



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

OUR REF.:

UTM.J.03/10.12/26 Jld.3 (15)

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.7 TAHUN 2016
-PROSEDUR TUNTUTAN HASIL**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

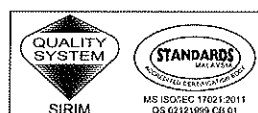
2. Sukacita bersama ini dikemukakan Pekeliling Bendahari Bil.7/2016 untuk makluman dan tindakan Y.Bhg. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Saudara selanjutnya.

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 (15)
Tarikh : 11 November 2016

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL 7 TAHUN 2016

PROSEDUR TUNTUTAN HASIL

TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan peraturan yang perlu dipatuhi dalam menguruskan tuntutan hasil di Universiti. Pekeliling ini juga menegaskan tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan semua hasil tertunggak dikutip sepenuhnya.

TUNTUTAN HASIL UNIVERSITI

- 2.1 Tunggakan hasil merupakan semua jenis pendapatan Universiti atau pinjaman, bayaran balik, pendahuluan, dendaan dan sebagainya yang sepatutnya diterima oleh Universiti pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil tuntutan (tax invois).
- 2.2 Bil tuntutan dikeluarkan kepada semua pelanggan yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan. Sejumlah cukai GST dikenakan ke atas barangan/perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan mengikut peraturan di bawah Akta Cukai Barangan & Perkhidmatan 2014.
- 2.3 Bil tuntutan (*tax Invoice*) Universiti terdiri daripada bil tuntutan hasil dan bil tuntutan amanah. Bil tuntutan hasil berkait dengan tuntutan hasil langsung Universiti seperti hasil yuran pelajar, sewa ruang, pelaburan dan sebagainya. Manakala bil tuntutan amanah berkait dengan tuntutan hasil tidak langsung seperti seminar/kursus, kolaborasi/program akademik khas, endowmen, perundingan, penyelidikan, *strategic business unit* dan lain-lain.

PENJANAAN DAN PEREKODAN BIL TUNTUTAN

- 3.1 Bil tuntutan (*tax invoice*) dijana melalui Modul Bil Tuntutan dalam Sistem Kewangan Universiti. Bil tuntutan hendaklah disediakan untuk semua

perkhidmatan dan barang yang dijual secara kredit. Carta alir Proses Tuntutan Hasil adalah seperti di **Lampiran 1**.

- 3.2 Bil tuntutan hendaklah dipastikan tepat dan lengkap dari segi nama/alamat pelanggan, kod Pusat Tanggungjawab (PTJ), butiran hutang dan bil tuntutan hendaklah dikeluarkan mengikut nombor siri. Manakala, harga barang dan perkhidmatan yang dikenakan hendaklah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 3.3 Nombor bil tuntutan hendaklah dikawal dan dipastikan mengikut urutan. Pindaan ke atas bil tuntutan adalah ditegah dan bil tuntutan yang batal hendaklah difailkan dengan sempurna. Kuasa untuk membatalkan bil tuntutan diberikan kepada pegawai di Pejabat Bendahari.
- 3.4 Segala tuntutan hasil langsung dikreditkan sebagai hasil mengurus/kumpulan wang pendapatan Universiti, sementara tuntutan amanah dikreditkan ke tabung-tabung amanah atau tabung projek di bawah bajet selain mengurus. Seseengah penerimaan wang Universiti tertakluk kepada % sumbangan tetap berdasarkan Polisi *Cost Recovery* atau % agihan keuntungan menurut peraturan yang berkuatkuasa.
- 3.5 Sistem Kewangan Universiti menyediakan Modul Bil Tuntutan (billing) bagi merekod dan mengemaskini rekod Akaun Belum Terima dengan tepat. Akaun Belum Terima dalam persekitaran akruan ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan bil tuntutan yang dikeluarkan.
- 3.6 Semua bil tuntutan, terimaan wang dan pelarasan berkaitan bil tuntutan direkod dalam Lejar Subsidiari Penghutang. Kedudukan hutang perlu dianalisis secara berkala mengikut umur hutang untuk memastikan hutang dikutip mengikut tempoh kredit dan mengelakkan risiko hutang lapuk.
- 3.7 Ketua PTJ/Dekan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk hasil yang tertunggak. Ketua PTJ hendaklah menyemak semula kedudukan Akaun Belum Terima dan mengambil tindakan susulan terhadap jumlah yang masih belum jelas. Tindakan hendaklah diambil untuk menahan pemberian kredit kepada pelanggan yang mempunyai baki hutang tertunggak.
- 3.8 PTJ dan Pejabat Bendahari hendaklah memastikan surat peringatan dikeluarkan kepada pelanggan setiap bulan untuk menjamin ketepatan jumlah hutang dan hasil. Bayaran penuh atau sebahagian transaksi kredit dan sebarang pelarasan hendaklah diselaraskan terhadap bil tuntutan supaya surat peringatan hutang yang tepat dapat dikeluarkan.

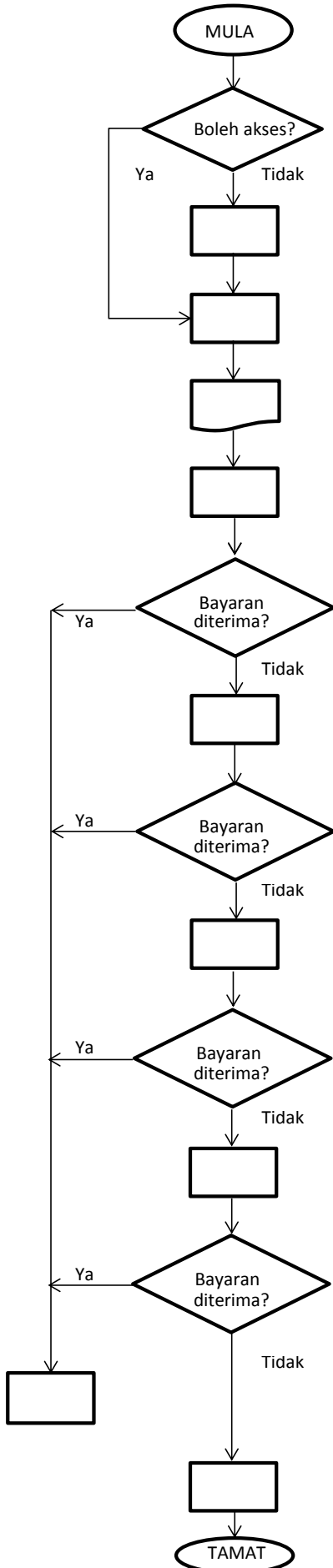
- 3.9 Pejabat Bendahari hendaklah memastikan baki Lejar Subsidiari Penghutang dan Akaun Kawalan Penghutang (Lejar Am) disesuaikan secara bulanan. Penyesuaian hendaklah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.10 Peruntukan hutang ragu hendaklah diambilkira bagi hutang yang tidak dapat dikutip. Kelulusan untuk menghapuskira hutang ragu hendaklah diperoleh daripada pihak berkuasa Universiti bagi membolehkan ianya dikeluarkan daripada Lejar Penghutang.
- 3.11 Bagi hasil yang tidak dapat dikutip, kuasa hapuskira hutang adalah seperti berikut:-
- (a) Jawatankuasa Kewangan (hutang hasil)
 - (b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (hutang 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. 2/2016 bertarikh 19 Oktober 2016.

PROSEDUR TUNTUTAN HASIL DI PTJ

Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ yang terlibat dengan proses penjaanaan bil tuntutan



- Semak samada telah mempunyai capaian atau tidak ke atas Modul Bil Tuntutan, UTMFin
- Buat permohonan untuk dapatkan akses Modul Bil Tuntutan, UTMFin
* Emel ke UPKK¹ nyatakan pusat kos, nama penyedia dan pengesah bil
- Jana bil tuntutan
- Bil tuntutan disahkan, dicetak dan ditanda tangan
- Edar bil tuntutan kepada pelanggan
* Satu salinan dihantar ke UPKK melalui emel atau hardcopy
- Semak samada bayaran diterima atau tidak dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil tuntutan
- Keluarkan surat peringatan pertama
- Semak samada bayaran diterima atau tidak dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan pertama
- Keluarkan surat AR Register² pertama
- Semak samada bayaran diterima atau tidak dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat AR Register pertama
- Keluarkan surat AR Register kedua
- Semak samada bayaran diterima atau tidak dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat AR Register kedua
- Ke proses penerimaan
* Rujuk carta alir Prosedur Penerimaan Wang di PTJ, Pekeliling Penerimaan 2016
- Maklumkan kepada Bendahari melalui Ketua Jabatan untuk tindakan perundangan/surcaj
* Bukti tindakan susulan menuntut hutang yang telah diambil perlu dilampirkan

¹ UPKK : Unit Penerimaan dan Kawalan Kredit, Pej.Bendahari UTM Skudai

² AR Register : Surat peringatan yang dihantar melalui perkhidmatan Pos Berdaftar