



Tel: +(6)07-5533333 Fax: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

OUR REF.: UTM.J.03/10.12/26 Jld.3 (16)

10 November 2016

YOUR REF.:

YBhg. Naib Canselor
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (HEMA)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur
Pustakawan
Pegawai-Pegawai Kanan /Dekan/Pengarah
Universiti Teknologi Malaysia

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL.6 TAHUN 2016
-PROSEDUR PENERIMAAN WANG**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini dikemukakan Pekeliling Bendahari Bil.6/2016 untuk makluman dan tindakan Y.Bhg. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Saudara selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

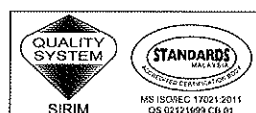
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar

SHARIFAH ALWIAH SYED ALWI

Bendahari

☎ 07-5530267



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO : AR 5619

Ruj. Kami : UTM.J.03.03/10.12/3 Jld.2 (14)
Tarikh : 11 November 2016

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL 6 TAHUN 2016

PROSEDUR PENERIMAAN WANG

TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan peraturan dan prosedur yang perlu dipatuhi dalam menguruskan penerimaan wang di Universiti. Terimaan wang merangkumi tunai, kiriman wang dan wang pos/deraf bank. Semua terimaan hendaklah dilindungi daripada dilesapkan. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja yang boleh menguruskan terimaan tunai dan terimaan tersebut hendaklah direkod dalam jangka masa yang sesuai.
- 1.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 3/10 mengenai Prosedur Pungutan Wang.

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 diwakili oleh Bendahari kepada Dekan/Ketua Jabatan dan Penyelia/Juruwang di PTJ secara bertulis.
- 2.2 Bagi urusan penerimaan wang di PTJ, surat perwakilan kuasa dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari kepada juruwang dan penyelia yang dinamakan oleh Dekan/Ketua Jabatan.
- 2.3 Setiap penerimaan tunai hendaklah diperakukan dengan pengeluaran kupon/resit di kaunter PTJ masing-masing. Bagi penerimaan wang di Pejabat Bendahari, resit rasmi Bendahari dikeluarkan untuk merekodkan penerimaan wang tersebut ke Lejar Am.

SISTEM PENERIMAAN (RESIT ONLINE)

- 3.1 Sistem kewangan bersepadu universiti (UTMFIN) menyediakan Modul Terimaan yang terdiri daripada sub-modul Resit PTJ, Pindahan Wang dan Resit Rasmi Pejabat Bendahari.
- 3.2 Sub-modul Resit 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 penerimaan (mengikut Jenis Projek dan Sub Projek serta mod bayaran) dan penyerahan wang secara fizikal ke Pejabat Bendahari hendaklah dilaksanakan setiap minggu ataupun penyerahan segera dibuat sebaik sahaja jumlah kutipan mencapai RM10,000. PTJ yang membuat penyerahan wang melebihi tempoh sepuluh hari hendaklah mendapatkan kelulusan khas pengurusan universiti.
- 3.4 Kawalan hendaklah wujud bagi semua tunai dan cek yang diterima dan ia hendaklah dimasukkan ke akaun bank dengan segera. 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.
- 3.5 Bagi penerimaan dalam matawang asing di PTJ, nilai pungutan hendaklah ditukar ke matawang MYR sebelum resit rasmi dijana. Pindahan wang bagi pungutan dalam matawang asing hendaklah dibuat secara berasingan bagi memudahkan pengiraan keuntungan/kerugian pertukaran matawang asing pada tarikh pungutan tersebut dikreditkan ke bank.
- 3.6 Resit PTJ hanya boleh dijana untuk pungutan dalam bentuk wang tunai, cek, bank deraf dan wang pos. Bagi pungutan melalui akaun bank/EFT, PTJ hendaklah mendapatkan slip bank atau lain-lain bukti pembayaran untuk tujuan pengesahan kemasukan wang ke bank, sebelum menjana resit di peringkat PTJ. Bagi pungutan berkaitan bil tuntutan (tax invoice) pelanggan/PTJ diminta untuk menyatakan nombor bil tuntutan.
- 3.7 Penerimaan derma dan sumbangan tunai boleh diberikan pelepasan cukai di bawah subseksyen 44 (6) Akta Cukai Pendapatan 1967, tertakluk kepada terma dan syarat.

- 3.8 Pegawai hendaklah mengawal urusan pungutan di PTJ dan membuat pemeriksaan mengejut ke atas laporan-laporan penerimaan dan menurunkan tandatangan sebagai bukti semakan. Laporan-laporan penerimaan yang boleh dijana diperingkat PTJ termasuklah:-
- i. Senarai resit PTJ.
 - ii. Senarai resit terperinci PTJ.
 - iii. Senarai resit mengikut PTJ dan Sub Projek.
 - iv. Analisis pindahan wang
- 3.9 PTJ tidak dibenarkan untuk menjana resit bagi pungutan yang melibatkan Pesanan Tempatan dan tuntutan pembayaran yang melalui invois/bil tuntutan.
- 3.10 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk menjana Resit Rasmi Bendahari untuk merekod pungutan wang ke lejar mengikut Bajet, Kod PTJ, Jenis Projek, Sub Projek dan SODO yang tepat. Salinan resit rasmi akan dikemukakan kepada PTJ sebagai bukti penerimaan wang daripada PTJ. Resit-resit asal berkaitan pembayaran cagaran hendaklah di simpan oleh pihak pelanggan untuk menuntut semula cagaran.
- 3.11 Sejumlah sumbangan dikenakan oleh universiti ke atas penerimaan pendapatan berdasarkan polisi '*cost recovery*' atau agihan keuntungan berdasarkan garis panduan penjanaan pendapatan Universiti.
- 3.12 Bagi cek-cek tak laku (tidak dilayan oleh pihak bank), PTJ akan dimaklumkan untuk mendapatkan cek gantian bagi jumlah yang sama. PTJ bertanggungjawab untuk memohon cek gantian daripada pelanggan yang mengemukakan cek tak laku.
- 3.13 Pegawai Pejabat Bendahari dan PTJ yang membuka mel bertanggungjawab untuk mendaftarkan (mengikut format khas) semua penerimaan wang untuk memastikan semua pungutan diperakui dengan resit rasmi.

PUNGUTAN WANG MELALUI KUPON/BUKU RESIT

- 4.1 Kupon/buku resit boleh diperolehi 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 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/BUKU RESIT (PTJ)

PENGAMBILAN KUPON/ BUKU RESIT (Nilai-RM10.00)			PEMULANGAN KUPON/ BUKU RESIT (Nilai - RM10.00)				
Tarikh Diterima	No. Kupon/ Buku Resit	No. Siri	Tarikh Pemulangan	No. Kupon/ Buku Resit	No. Siri	Jumlah	No. Resit Rasmi Bendahari
1.1.2016	81	A058001 - A058100	30.1.2016	81	A058001 - A058100	1000.00	RJ201601 02599

- 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 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.
- 4.10 Bagi PTJ yang mengendalikan mesin cash register, prosedur pengendalian mesin tersebut hendaklah dipatuhi.

TERIMAAN MELALUI KAD KREDIT DAN PERBANKAN INTERNET

- 5.1 Permohonan untuk memungut hasil menggunakan kad kredit hendaklah mendapat kelulusan Pejabat Bendahari. Bagi pungutan melalui kad kredit (terminal elektronik), PTJ diminta untuk mengemukakan slip jualan dan Laporan *Merchant Settlement* ke Pejabat Bendahari. Universiti juga menyediakan portal berasaskan web bagi menguruskan penerimaan bayaran yuran persidangan, seminar, kursus dan buku melalui kad kredit. Pihak bank mengenakan merchant discount untuk kedua-dua perkhidmatan kad kredit yang ditawarkan. Jumlah kutipan selepas ditolak caj bank, direkodkan ke Lejar Universiti. Segala kerugian matawang asing berikutan *dispute* oleh pemegang kad kredit akan dikontra daripada tabung program.
- 5.2 Kaedah pungutan hasil melalui perbankan internet (seperti Financial Process Exchange-FPX /JOM PAY) telah diperkenalkan sebagai salah satu mod penerimaan wang alternatif. Kedua-dua perkhidmatan perbankan ini mengenakan sejumlah komisen. 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.
- 5.3 Mekanisma pungutan melalui kemudahan JOM PAY digunakan untuk mengenalpasti pembayar yang membuat bayaran atas talian. Mekanisma JOM PAY menyediakan maklumat terperinci pembayar seperti nombor *tax invoice* (bil tuntutan) dengan mengenakan kadar caj yang minima. Kaedah ini dijangka dapat membantu pengutipan hutang universiti dengan lebih berkesan.

- 5.4 Pihak PTJ tidak dibenarkan untuk membuka akaun bank atau memohon kemudahan perbankan atas talian tanpa kebenaran pihak pengurusan universiti. Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk mendapatkan penyata bank dan merekodkan setiap transaksi ke lejar mengikut maksud bayaran dan menyediakan resit rasmi kepada pelanggan.
- 5.5 Carta alir prosedur penerimaan wang di PTJ adalah seperti di **Lampiran I**.

KEHILANGAN WANG DAN /ATAU KUPON/BUKU RESIT

- 6.1 Kehilangan adalah bermaksud kehilangan wang kutipan dan/atau kupon/buku resit Universiti dan hasil yang tidak dapat dikutip. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.
- 6.2 Melaporkan Kehilangan kepada Timbalan Naib Canselor (P)
- 6.2.1 Dekan/Ketua Jabatan dimana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan diketahui menghantar suatu Laporan Awal (**Lampiran II**) terus kepada Timbalan Naib Canselor (P).
- 6.2.2 Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada pihak-pihak berikut:
- a) Bendahari
 - b) Pengarah Keselamatan
 - c) Ketua Juruaudit Dalam
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Selepas laporan dibuat, adalah menjadi kewajipan polis untuk membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai.
- 6.2.5 Salinan laporan polis hendaklah dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (P) dan Bendahari sebaik sahaja diterima oleh Dekan/Ketua Jabatan.

6.3 Tanggungjawab Jawatankuasa Kehilangan

- 6.3.1 Timbalan Naib Canselor (P) melalui Jawatankuasa Kehilangan hendaklah mengatitkan penyasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir (**Lampiran III**)/Kertas Kerja yang lengkap (laporan itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis) kepada Jawatankuasa Surcaj/Jawatankuasa Tatatertib.
- 6.3.2 Jawatankuasa kehilangan perlu mengesahkan/memperakukan nilai yang perlu dikeluarkan dari akaun Universiti dan memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti mengenai nilai hapuskira.

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. 2/2016 bertarikh 19 Oktober 2016.

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

1. Jenis Kehilangan.
2. Anggaran jumlah 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

**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 bila mana 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 :

.....

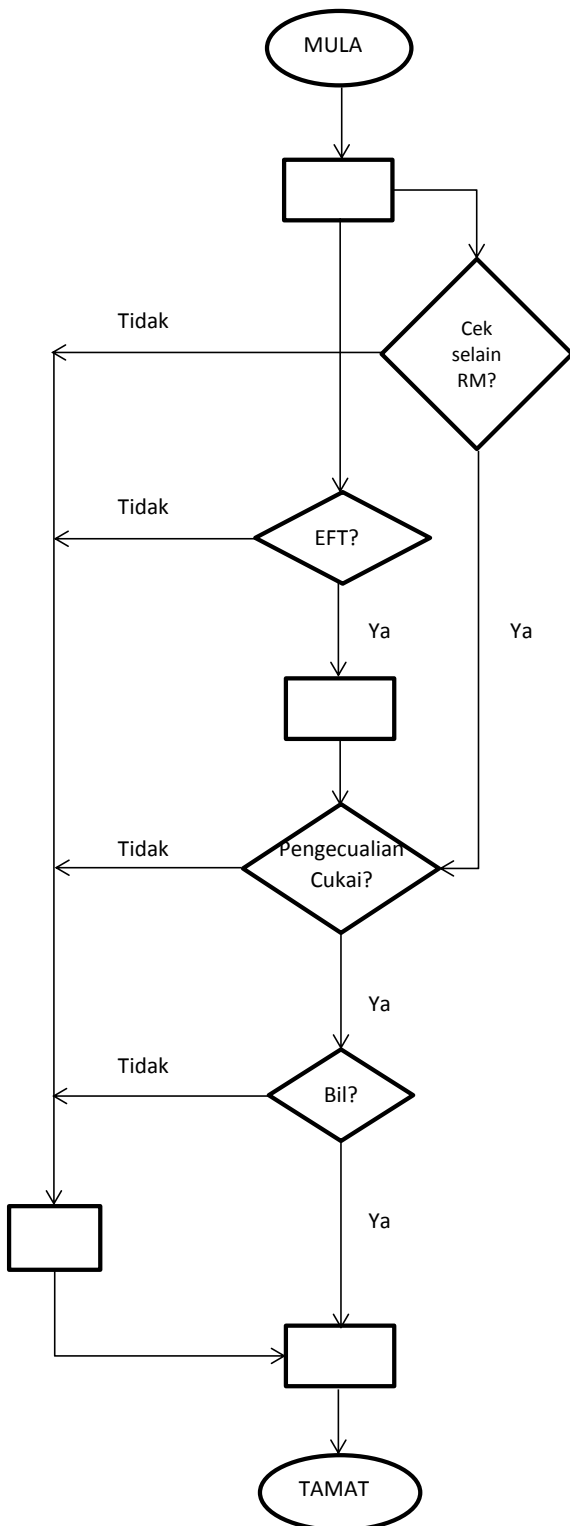
Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan

Nama :

Jawatan :

PROSEDUR PENERIMAAN WANG DI PTJ

Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ yang terlibat dengan proses penerimaan



- Terima pembayaran/sumbangan daripada pelanggan dalam bentuk:
 - Cek
 - EFT
 - Selain cek dan EFT seperti tunai, wang pos, bank deraf
 * Tunai dalam mata wang asing perlu ditukar ke MYR terlebih dahulu

- Semak jenis terimaan samada cek dalam mata wang asing atau cek dalam RM

- Semak jenis terimaan samada terimaan melalui EFT atau tidak
- * Jika tidak, ia bermaksud penerimaan selain dari EFT seperti tunai, wang pos, bank deraf dan sebagainya.

- Dapatkan pengesahan Unit Akaun, PBTUM
- * Nyata dan serahkan bukti kemasukan EFT (tarikh, amaun, no.ruj.)

- Semak samada penerimaan mempunyai kelulusan pengecualian cukai, di bawah sub seksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967 atau tidak
- * Pengecualian Cukai dimohon lebih awal sebelum penerimaan

- Semak samada penerimaan merupakan tuntutan dari bil/invois yang dikeluarkan dari Modul Bil Tuntutan, UTMFin atau tidak

- Penyediaan Resit PTJ
- Pindahan Wang

- Hantar ke kaunter UPKK
- * Kemukakan maklumat lengkap untuk penjana Resit Rasmi Bendahari