

PEJABAT BENDAHARI**UTM.03/10.12/3 (9)****26 Jun 1997****PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 2/97**

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabaton

Universiti Teknologi Malaysia,

Assalamualaikum Wr. Wbh.,

Saudara,

TATACARA MENGENAI PENGENDALIAN WANG TUNAI, WANG POS/ KIRIMAN WANG POS DAN CEK DIPERINGKAT FAKULTI /PEJABAT/UNIT**1.0 Tujuan**

Tujuan pekeling ini ialah untuk menerangkan peraturan dan tindakan yang perlu mengenai pengendalian wang tunai/lain terimaan Universiti diperingkat Fakulti/Pejabat/Unit.

2.0 Penerimaan Wang Tunai/Lain Terimaan

2.1 Umumnya semua pembayaran hendaklah dibuat di kaunter Bendahari. Walau bagaimanapun Fakulti/Pejabat/Unit tertentu diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan persetujuan secara bertulis.

2.2 Kuasa untuk mengutip wang akan diberi kepada Dekan/Ketua Bahagian atau Pegawai bawahannya yang memohon untuk mendapatkan buku resit. Walau bagaimanapun Ketua Pejabat/Dekan atau Pegawai Bawahannya boleh membenarkan kakitangan lain menguruskan kutipan dengan memberi arahan secara bertulis khusus untuk tugas sebagai juruwang dan penyelia.

2.3 Setiap penerimaan wang hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit di kaunter Bendahari ataupun di kaunter Fakulti/Pejabat/Unit tertentu yang diberi kuasa, mana berkenaan.

2.4 Adalah menjadi tanggungjawab Fakulti/Pejabat/Unit untuk menentukan kadar harga serta kuantiti dan

bilangan secara keseluruhan bagi setiap perkhidmatan, aktiviti, program dan sebagainya yang akan diberi/dijual sebelum kutipan melalui resit rasmi dibuat.

2.5 Buku resit boleh diperolehi hanya dari Pejabat Bendahari. Fakulti/Pejabat/Unit tidak dibenarkan mencetak sendiri resit tersebut.

2.6 Setiap pengambilan buku resit dari Pejabat Bendahari oleh Fakulti/Pejabat/Unit hendaklah direkodkan dalam buku daftar pengambilan buku resit yang diselenggarakan oleh Pejabat Bendahari. Kakitangan yang diwakilkan mengambil buku resit dikehendaki menurunkan tandatangan di buku Daftar Pengambilan Buku Resit.

2.7 Pengembalian buku resit yang baru (tambahan) hanya akan dibenarkan setelah mengembalikan buku resit yang telah habis digunakan bersama dengan wang terimaan.

2.8 Daftar penerimaan wang hendaklah diselenggarakan oleh Fakulti/Pejabat/Unit berkenaan khusus untuk mencatatkan urusan terimaan wang dan resit yang telah dikeluarkan seperti berikut

TERIMAAN						SERAHAN KEPADA BENDAHARI			
Tarikh	Nama pembayar	Butir-butir bayaran	Jumlah	No. Resit	No. Buku	Tarikh	Jumlah diserahkan kepada Bendahari	No. Resit Rasmi	Tandatangan juruwang Bendahari

2.9 Bagi Fakulti/Pejabat/Unit yang menguruskan kutipan sesekali bagi sesuatu aktiviti, sila sediakan senarai penerimaan bayaran mengandungi maklumat seperti di para 2.8 di atas dan menyerahkan senarai tersebut bersama dengan wang kutipan kepada Bendahari.

2.10 Adalah menjadi kewajipan bagi semua juruwang untuk memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit. Penyelia hendaklah menandakan dengan tandatangan ringkasnya ser-ta mentarikh tempat setakat mana buku itu telah disemak. Jika tugas ini diwakilkan kepada seorang pegawai lain, pegawai itu hendaklah jangan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu.

2.11 Penutupan akaun hendaklah dibuat setiap hari dan diserahkan wang tunai bersama dengan buku resit kepada Penyelia.

2.12 Wang tunai bersama buku resit hendaklah disimpan dan dikunci di tempat yang selamat di bawah pengawasan dan tanggungjawab Penyeiia.

3.0 Penghantaran Wang Kutipan dan Buku Resit Ke Pejabat Bendahari

3.1 Penghantaran wang kutipan ke Pejabat Bendahari boleh dibuat **setiap hari** atau sekurang-kurangnya:-

(a) Bagi kutipan yang berterusan seperti sewa asrama, denda pelajar di asrama dan fakulti dan sebagainya, wang kutipan beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari **seminggu sekali iaitu pada setiap hari Jumaat**. Sekiranya tiada kutipan dibuat penyerahan buku sahaja hendaklah dibuat pada hari tersebut untuk pengkemaskinian rekod pejabat ini.

(b) Bagi kutipan yang bermusim seperti untuk kursus, seminar, bengkel dan sebagainya, sekiranya kutipan dibuat lebih awal, maka wang kutipan beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan **seminggu sekali setiap setiap hari Jumaat**, Sekiranya kutipan dibuat pada hari pertama semasa pendaftaran, wang kutipan beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan segera kepada Pejabat Bendahari selepas kutipan selesai dibuat pada hari yang berkenaan dan selewat-lewatnya pada hari berikutnya.

(c) Berdasarkan kepada perenggan (a) dan (b) di atas, sekiranya wang kutipan mencapai kepada jumlah RM300.00 pada bila-bila masa, Pejabat/Fakulti/Unit berkenaan hendaklah segera menyerahkannya ke Pejabat Bendahari beserta dengan buku resit yang telah digunakan diakhir tiap-tiap hari bekerja.

3.2 Setiap penghantaran wang kutipan hendaklah disertakan bersama buku resit untuk semakan dan catatan Bendahari, walaupun buku resit tersebut hanya digunakan sebahagian sahaja; di mana jumlah wang kutipan dan jumlah yang tercatat pada buku resit tersebut hendaklah sama. Buku resit berkenaan selepas dicatat akan dipulangkan semula kepada Fakulti/Pejabat/Unit untuk kegunaan selanjutnya.

3.3 Penghantaran wang kutipan dan buku resit hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum jam 4.00 petang bagi membolehkan Pejabat Bendahari mengembalikan semula buku resit yang hanya digunakan sebahagian sahaja untuk kegunaan Fakulti/Pejabat/Unit seterusnya.

3.4 Buku resit yang telah habis digunakan hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari bersama baki wang yang dikutip. Fakulti/Pejabat/Unit tidak dibenarkan untuk menyimpan kaunterfoil resit.

3.5 Semua pembayaran ke Pejabat bendahari akan diakui-terima dengan pengeluaran resit rasmi.

4.0 Pindaan Ke Atas Resit

4.1 Meminda sesuatu resit atau penggunaan cecair pemadam adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu borang resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ianya mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dicop batal pada asal dan salinannya dan disimpan kedua-duanya untuk di audit.

5.0 Urusan Kutipan

5.1 Dalam keadaan biasa kutipan wang hendaklah diuruskan oleh juruwang yang ditugaskan manakala resit bayaran hendaklah ditandatangani oleh Penyelia.

5.2 Dalam keadaan tertentu dimana melibatkan pelanggan yang ramai dan banyak kaunter dibuka umpamanya di waktu pendaftaran kursus seminar atau bengkel di mana waktu pembayaran adaiiah ditetapkan mungkin menjadi tidak praktikal bagi penyelia menandatangani resit bagi setiap pembayaran yang diterima kerana penerimaannya perlu diuruskan segera. Dalam hal ini penyelia boleh melantik juruwang tambahan secara bertulis dan membenarkan juruwang-juruwang menandatangani resit dengan memberi kebenaran secara bertulis bagi tempoh kutipan yang berkenaan sahaja.

5.3 Wang kutipan dalam bentuk tunai tidak boleh digunakan bagi apa-apo maksud mendahulukan/meminjamkan kepada pihak/aktiviti lain. Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan di dalam vot yang telah ditentukan.

5.4 Notis berikut hendaklah dipamerkan di tempat penerimaan bayaran sebagai pemberitahuan kepada peiajar/kakitangan:-

"Pembayaran hendaklah diakui dengan resit"

5.5 Untuk kutipan seminar/kursus yang dikendalikan oleh fakulti buku resit hendaklah digunakan untuk menerima pembayaran melalui **wang tunai** sahaja. Bagi penerimaan selain daripada wang tunai, juruwang hendaklah menyerahkan terus kepada Bendahari untuk dikeluarkan resit rasmi A dan Pejabat Bendahari akan menyerahkan semula resit-resit A kepada juruwang.

5.6 Sekiranya juruwang menerima pembayaran melalui wang pos, kiriman wang pos, cek dan sebagainya, sila pastikan ruang '**bayar kepada**' dicatit nama Bendahari UTM untuk mengelak di salah guna atau diselewengkan.

5.7 Sila pastikan resit rasmi B tidak dikeluarkan bagi pembayaran yang hanya mengemukakan Pesanan Tempatan.

5.8 Sila pastikan cek-cek, wang pos dan kiriman wang pos yang diterima dipalangkan dan dicatit 'A/C Payee Only'. Jika tidak juruwang perlu mencatatkannya dengan segera.

6.0 Tanggungjawab Penyelia dan Juruwang

6.1 Penyelia dan juruwang yang mengendalikan kutipan bertanggungjawab sepenuhnya disegi keselamatan dan kecukupan wang yang dikendalikan. Sebarang kecuaiian akan dipertanggungjawabkan kepada juruwang dan penyelia berkenaan.

6.2 Adalah menjadi tanggungjawab penyelia untuk menyemak Daftar Penerimaan Bayaran, Buku Resit dan jumlah semua kutipan (wang tunai, wang pos/kiriman wang pos don cek) setiap hari.

6.3 Penyelia dan juruwang yang mengendalikan kutipan bertanggungjawab **melaporkan segera kehilangan kekurangan wang dan atau buku resit jika berlaku kepada Dekan/Ketua Bahagian.**

6.4 Sukacita diingatkan bahawa pengeluaran buku resit rasmi untuk dikendalikan oleh pihak Fakulti/Pejabat/Unit sebagai satu kemudahan untuk menguruskan sesuatu urusan, perkhidmatan, program aktiviti dan sebagainya dan untuk memudahkan pihak yang dituntut bayaran. Ketua Pejabat/Dekan adalah diminta untuk mematuhi semua peraturan seperti yang ditetapkan. Sekiranya ada pihak yang gagal mematuhi peraturan tersebut pejabat ini bertanggungjawab mengemukakan laporan kepada pihak berkuasa Universiti supaya tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Sehubungan dengan itu maka pejabat ini akan menghentikan pengeluaran Buku Resit Rasmi tersebut kepada Fakulti/Pejabat/Unit sehinggalah kes berkenaan selesai.

7.0 Melaporkan Kehilangan Wang dan/Atau Buku Resit Resmi

7.1 Maksud Kehilangan

7.1.1 Kehilangan adalah bermaksud kehilangan wang kutipan dan/atau Buku Resit Resmi Universiti dan hasil yang tidak dapat dikutip. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

7.1.2 Tatacara melaporkan kehilangan yang dilaksanakan di Universiti Teknologi Malaysia ini adalah juga mengambikira [Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328](#) dan [Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990](#).

7.2 Tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian

7.2.1 Melaporkan Kehilangan Kepada Timbalan Naib Canselor (P)

7.2.1.1 Dekan/Ketua Bahagian dimana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan diketahui menghantar suatu Laporan Awal ([Lampiran 1](#)) terus kepada Timbalan Naib Canselor (P).

7.2.1.2 Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada pihak-pihak berikut:

- (a) Bendahari
- (b) Pegawai Keselamatan
- (c) Ketua Juruaudit Dalam

7.2.1.3 Timbalan Naib Canselor (P) boleh melantik Pegawai Penyiasat atau Pegawai Keselamatan untuk menyiasat kehilangan wang/barang yang dilaporkan.

7.2.2 Melaporan Kehilangan Polis

7.2.2.1 Sekiranya Dekan/Ketua Bahagian ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan berkenaan, adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian seiepas berunding dengan Pegawai Keselamatan untuk melaporkan seberapa segera kepada Polis.

7.2.2.2 Selepas laporan itu dibuat, adaiiah menjadi kewajipan polis untuk membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai atau empat bulan daripada tarikh laporan itu jika sekiranya penyiasatan belum selesai.

7.2.2.3 Salinan Japoran polls hendakiah dimajukan segera kepada Timbalan Naib Canselor (P) dan Bendahari sebaik sahaja diterima oieh Dekan/Ketua Bahagian.

7.3 Tanggungjawab Irambalan Naib Canselor (P)

7.3.1 Timbalan Naib Canselor (P) adaiiah bertanggungjawab melantik Pegawai Penyiasat atau Pegawai Keselamatan secara bertulis bagi menyiasat tentang kehilangan berkenaan. Seseorang Pegawai Penyiasat yang dilantik hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan itu. Format surat periantikan adalah seperti di [Lampiran 11](#).

7.3.2 Jika difikirkan perlu bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Dekan/Ketua Bahagian hendaklah membuat suatu laporan segera kepada pihak Berkuasa Tatatertib untuk mendapat kelulusan menahan kerja pegawai berkenaan. Sementara menunggu kelulusan Dekan/Ketua Bahagian boleh menukarkan tempat kerja pegawai berkenaan bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.

7.3.3 Timbalan Naib Canselor (P) hendaklah mengaturkan penyiasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir ([Lampiran 111](#)) yang lengkap dan laporan itu hendakiah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan pembicaraan mahkamah kepada Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan dan disalinkan kepada:

(a) Bendahari

(b) Pendaftar

7.3.4 Laporan akhir di atas hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Naib Canselor/Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh empat bulan dari Laporan Awal dikemukakan, walaupun hasil penyiasatan Polis belum lagi diperolehi.

7.3.5 Timbalan Naib Canselor (P)/Naib Canselor setelah menerima sebarang syor tindakan tatatertib daripada Naib Canselor/Majlis Universiti, hendaklah merujuk kes tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti. Timbalan Naib Canselor (P)/Naib Canselor hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor/Majlis Universiti mengenai keputusan pihak Berkuasa Tatatertib Universiti serta memastikan keputusan pihak berkuasa Tatatertib Universiti itu dilaksanakan dengan sewajarnya.

7.3.6 Keputusan Naib Canselor/Majlis Universiti mengenai hapuskira perlu dimaklumkan kepada Dekan/Ketua Bahagian dan Bendahari.

7.4 Kuasa Menghapuskira

7.4.1 Naib Canselor diberikuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM1,000.

7.4.2 Majlis adaiah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang melebihi RM1,000.

7.5. Kecuaian Pegawai Mengenai Kehilangan

7.5.1 Sebarang pertuduhan mengenai kecuaiian pegawai perlu dikemukakan oleh Dekan/Ketua Bahagian kepada Lembaga Tatatertib Univesiti dan hukumannya tertakluk kepada keputusan lembaga berdasarkan kepada keputusan & kaedah tatatertib kakitangan Universiti.

7.6 Tanggungjawab Bendahari

7.6.1 Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan bagi akaun yang berkaitan perlu dibuat.

7.6.2 Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Timbalan Naib Canselor (P) boleh meminta Bendahari mendapatkan pendahuluan dari Kumpulan Wang Mengurus bagi menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu.

8.0 Tatacara Pengurusan Kehilangan Institut Teknologi Tun Hussein Onn

8.1 Tatacara tambahan pengurusan kehilangan untuk Institut Teknologi Tun Hussein Onn adalah seperti di [Lampiran IV](#).

9.0 Tarikh Kuatkuasa

9.1 Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

10.0 Pemakaian

10.1 Pemakaian Pekeliling ini telah diluluskan oieh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti melalui

Kertas Kerja Bil. 1/97 dan diperakukan oleh Majlis di mesyuarat yang ke 107 pada 14 April 1997.

10.2 Pekeliling ini adalah dipakai oleh semua pihak yang terlibat dengan pengendalian wang tunai/lain terimaan Universiti diperingkat fakulti/pejabat/unit. Dengan yang demikian pekeling terdahulu Bil. 3/1988 dan Bil. 4/1993 adalah dengan sendirinya terbatal.

Sekian terima kasih. Wassalam.

'BERKHIDMA T UNTUK NEGARA '
'BERBAKTILAH KERANA ALLAH'

Yang benar,

MOHAMED BIN ABDULLAH

Bendahari

(Samb: 2226)

- s.k.
1. Y.Bhg. Datuk Naib Canselor.
 2. Pengarah, ITTHO
 3. Semua Pegawai Pejabat Bendahari
 4. Ketua Juruaudit Dalam, UTM.
 5. Puan Noor Rihan bte Idris UTM, Jalan Semarak.
-