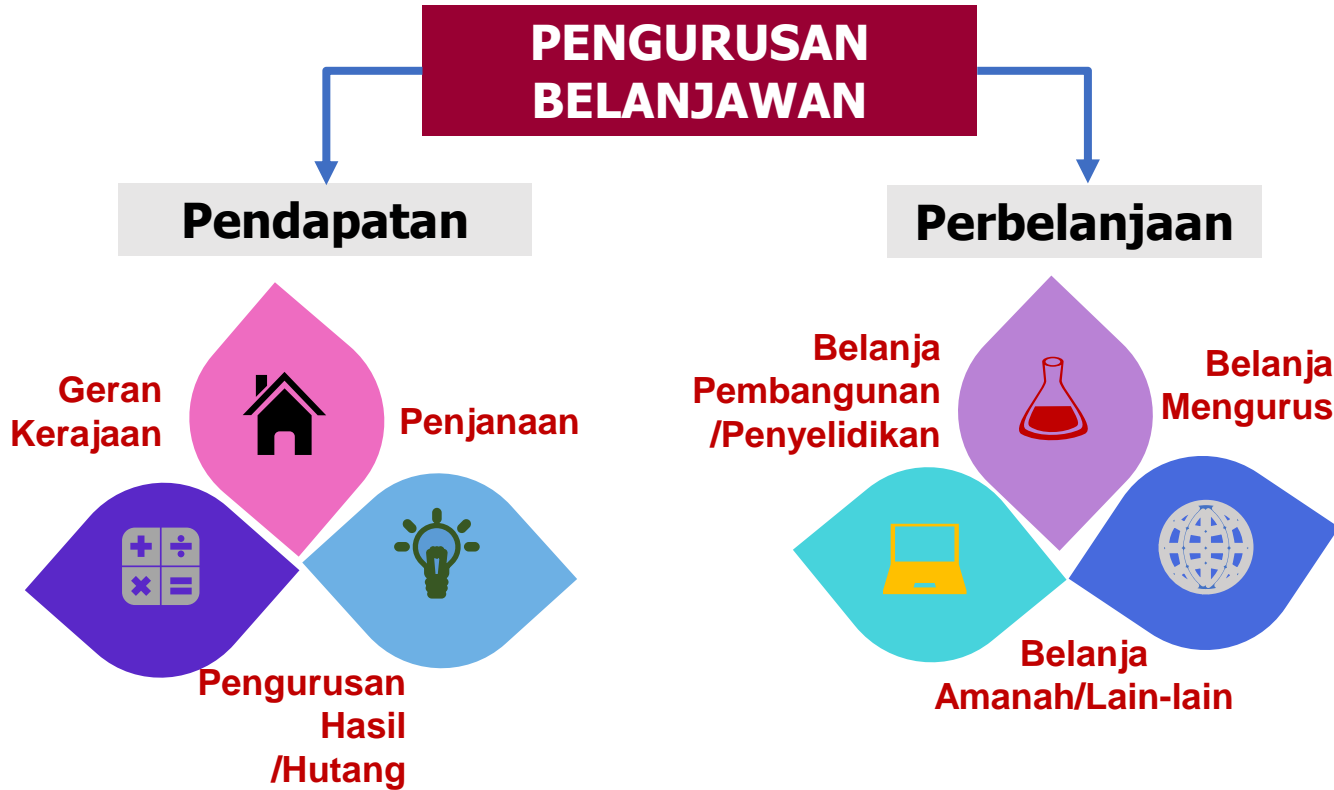
Hasil & Akaun Belum Terima





# BELANJAWAN

# ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUNAN





## **POLISI PENGURUSAN BELANJAWAN**

1. Mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan melalui kawalan buku vot.
2. Perbelanjaan yang dilakukan hendaklah yang telah dirancang dan perlu selaras dengan objektif yang ditetapkan.



# PENGURUSAN BELANJAWAN

## FUNGSI BELANJAWAN

- Menyedia anggaran perbelanjaan dan pendapatan Universiti selaras dengan misi & visi.
- Pengagihan sumber kewangan mengikut keutamaan
- Mengawal Peruntukan
- Menilai prestasi universiti

## KOMPONEN BELANJAWAN

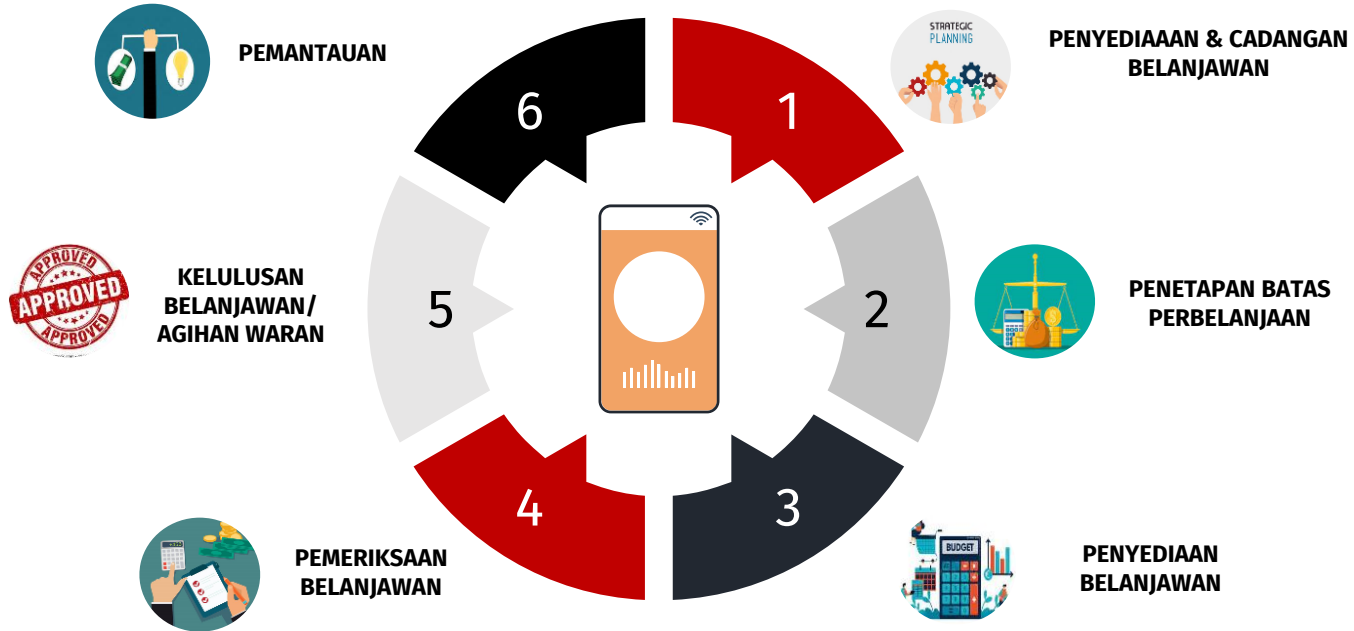
- Anggaran Hasil
- Anggaran Perbelanjaan



## JENIS BELANJAWAN UNIVERSITI

- Mengurus**
  - ✓ Dasar sedia ada
  - ✓ Dasar baru
  - ✓ Dasar one-off
- Pembangunan**
  - ✓ Projek-projek rolling plan diluluskan Unit Perancangan Ekonomi & Perbendaharaan
- Penyelidikan**
  - ✓ Projek-projek penyelidikan yang ditandatangani
- Akaun Amanah**
  - ✓ Surat ikatan amanah atau perjanjian yang ditandatangani

# PENGURUSAN BELANJAWAN



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN BELANJAWAN

## 1. Penyaluran geran dibuat secara berperingkat

- Dapat rancang aliran tunai supaya tidak terjejas

## 2. Semakan agihan peruntukan

- Agihan peruntukan relevan ikut keperluan & kedudukan semasa
- *must have/nice to have*

## 3. Kuasa kepada ketua PTJ

- Rancang perolehan & perbelanjaan
- Perancangan perolehan tahunan

## 4. Bayaran secara berpusat

- Pantau perbelanjaan (emolument, bayaran staf kontrak, utiliti, penyelenggaraan)

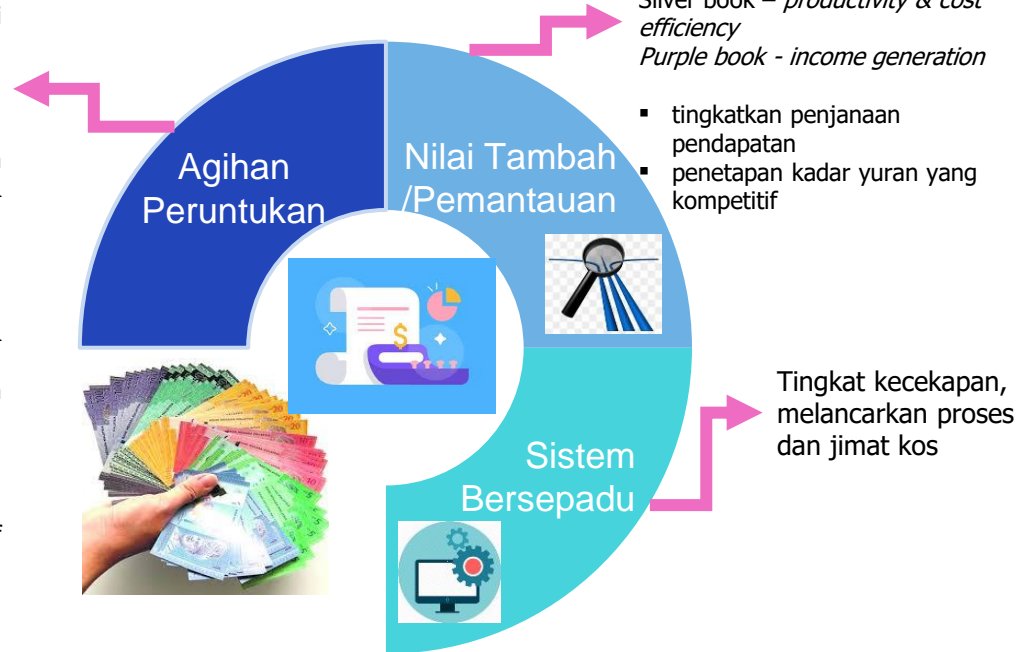
## \*Kenalpasti penggerak kos

Rujuk PPPM(PT):

Silver book – *productivity & cost efficiency*

Purple book - *income generation*

- tingkatkan penjaanaan pendapatan
- penetapan kadar yuran yang kompetitif



Tingkat kecekapan, melancarkan proses dan jimat kos







**PERBENDAHARAAN MALAYSIA (PB 3.1)**  
**Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam**  
**(Kemaskini 14 Julai 2022)**



**RENTAL**

# RENUNGAN BERSAMA

## Cabaran 2022

1. Pengurangan geran purata 14% (semua UA)
2. Strategi penyesuaian bajet:
  - ✓ Semakan semula keperluan perbelanjaan – Bayaran OT
  - ✓ Penangguhan aktiviti/projek



## Cabaran 2023

1. Kenaikan tambahan gaji pokok RM100 bagi gred 11-56
2. Bantuan kewangan khas RM700 untuk gred 56 ke bawah
3. Bantuan kewangan Aidilfitri RM600
4. Bantuan kebenaran penebusan awal GCR 90 hari

A person in a dark suit and light-colored shirt is shown from the chest down, pointing their right index finger towards a glowing digital interface. The interface features a circular grid pattern on the left and a bar chart with a line graph overlaid on the right. The bar chart has seven bars of varying heights, and the line graph has seven data points connected by a white line. The background is a dark, blurred blue.

# KEMAMPANAN KEWANGAN & PENJANAAN PENDAPATAN

# KEMAMPAHAN KEWANGAN

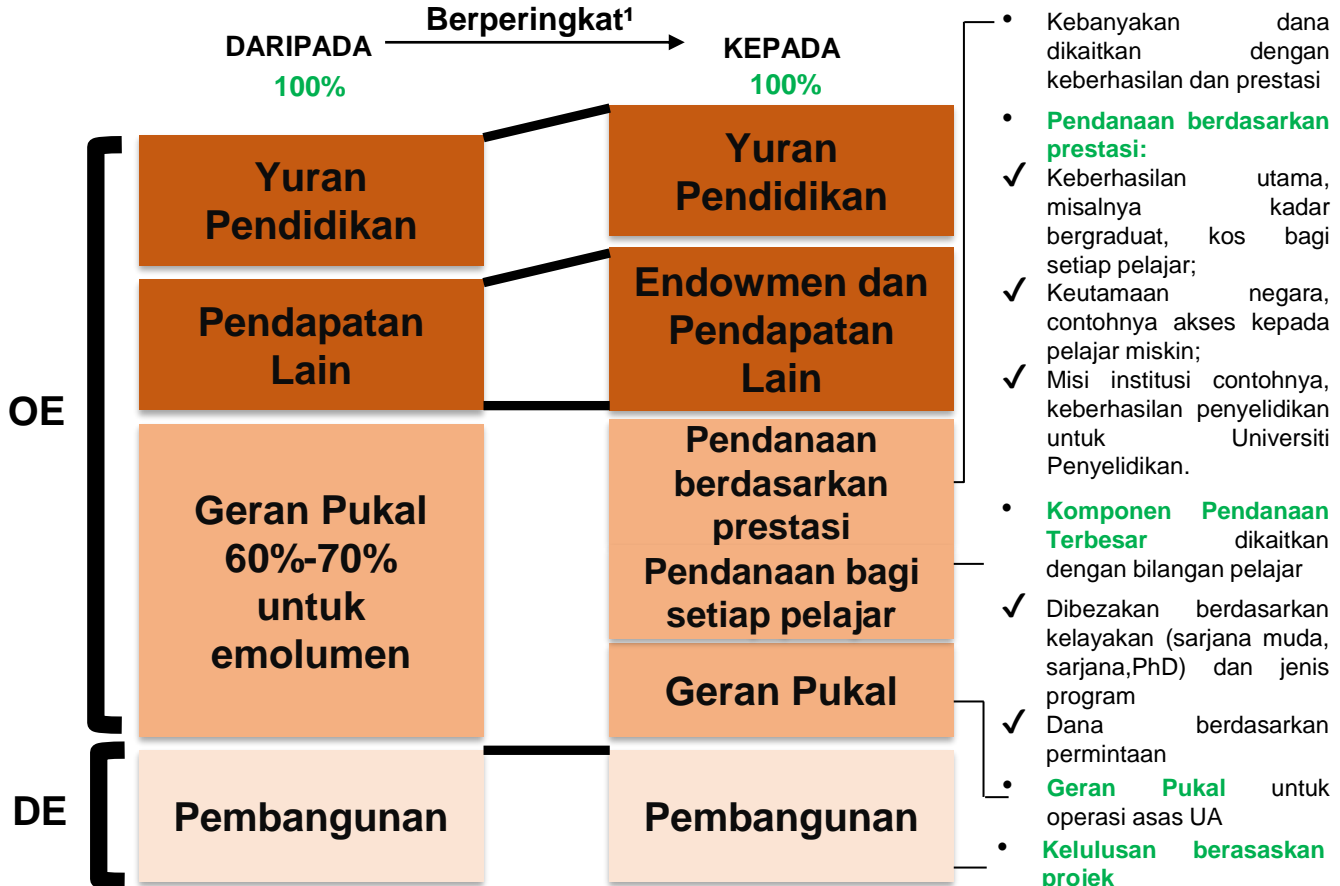


Keupayaan universiti untuk mencari sumber pendapatan bagi mengurangkan kebergantungan pendanaan kerajaan

Sumber rujukan :  
PPPM(PT) 2015 -2025

# FORMULA PEMBIAYAAN UNIVERSITI AWAM

## PEMBIAYAAN BERASASKAN PENAWARAN



\* <sup>1</sup>Pelaksanaan formula pembiayaan baharu dijalankan secara berperingkat berdasarkan tahap kesediaan universiti awam

# PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN

(Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia  
(Pendidikan Tinggi) (PPPM(PT))  
(2021-2025)  
Lonjakan ke-5  
Kemampuan Kewangan

Garis Panduan Penjaanan  
Pendapatan Universiti (GPPPU)  
/Dasar / Manual Perniagaan / Polisi  
perlu dibangunkan oleh Universiti  
Awam

AUKU 1971(Akta 30) Seksyen 4(1)(k)  
dan Seksyen 4A(1)(f)  
hingga Seksyen 4A(1)(i)  
(Universiti dibenarkan melabur dana yang  
belum digunakan)

Polisi penetapan kadar  
(JKTK)

Polisi pemberian  
diskaun/kredit/**Insentif**

Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Untuk  
IPTA 2004 (deraf baharu 2021)

Perakuan Menteri KPT bagi sebarang urusan  
Pelaburan Universiti Awam kepada MOF  
(Permohonan kelonggaran syarat melalui KPT)



**INCENTIVE**

**TUNAI**



**PENERAJU**

**CiRNeT**

**5%**

**MAKSIMUM RM25,000**

**KRONOLOGI KELULUSAN PELAKSANAAN INSENTIF  
GERAN INDUSTRI UPM BAGI STAF UPM/EJEN**

3.3.2021 – JPU MINIT 747.05(D)(3)

7.7.2021 – JPU MINIT 767.03(C)

7.9.2021 – LPU MINIT 159.16

13.9.2021 – JKTK MINIT 6/2(2021)

24.2.2022 – EDARAM EMEL INFO UPM



# KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB



## 1. PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN

- Kenalpasti peluang penjanaaan pendapatan
- Cadangan penetapan kadar harga (PU(A) 448 Seksyen 21 & 48)

## 2. PENGURUSAN HASIL

- Memantau hasil PTJ (AP 13(c))







# ELEMEN PENTING PENJANAAN PENDAPATAN



Diuruskan secara telus, profesional & berintegriti tanpa menjejaskan tugas hakiki dan tiada konflik kepentingan peribadi.



Universiti mendapat pulangan terbaik.



Merujuk Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti (GPPPU) / Dasar / Manual Perniagaan / Polisi yang dibangunkan oleh UA masing-masing.



Pemantauan pelaksanaan secara berterusan dan pelaporan berkala kepada jawatankuasa berkaitan (JPU,JKTK,JKIP, LPU).

# ELEMEN PENTING PENJANAAN PENDAPATAN



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PENJANAAN



Dapat meningkatkan pendapatan, mengurangkan kebergantungan kepada geran kerajaan dan menampung operasi perbelanjaan universiti awam

1. Kenalpasti skop penajaan yang boleh dimasuki oleh Universiti - *Endowmen - purple book - third stream income*
2. Mewujudkan Garis Panduan/Dasar/ Manual Perniagaan/Polisi - *Kuasa kepada Ketua PTJ – let manager manage.*
3. Penubuhan Entiti Khas termasuk jawatankuasa yang menguruskan aktiviti penajaan - *Elemen risiko dalam aktiviti penajaan - high risk high return*
4. Penetapan kuasa dan had amaun pelaburan (pelaburan tunai)
5. Pelaburan untuk modal awalan / pendahuluan
6. Mewujudkan polisi insentif kepada staf dan PTJ yang terlibat
7. Bidaan penajaan (iklan) dan *Request For Proposal (RFP)* –*untuk* dapatkan tawaran terbaik

A person in a dark suit and white shirt is shown from the chest up, pointing their right index finger towards a glowing digital interface. The interface features a circular data visualization on the left and a bar chart with a line graph overlaid on the right. The background is a dark, blue-tinted gradient. The text 'HASIL & AKAUN BELUM TERIMA' is overlaid in white, bold, sans-serif font on the right side of the image.

# HASIL & AKAUN BELUM TERIMA

# JENIS JENIS HASIL



# CONTOH : INISIATIF MEMPROMOSIKAN FAEDAH TOLAKAN CUKAI KEPADA PENYUMBANG



# ***Double Tax Deduction***

**Seksyen 34 (b)  
Akta Cukai  
Pendapatan  
1967**

**18 Januari 2019**



Dengan ini disahkan bahawa

**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN,  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

adalah diiktiraf sebagai

**INSTITUT PENYELIDIKAN YANG DILULUSKAN**

Di bawah Seksyen 34B  
Akta Cukai Pendapatan 1967

berkuatkuasa mulai

**18 JANUARI 2019**



**MA. SIVANESAN**  
Setiausaha Bahagian Cukai  
Perbendaharaan Malaysia



# Single Tax Deduction

## Sub Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967

2 Jun 1983

KEMENTERIAN KEWANGAN,  
KEMERANAH MALAYSIA,  
JALAN DUTA,  
KUALA LUMPUR.

Telefon: 946066, 940011, 948111

Telegram: TREASURY

Telex: FEDTRY MA 30242.

Ruj. Kami: (B.09)248/60/7-461(23)

Ruj. Tuan:

Terikh: 2 . hb. Jun, 1983.

Bendahari,  
Universiti Pertanian Malaysia,  
Serdang, Selangor.

(u.p. En. A' Amir Nordin ), Mohd. Ariffin)

Tuan,

Permohonan pengecualian cukai pendapatan  
- Universiti Pertanian Malaysia

Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan bertarikh 29hb. Januari,  
1982 mengenai perkara diatas dan ingin dimaklumkan permohonan terse-  
but telah ditimbang dan diteliti oleh Bahagian ini.

2. Sukacita dimaklumkan setelah diteliti adalah didapati pihak  
UPM telah diberi pengecualian cukai pendapatan di bawah para 13,  
Jadual 6, Bahagian I, Akta Cukai Pendapatan 1967. Oleh itu pen-  
dapatan UPM daripada dividen, derma dan pelaburan yang kemudiannya  
digunakan untuk pembangunan pelajaran adalah secara langsung di-  
kecualikan daripada cukai pendapatan seperti yang diumumkan  
dalam para tersebut.

Sekian, harap maklum.

' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '

Saya, yang menurut perintah,

(ABDUL HAMID BESA)

Bahagian Cukai,

D.p. Ketua Setiausaha Pertendahearaan.

s.k.

Ketua Pengarah,  
Jabatan Hasil Dalam Negeri,  
Blok 11, Tingkat 15,  
Jalan Duta, Kuala Lumpur.

(u.p. Puan Hasmah Abdullah)

/lin. 26 4.00meter  
No. dan s. Pemb.  
No. dan s. Pemb.  
No. dan s. Pemb.  
No. dan s. Pemb.

# ELEMEN PENTING PENGURUSAN HASIL

01

## Kelulusan

- JKTK
- LPU
- Pegawai yang diberi kuasa
- Jawatankuasa berkaitan

02

## Kaedah Kutipan

- Kaunter Terimaan
- Kiosk
- Atas Talian ( *FPX, E-Wallet, Flywire, Payment gateway*)



03

## Kuasa Mengutip Hasil

- "Pegawai Pemungut" diberi kebenaran secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Pegawai yang diberi kuasa.

04

## Pengurusan Kawalan Kredit

- Penyelenggaraan Rekod
- Pelaporan secara berkala
- Pemantauan

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMUNGUT

1  
Memungut segala wang yang patut diterima



2  
Menyimpan dengan selamat & mengunci stok resit rasmi



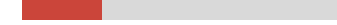
3  
Mengakaun transaksi dengan betul



4  
Tidak menggunakan wang awam kecuali dibenarkan



5  
Memastikan ciri-ciri keselamatan & kawalan dalam mencukupi



6  
Memastikan terimaan secara elektronik mengikut peraturan/pekeliling berkuatkuasa



# 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

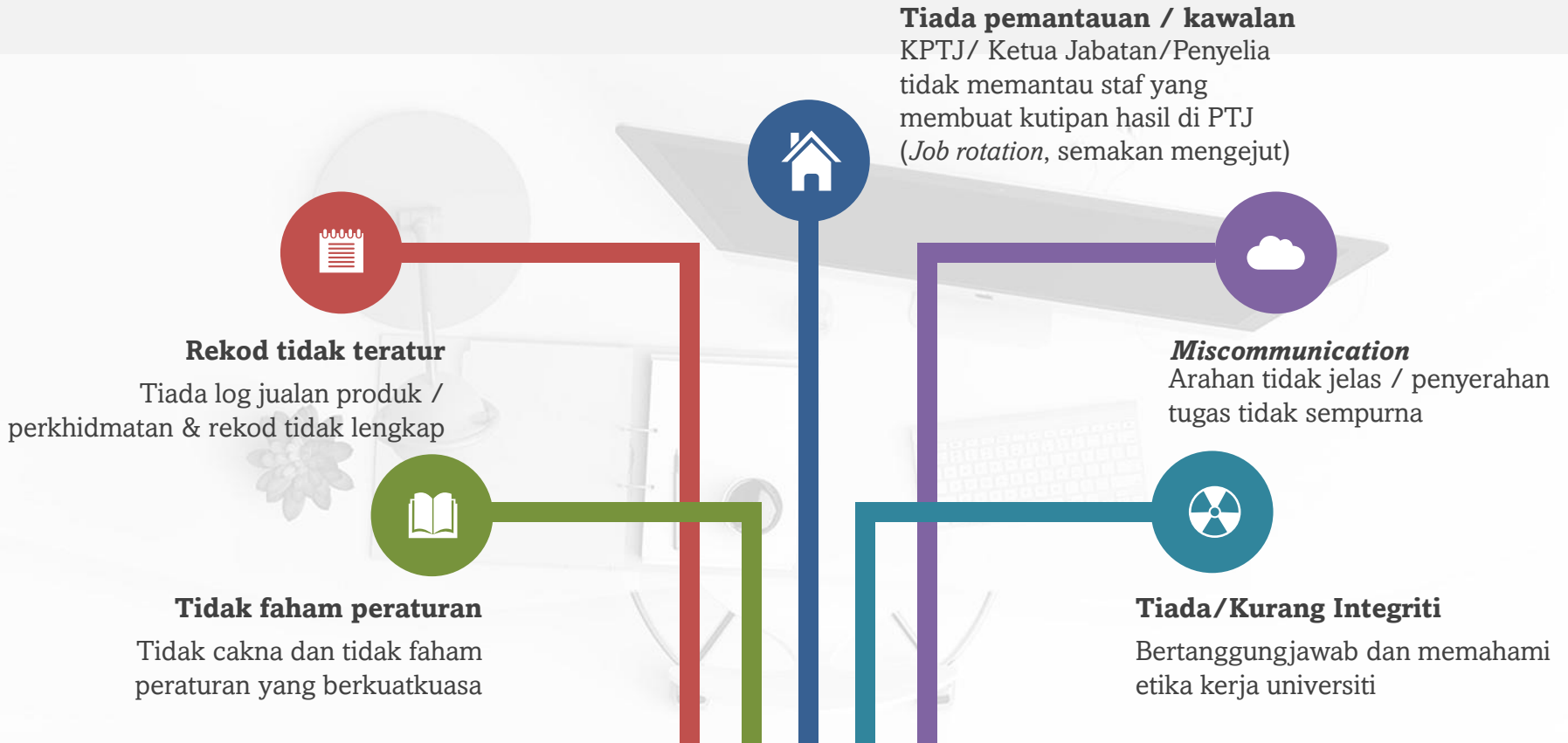
04

## Penjanaan Pendapatan

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



# Punca-Punca Ketirisan Hasil



# 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 dan berupaya menerima semua e-wallet di Malaysia [TnGo, GrabPay, Boost dll.]
- Notifikasi bayaran / kutipan melalui aplikasi
- Laporan kutipan diterima melalui emel
- Jumlah kutipan akan dijemelkan ke Akaun Amanah / Mengurus PTJ

## Sistem UPM Payment Gateway

- Sistem kutipan tanpa tunai (*cashless*) dibangunkan pada tahun 2017 secara atas talian
- Berkemampuan 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
- Jumlah kutipan akan terus dikreditkan dalam Akaun Amanah / Mengurus PTJ

## Terminal kad debit / kredit

- *Swipe* kad debit / kredit pada terminal yang dibekalkan oleh Bank
- *Closing Report* selepas penutupan kaunter dan buat semakan silang dengan rekod jualan / perkhidmatan

## Tunai

- Matawang tunai / cek / wang pos / setem
  - Pengeluaran bil tunai dan input dalam sistem bil tunai
  - Penyediaan laporanimbangan kutipan
  - Hantar kutipan dan laporan ke Pejabat Bursar
  - Terima resit dan kemaskini rekod
- Cth : derma



# Perbandingan Kaedah Kutipan Hasil

	<b>Sistem UPM Payment Gateway</b>	<b>e-Wallet [QR code Boost]</b>	<b>Terminal kad debit / kredit</b>	<b>Tunai</b>
<b>1. KAEDAH</b>	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
<b>2. RESIT</b>	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
<b>3. LAPORAN KUTIPAN</b>	Dijana oleh sistem	Melalui emel	Closing report setiap hari selepas penutupan kaunter	Penyediaan laporan imbangan kutipan
<b>4. PENGHANTARAN LAPORAN KE PEJ. BURSAR</b>	Tidak perlu	Tidak perlu	Perlu	Perlu
<b>5. TEMPOH WANG DIAKAUNKAN</b>	Sehari selepas kutipan	Jernel 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

	<b>Flywire (Ogos 2020)</b>	<b>JomPay (Okt 2018)</b>	<b>CIMB Clicks (2006)</b>
<b>1. KAEDAH</b>	<b>Melalui peranti secara atas talian (akses internet)</b>		
<b>2. RESIT</b>	<b>Dijana oleh sistem</b>		
<b>3. LAPORAN KUTIPAN &amp; TEMPOH WANG DIAKAUNKAN</b>	<b>T + 4</b>	<b>T + 1 - 2 [Hari bekerja]</b>	<b>T + 1</b>
<b>4. PENGHANTARAN LAPORAN KE PEJ. BURSAR</b>	<b>Tidak Perlu</b>		





## 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

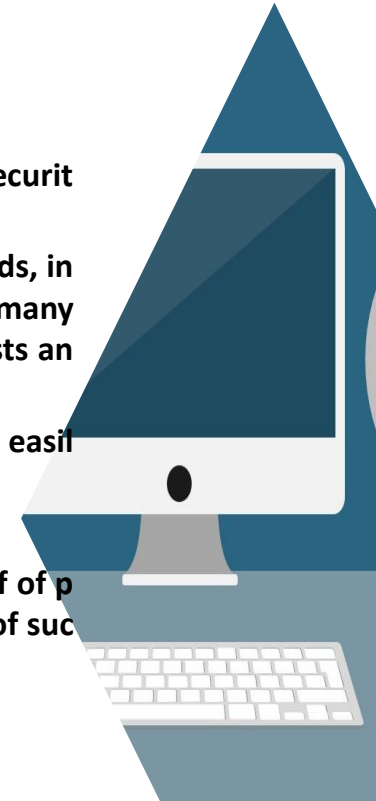
### STEP 4

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**

# Akaun Belum Terima

Hasil Yang Belum Diterima Selepas Tempoh Kredit

## Pengurusan Akaun Belum Terima

### 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**

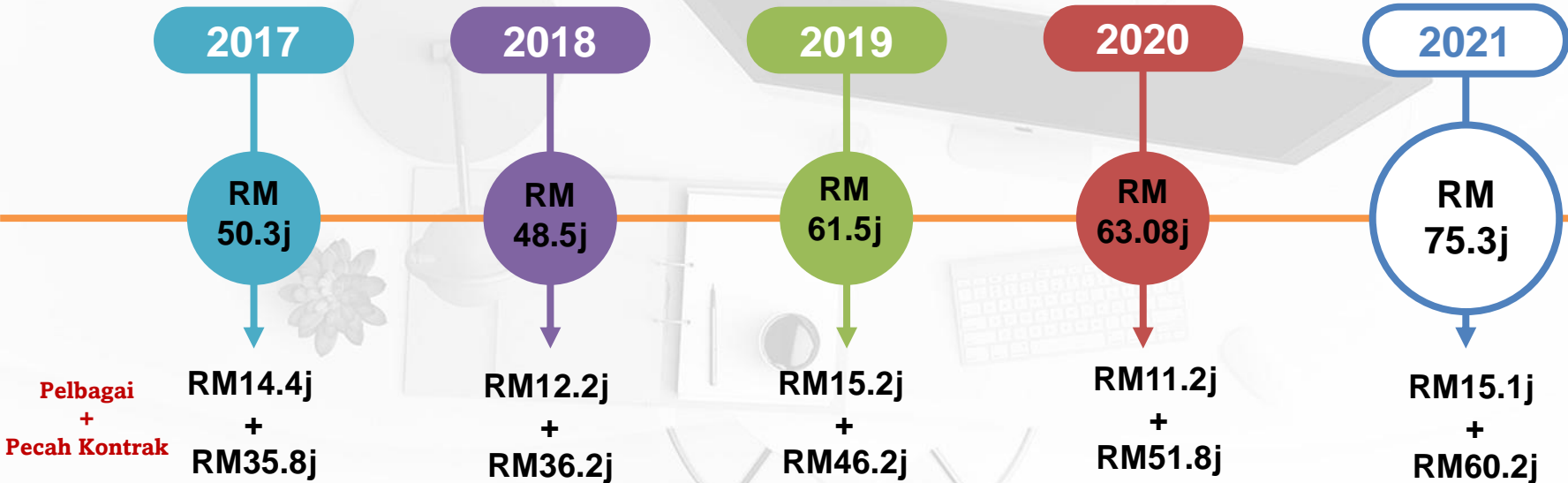
### Tempoh kredit

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

# Jumlah Tunggalan Hutang Universiti



# Isu-Isu Audit

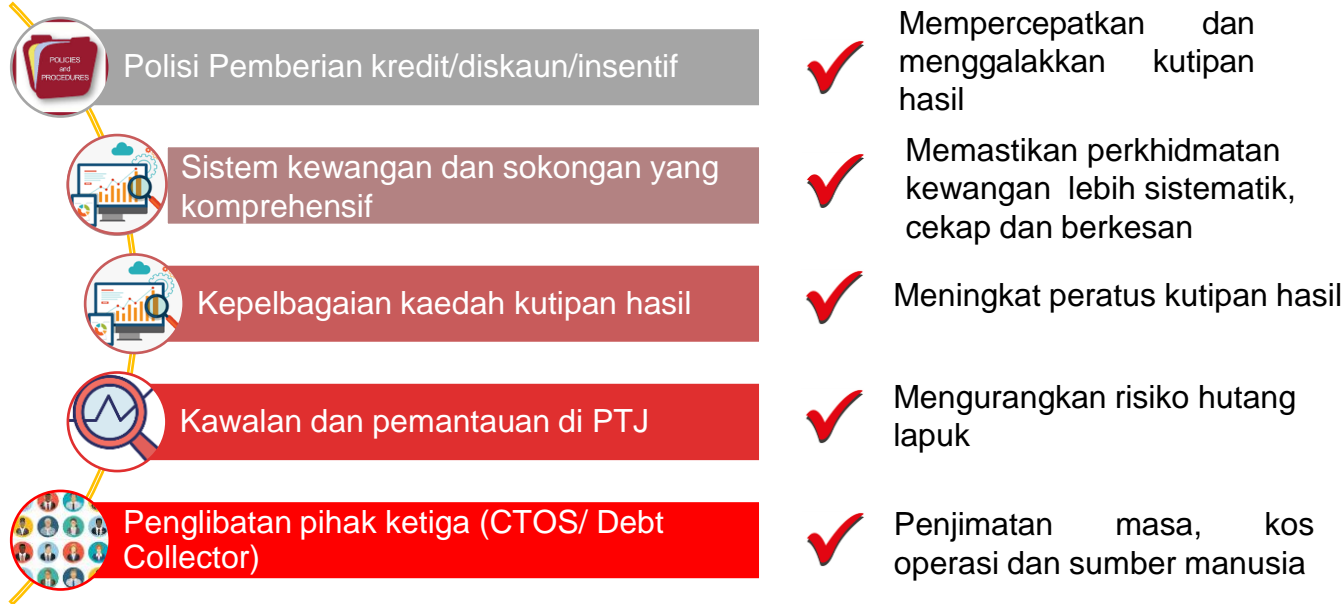


1. PTJ mengeluarkan inbois sendiri tanpa pengetahuan Pejabat Bursar
2. Mengkreditkan hasil universiti ke dalam akaun peribadi
3. Menyimpan dokumen – inbois tidak dapat dikeluarkan
4. Menggunakan kutipan hasil univ. utk kegunaan peribadi/pejabat
5. Tidak menghantar kutipan ke Pejabat Bursar
6. Melantik pihak ketiga untuk urusan kutipan hasil universiti
7. Mengenakan caj mengikut kadar yang belum diluluskan
8. Menangguh urusan kutipan sehingga selesai kontrak/projek
9. Menerima duit tanpa ada surat kuasa & mengeluarkan resit sendiri
10. Tidak menyimpan hasil kutipan tunai ke dalam peti besi





# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN HASIL



# PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

## ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 59

### PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

**“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”**

•Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

# SOAL JAWAB





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
SERI LAMU BERBAKTI

**Thank you**  
**Terima kasih**

