



PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2010

PROSEDUR PUNGUTAN WANG

**PEJABAT BENDAHARI
1 APRIL 2010**



Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai
Johor Darul Ta'zim
Malaysia

Tel: + (6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami: UTM.J.03.03/10.12/3 Jld. 2 (49)
Tarikh : 1 April 2010

Timbalan Naib Canselor (A & A)
Timbalan Naib Canselor (P & I)
Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)
Dekan/Pengarah
Ketua Bahagian/Jabatan
Universiti Teknologi Malaysia

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2010

PROSEDUR PUNGUTAN WANG

TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menérangkan peraturan dan prosedur yang perlu dipatuhi dalam menguruskan pungutan wang di Universiti.
- 1.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2/97 mengenai Tatacara Pengendalian Wang Tunai, Wang Pos/Kiriman Wang Pos dan Cek di Peringkat Fakulti/Pejabat/Unit.

KUASA MEMUNGUT WANG

- 2.1 Dekan/Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memungut dengan sewajarnya segala wang awam yang patut diterima dan menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka didapati tidak betul.

Kuasa untuk memungut wang diwakilkan oleh Bendahari kepada Dekan/Ketua Jabatan dan Penyelia/Juruwang di PTJ (melalui Dekan/Ketua Jabatan masing-masing) secara bertulis. Bagi urusan pungutan wang melalui Sistem Penerimaan PTJ (resit rasmi *online*), surat perwakilan kuasa dikeluarkan berserta *user id* dan kata laluan. Pegawai hendaklah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan *userid* dan kata laluan tersebut.

- 2.2 Setiap penerimaan wang hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi di kaunter Pejabat Bendahari atau dengan pengeluaran kupon/resit rasmi di kaunter PTJ.

SISTEM PENERIMAAN PTJ - RESIT RASMI ONLINE

- 3.1 Aplikasi *Integrated Finance Management System (IFMS)* menyediakan Modul Penerimaan yang terdiri daripada Sub Modul Penyediaan Resit di PTJ, Pindahan Wang, Buku Daftar Kutipan Harian, Daftar Slip Bank dan Penyediaan Resit Rasmi di Pejabat Bendahari.
- 3.2 Sub Modul Penyediaan Resit di PTJ membolehkan juruwang menjana resit rasmi diperingkat PTJ mengikut Jenis Projek dan Sub Projek yang ditetapkan. Setiap resit yang dicetak hendaklah diedarkan kepada pelanggan dan satu salinan difailkan mengikut nombor turutan resit. Bagi resit rasmi yang dibatalkan, salinan resit asal hendaklah dicop 'BATAL' dan difailkan dengan sempurna.
- 3.3 Pindahan rekod pungutan (mengikut Jenis Projek dan Sub Projek) dan penyerahan wang pungutan secara fizikal ke Pejabat Bendahari hendaklah dilaksanakan setiap minggu. PTJ diminta untuk menyegerakan penyerahan wang pungutan ke Pejabat Bendahari sebaik sahaja nombor pindahan dijana dan jumlah pungutan yang diserahkan ke Pejabat Bendahari hendaklah bercukupan dan menyamai rekod Pindahan Wang PTJ/Laporan Analisis Pindahan Wang.
- 3.4 Bagi penerimaan dalam matawang asing di PTJ, nilai pungutan hendaklah ditukar ke matawang MYR sebelum resit rasmi dijana. Pindahan rekod dan wang bagi penerimaan dalam matawang asing hendaklah dibuat secara berasingan bagi memudahkan pengiraan keuntungan/kerugian daripada pertukaran matawang asing pada tarikh pungutan tersebut dikreditkan ke bank.

- 3.5 Resit rasmi PTJ hanya boleh dijana untuk pungutan dalam bentuk wang tunai, cek, bank deraf, wang pos dan bayaran yang dikredit ke bank. Bagi pungutan melalui akaun bank/EFT, pelanggan hendaklah mengemukakan slip bank kepada PTJ/Pejabat Bendahari sebagai bukti pembayaran.
- 3.6 Bagi pungutan melalui kad kredit (terminal elektronik), PTJ diminta untuk membuat pindahan rekod dengan segera dan mengemukakan slip jualan dan Laporan *Merchant Settlement* ke Pejabat Bendahari. PTJ tidak dibenarkan untuk menjana resit rasmi bagi pungutan yang melibatkan Pesanan Tempatan (*Purchase Order*) dan tuntutan pembayaran yang melalui invois/bil tuntutan.
- 3.7 Penyelia program boleh mencetak laporan-laporan penerimaan diperingkat PTJ untuk mengetahui jumlah pungutan dan melaksanakan kawalan ke atas urusan pungutan di PTJ mengikut Jenis Projek dan Sub Projek. Laporan-laporan penerimaan yang boleh dijana diperingkat PTJ termasuklah:-
- (i) Senarai resit PTJ mengikut PTJ.
 - (ii) Senarai resit terperinci PTJ mengikut PTJ atau PTJ & Sub Projek.
 - (iii) Senarai resit mengikut PTJ dan Sub Projek.
 - (iv) Analisis pindahan wang PTJ mengikut PTJ atau PTJ & Sub Projek.
- 3.8 Pegawai Pejabat Bendahari yang membuka mel bertanggungjawab untuk mendaftarkan semua penerimaan di kaunter Pejabat Bendahari dan pindahan wang PTJ ke Daftar Kutipan Harian untuk memastikan semua pungutan diperakui dengan resit rasmi.
- 3.9 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk menjana resit rasmi sebagai dokumen sokongan untuk merekod pungutan ke lejar mengikut kod PTJ, Jenis Projek dan Sub Projek. Sesalinan resit rasmi akan dikemukakan kepada PTJ sebagai bukti penerimaan wang daripada PTJ.
- 3.10 Segala pemakluman mengenai penambahbaikan Sistem Penerimaan PTJ (resit rasmi *online*) akan dibuat melalui *e-resit@groups.utm.my*.

PUNGUTAN WANG MELALUI KUPON/BUKU RESIT

- 4.1 Kupon/buku resit boleh diperoleh dari Pejabat Bendahari. PTJ tidak dibenarkan untuk mencetak kupon/buku resitnya sendiri. Sekiranya PTJ menggunakan sistem berasingan untuk tujuan pungutan, maka juruwang dan pegawai hendaklah memfailkan semua dokumen/bukti pungutan sebagai *audit trail*.

- 4.2 Setiap pengambilan kupon/buku resit dari Pejabat Bendahari oleh PTJ hendaklah direkodkan dalam Rekod Kawalan Kupon/Buku Resit yang diselenggara oleh Pejabat Bendahari. Pegawai yang diwakilkan untuk mengambil kupon/buku resit dikehendaki mencatat nama dan menurunkan tandatangan di rekod tersebut.
- 4.3 Rekod Kawalan Kupon/Buku Resit hendaklah juga diselenggara diperingkat PTJ untuk mencatatkan pergerakan buku kupon/buku resit dan pemulangan salinan kupon ke Pejabat Bendahari berserta wang mengikut format seperti berikut:-

REKOD KAWALAN KUPON

PENGAMBILAN KUPON/BUKU RESIT (Nilai – RM10.00)				PEMULANGAN KUPON/BUKU RESIT (Nilai – RM10.00)				
Bil	Tarikh Diterima	No. Kupon/ Buku Resit	No. Siri	Tarikh Pemulangan	No. Kupon/ Buku Resit	No. Siri	Jumlah	No. Resit Rasmi Bendahari
1.	30.09.09	81	A058001 A058100	07.01.10	81	A058001 A058100	100.00	RJ25994/0110

- 4.4 Rekod Kawalan Kupon/Buku Resit hendaklah dikemaskini dengan nombor resit rasmi Bendahari sebagai bukti penyerahan pungutan ke Pejabat Bendahari. Wang Tunai berserta kupon/buku resit hendaklah disimpan dan dikunci di tempat yang selamat di bawah pengawasan dan tanggungjawab penyelia. Penyelia hendaklah memantau urusan pungutan di PTJ dan membuat pemeriksaan mengejut ke atas Rekod Kawalan Kupon/Buku Resit dengan menurunkan tandatangan sebagai bukti semakan.
- 4.5 Penghantaran wang dan salinan kupon/buku resit hendaklah dibuat setiap minggu sebelum jam 3.30 petang ke Pejabat Bendahari.
- 4.6 Sebarang pindaan ke atas resit hendaklah dilakukan dengan mengaris sekali pada butiran dan ditandatangani bersebelahan pindaan tersebut. Resit asal yang rosak hendaklah dicop BATAL dan disimpan untuk pemeriksaan audit.
- 4.7 Wang kutipan dalam bentuk tunai tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud mendahulukan/meminjamkan kepada pihak lain. Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan mengikut Kod Jenis Projek/Sub Projek dan SODO yang telah ditetapkan.

- 4.8 Notis berikut hendaklah dipamerkan di kaunter penerimaan bayaran PTJ sebagai pemberitahuan kepada pelanggan.

'SEMUA PEMBAYARAN HENDAKLAH DIPERAKUKAN DENGAN RESIT'

- 4.9 Kupon/buku resit hendaklah digunakan untuk menerima pembayaran melalui wang tunai sahaja. Sekiranya juruwang menerima pembayaran melalui wang pos, kiriman wang pos, cek dan sebagainya, sila pastikan ruang 'bayar kepada' dicatit nama Bendahari UTM. Sila pastikan cek-cek, wang pos dan kiriman wang pos dipalangkan dan dicatit 'A/C Payee Only'. Jika tidak, juruwang perlu mencatatkannya dengan segera.

KEHILANGAN WANG DAN/ATAU KUPON/BUKU RESIT

Kehilangan adalah bermaksud kehilangan wang kutipan dan/atau kupon/buku resit Universiti dan hasil yang tidak dapat dikutip. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

5.1 Melaporkan Kehilangan kepada Timbalan Naib Canselor (P&I)

- 5.1.1 Dekan/Ketua Jabatan dimana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan diketahui menghantar suatu Laporan Awal (**Lampiran I**) terus kepada Timbalan Naib Canselor (P&I).

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

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

- 5.1.3 Sekiranya Dekan/Ketua Jabatan ada alasan untuk mempercayai bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu, atas nasihat Pengarah Keselamatan, laporan polis hendaklah dibuat serta-merta.

- 5.1.4 Selepas laporan dibuat, adalah menjadi kewajipan polis untuk membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai.

5.1.5 Salinan laporan polis hendaklah dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (P&I) dan Bendahari sebaik sahaja diterima oleh Dekan/Ketua Jabatan.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Kehilangan

5.2.1 Timbalan Naib Canselor (P&I) melalui Jawatankuasa Kehilangan hendaklah mengaturkan penyiasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir (**Lampiran II**) /Kertas Kerja yang lengkap (laporan itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis) kepada Jawatankuasa Surcaj/Jawatankuasa Tatatertib.

5.2.2 Jawatankuasa Kehilangan perlu mengesahkan/memperakukan nilai yang perlu dikeluarkan dari akaun Universiti dan memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti mengenai nilai hapuskira.

PERBANKAN INTERNET

6.1 Kaedah pungutan hasil melalui perbankan internet (*Financial Process Exchange - FPX*) telah diperkenalkan sebagai salah satu mod pembayaran alternatif. Pemegang akaun bank tempatan yang mengambil bahagian dalam FPX (MEPS) boleh membuat bayaran melalui FPX dengan membuat pilihan aktiviti/program Universiti yang didaftarkan melalui laman web Pejabat Bendahari.

6.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk mendapatkan penyata bank dan merekodkan setiap transaksi ke lejar mengikut Kod Jenis Projek/Sub Projek dan SODO.

TUNTUTAN HASIL DAN AMANAH UNIVERSITI

7.1 Tuntutan hasil meliputi bil tuntutan berkaitan dengan hasil Universiti seperti hasil pelajar, tuntutan sewa ruang dan utiliti. Segala tuntutan berkenaan dikreditkan sebagai hasil Universiti. PTJ bertanggungjawab untuk menuntut semua hasil yang patut diterima.

7.2 Tuntutan amanah meliputi bil tuntutan berkaitan dengan seminar, kursus, program kerjasama, perundingan, penyelidikan dan lain-lain akaun amanah. Segala tuntutan amanah dikreditkan ke SODO Kawalan Amanah sementara penerimaan berkaitan amanah dikreditkan ke Sub Projek Amanah.

- 7.3 PTJ bertanggungjawab untuk mengeluarkan bil tuntutan/invois bagi tuntutan amanah dan pegawai di PTJ boleh membatalkan bil tuntutan amanah yang tidak memenuhi spesifikasi pelanggan. Sesalanan bil tuntutan/invois hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.
- 7.4 PTJ bertanggungjawab untuk mengeluarkan surat peringatan kepada pelanggan yang berhutang untuk tempoh melebihi 30 hari. Sesalanan surat peringatan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- 7.5 Bagi hasil atau amanah yang tidak dapat dikutip, kuasa hapuskira hutang adalah seperti berikut:-
- (a) Jawatankuasa Kewangan - Siberhutang Niaga/Hasil
 - (b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun - Siberhutang Amanah

TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Pemakaian Pekeliling ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bil. 1/2010 bertarikh 22 Mac 2010.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'



MOHAMED BIN ABDULLAH

Bendahari

1 April 2010

LAMPIRAN I

LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN
WANG KUTIPAN DAN/ATAU KUPON/BUKU RESIT

1. Jenis Kehilangan.
2. Anggaran amaun wang tunai dan/atau kupon/buku resit yang hilang.
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku. (Sertakan gambar untuk menyokong keterangan jika berkaitan).
6. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang tunai dan/atau kupon/buku resit.
7. Sama ada seseorang pegawai prima facie difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. Sama ada laporan dibuat kepada polis dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat.
10. Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelakkan kehilangan ini.
11. Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Lain-lain hal.

Tarikh :

.....
Tandatangan
Dekan/Ketua Bahagian

LAMPIRAN II

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG KUTIPAN DAN/ATAU KUPON/BUKU RESIT

1. Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
2. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
3. Cara sebenar bilamana kehilangan itu berlaku (suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
4. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan laporan permulaan.
5. (a) Nama pegawai yang:
 - (i) secara langsung menjaga wang tunai dan/atau kupon/buku resit.
 - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
 - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu.
 - (ii) Tugasnya.
 - (iii) Taraf.
 - (iv) Lain-lain maklumat.
6. (a) Jika laporan telah dibuat kepada polis, nyatakan hasil penyiasatan polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
- (b) Jika laporan tidak dibuat kepada polis, nyatakan sebabnya.

7. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh pekeliling, peraturan dan lain-lain peraturan/kaedah yang diterima pakai oleh UTM, telah juga menyebabkan kehilangan itu.
 - (i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dan sebagainya yang telah dilanggar dan oleh siapa.
 - (ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
8. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
9. Syor-syor, jika ada, untuk meminda pekeliling dan sebagainya, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini.
10. Syor mengenai surcaj atau tindakan tatatertib, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj atau tindakan tatatertib difikirkan patut atau tidak.

.....
Pegawai Penyiasat

Nama :

Jawatan :

Rujukan No. :

Tarikh :

Ulasan dan syor Dekan/Ketua Bahagian

Rujukan No. :

Tarikh :

.....
Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan

Nama :

Jawatan :