

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 Jld.2 (33)

22 Februari 2023
1 Syaaban 1444H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 9/2023

PROSEDUR PENERIMAAN WANG UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti (JKDEU) Bil. 04/2022 pada 13 Disember 2022 telah meluluskan pemakaian Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia.

2. Prosedur ini disediakan sebagai panduan kepada staf yang bertanggungjawab dalam menguruskan penerimaan wang di Universiti.
3. Semua warga Universiti adalah diminta untuk mengambil maklum akan Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia yang berkuat kuasa pada 8 Februari 2023.
4. Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia boleh dimuat turun melalui Portal MyUTM di pautan <https://my.utm.my/>

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Kampus UTM Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PROSEDUR PENERIMAAN WANG UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Nama Prosedur : Prosedur Penerimaan Wang
Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
Tarikh Kuat kuasa : 08 Februari 2023
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan dan memberi panduan mengenai pengurusan penerimaan wang di Universiti.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk **semua** Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ).
Prosedur ini terpakai untuk kutipan melalui cek, wang pos, bank deraf, *Electronic Fund Transfer (EFT)*, kad debit/kredit dan *Telegraphic Transfer (TT)*.
Prosedur ini **tidak terpakai** untuk terimaan wang melalui gerbang pembayaran atas talian Universiti.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti
JB	Jabatan Bendahari
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan UTM
TNC(P)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
UTKK	Unit Terimaan & Kawalan Kredit di Jabatan Bendahari yang menguruskan penerimaan wang dan tuntutan hasil di UTM
UPTP	Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan di Jabatan Bendahari yang memantau kemasukan wang ke akaun Bank Bendahari UTM
SKMPW	Surat Kebenaran Melaksanakan Pungutan Wang (SKMPW) merupakan dokumen dari Jabatan Bendahari yang memberi kebenaran kepada staf di UTM untuk menjalankan aktiviti penerimaan wang dan tuntutan hasil
Juruwang	Mana-mana staf yang bertanggungjawab memungut wang di Fakulti/PTJ
Penyelia	Mana-mana staf yang bertanggungjawab memantau tugas Juruwang di Fakulti/PTJ
Kerani UTKK	Pembantu Tadbir yang melaksanakan fungsi Juruwang
Pegawai UTKK	Pegawai B ke atas yang diberi kuasa melulus Resit Rasmi
SMKU	Sistem Maklumat Kewangan Universiti

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Teknikal SMKU	Pihak teknikal SMKU yang memberikan akses kepada Modul di SMKU
Modul Terimaan	Modul di Sistem Maklumat Kewangan Universiti yang menjana Resit Rasmi
Resit PTJ (RPJ/RPK)	Resit yang dijana oleh Fakulti/PTJ untuk memperakukan terimaan wang dari pelanggan
Analisis Pindahan Wang PTJ (RTJ/RTK)	Laporan yang menyenaraikan Resit PTJ yang telah dijana mengikut Pusat Kos dan jenis mod bayaran
Resit Rasmi	<p>Resit Rasmi meliputi lima (5) jenis Resit Rasmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Resit Rasmi Bendahari dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi pelbagai hasil (ii) Resit Rasmi Pindahan dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi pindahan wang melalui Resit PTJ (iii) Resit Rasmi Bil dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi bayaran Bil Tuntutan (iv) Resit Rasmi Projek dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi agihan peruntukan melibatkan RMC (v) Resit Rasmi Cagaran dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi cagaran sewaan & utiliti
Maklumat Lengkap Resit Rasmi	<p>Maklumat lengkap untuk penyediaan Resit Rasmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nama penuh pembayar (ii) Alamat penuh pembayar (iii) Tujuan bayaran (iv) Pusat kos/tabung (v) Bukti bayaran yang merujuk kepada bukti <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) dan kutipan melalui cek, bank deraf & wang pos

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Bil Tuntutan (BT)	Bil yang bernombor siri dikeluarkan kepada Penghutang untuk menuntut bayaran bagi perkhidmatan yang telah diberikan oleh Universiti, selaras dengan dasar perakaunan akruan Universiti
Dasar Perakaunan Akruan	Dasar perakaunan akruan mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku
Penghutang	Entiti perseorangan atau organisasi (syarikat, koperasi atau agensi) yang menerima bekalan/perkhidmatan secara kredit
<i>Chargeline</i>	Struktur kod akaun yang merangkumi Kod Jenis Bajet, Kod PTJ, Kod Jenis Projek, Kod Sub Projek dan Kod SODO
SODO	<i>Standard Object Detail Object</i> yang merujuk kepada kod akaun hasil, belanja, aset, liabiliti dan ekuiti dalam Carta Akaun
MYR	Ringgit Malaysia
Tempoh Sah Laku	<p>Merujuk kepada tempoh sah laku sesuatu instrumen bayaran seperti Cek, Wang Pos dan Bank Deraf.</p> <p>Cek sah ditunaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh cek. Wang Pos sah ditunaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh di Wang Pos. Bank Deraf sah ditunaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh di Bank Deraf.</p>
Cek Tak Laku	Cek yang tidak dapat ditunaikan kerana telah melebihi tempoh sah laku cek, nama di cek salah atau ditunaikan sebelum tarikh cek (<i>post dated</i>).
Pengecualian Cukai	Individu atau syarikat yang menyumbang derma tunai (pelbagai mod) ke UTM layak mendapat tolakan atas derma tersebut dalam pengiraan pendapatan agregat di bawah sub seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967

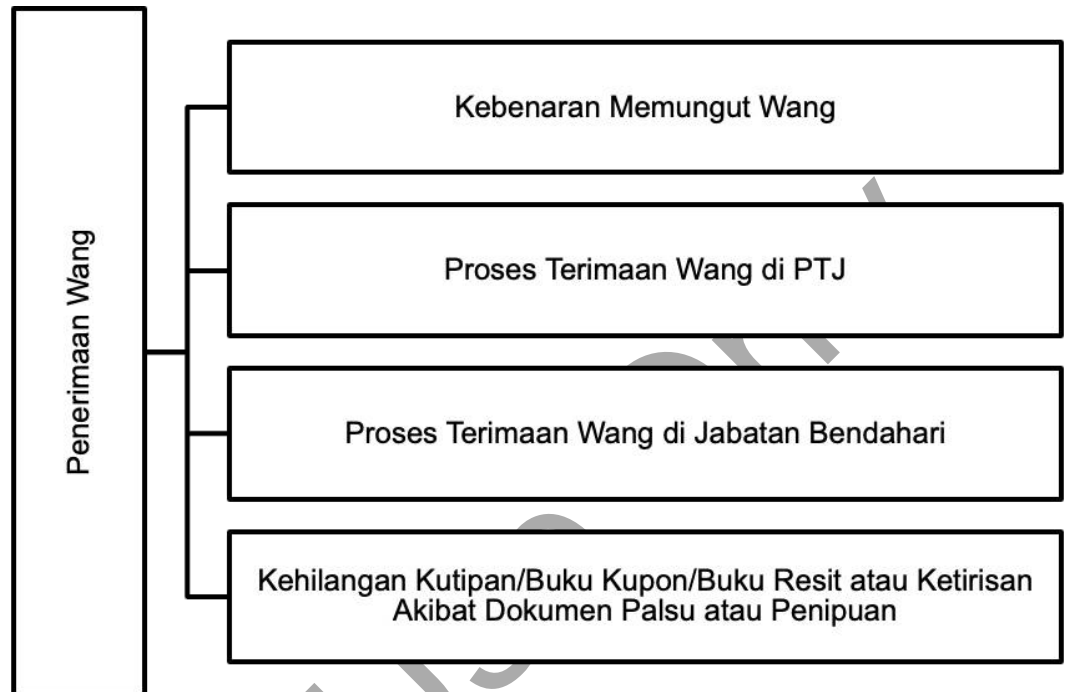
Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Kehilangan	Kehilangan wang kutipan dan/atau Buku Kupon/Buku Resit Universiti dan hasil yang tidak dapat dikutip. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan UTM	Seluruh dokumen
Akta Tatacara Kewangan 1957	Seluruh dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Seluruh dokumen
Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)	Seluruh dokumen
Akta Cukai Pendapatan 1967	Seluruh dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan wang kutipan, buku kupon/buku resit.

2.2.2 Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab menyediakan lokasi yang sesuai untuk menyimpan wang kutipan dan buku kupon/buku resit.

2.2.3 Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab dalam memastikan semua Bil Tuntutan yang dikeluarkan dipungut.

2.2.4 Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab melaporkan kehilangan wang kutipan, kupon/buku resit kepada pihak berkuasa Universiti.

- 2.2.5** Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab melaksanakan audit sendiri ke atas pengurusan terimaan wang di Fakulti/PTJ.
- 2.2.6** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab mendapatkan Surat Kebenaran Melaksanakan Pungutan Wang (SKMPW) dan akses ke Modul Terimaan di SMKU dari Jabatan Bendahari dan menyimpan dokumen tersebut dengan baik.
- 2.2.7** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan semakan dibuat dengan UPTP sekiranya mempunyai maklumat tentang kemasukan wang ke akaun bank Bendahari UTM agar terimaan wang dapat diakaunkan dengan segera.
- 2.2.8** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan maklumat lengkap dimajukan ke UTKK untuk penyediaan Resit Rasmi.
- 2.2.9** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan satu notis pemberitahuan "*Semua Pembayaran Hendaklah Diperakukan Dengan Resit*" dipamerkan di kaunter penerimaan wang di Fakulti/PTJ.
- 2.2.10** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan semua kutipan dimajukan kepada Jabatan Bendahari setiap minggu atau dengan segera sebaik sahaja kutipan mencapai RM10,000.00 dan kutipan tidak didahulukan untuk apa-apa perbelanjaan.
- 2.2.11** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan semua Resit PTJ yang telah dijana dimajukan ke UTKK bersama kutipan untuk diakaunkan.
- 2.2.12** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan UTKK dimaklumkan tentang keperluan membuat pembatalan Resit PTJ dan Analisis Pindahan Wang dengan menyatakan alasan pembatalan tersebut.

2.2.13 Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan dokumen penerimaan wang diselenggara dan difailkan dengan baik.

2.2.14 Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan Rekod Kawalan Kupon diselenggara dengan baik secara berkala.

2.2.15 UTKK bertanggungjawab memastikan semua kutipan dimasukkan ke bank dengan segera setelah diterima di kaunter dan keselamatan wang kutipan diberikan keutamaan. Bagi kutipan yang diterima di hujung hari, ianya perlu dimasukkan ke bank dengan segera pada keesokan harinya.

2.2.16 Pegawai UTKK bertanggungjawab memastikan kiraan kutipan dibuat bersama Kerani UTKK untuk memastikan kiraan adalah tepat sebelum dimasukkan ke bank.

2.2.17 UTKK bertanggungjawab memastikan semua arahan penyediaan Resit Rasmi yang diterima dari PTJ diakaunkan dengan teratur.

2.2.18 UTKK bertanggungjawab memastikan setiap transaksi berkaitan terimaan wang (Resit Rasmi) diakaunkan ke *chargeline* yang tepat.

2.2.19 Jabatan Bendahari bertanggungjawab melaksanakan audit ke atas pengurusan terimaan wang dan tuntutan hasil di PTJ sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Kebenaran Memungut Wang

- 2.3.1.1** Juruwang dan Penyelia di PTJ yang dilantik menjalankan fungsi penerimaan hasil menghubungi UTKK untuk mendapatkan Surat Kebenaran Melaksanakan Pungutan Wang (SKMPW).
- 2.3.1.2** UTKK memajukan pautan borang atas talian untuk permohonan SKMPW.
- 2.3.1.3** Juruwang dan Penyelia mengisi borang permohonan atas talian dengan tepat.
- 2.3.1.4** UTKK menyemak maklumat yang diisi dan menjana SKMPW.
- 2.3.1.5** UTKK memajukan SKMPW melalui emel kepada Juruwang dan Penyelia. Juruwang & Penyelia menyimpan SKMPW untuk rujukan dan semakan audit.

2.3.2 Proses Terimaan Wang di PTJ

- 2.3.2.1** PTJ menerima pembayaran atau sumbangan derma daripada pelanggan dalam bentuk:
 - (i) Cek
 - (ii) Wang Pos
 - (iii) Bank Deraf
 - (iv) *Electronic Fund Transfer (EFT)*
 - (v) Kad debit dan kad kredit (Visa / Mastercard)
 - (vi) *Telegraphic Transfer (TT)*
- 2.3.2.2** PTJ menyemak kutipan yang diterima. PTJ memastikan cek, wang pos dan bank deraf dibayar di atas nama "Bendahari UTM" dan tarikh pada cek, wang pos dan bank deraf adalah

masih dalam tempoh sah laku. Bagi terimaan melalui EFT, PTJ memajukan salinan bukti bayaran kepada UPTP untuk semakan pengesahan kemasukan wang di penyata bank Bendahari UTM.

- 2.3.2.3** PTJ menghubungi pembayar untuk memulangkan cek, wang pos atau bank deraf yang telah melebihi tempoh sah laku atau nama di cek tidak tepat. PTJ meminta pembayar mengemukakan cek, wang pos atau bank deraf yang baharu.
- 2.3.2.4** PTJ menyemak tujuan bayaran dibuat. Sekiranya bayaran adalah untuk sumbangan derma yang layak mendapat Pengecualian Cukai, PTJ memajukan terus kutipan derma dan maklumat lengkap ke UTKK untuk tujuan penjanaaan Resit Rasmi Bendahari.
- 2.3.2.5** PTJ menyemak tujuan bayaran dibuat. Sekiranya bayaran untuk Bil Tuntutan, PTJ memajukan terus kutipan ke UTKK untuk tujuan penjanaaan Resit Rasmi Bil.
- 2.3.2.6** Bagi tujuan bayaran selain derma dan Bil Tuntutan, PTJ menjana Resit di peringkat PTJ menggunakan Modul Terimaan di SMKU dan memajukan Resit PTJ kepada pelanggan. Salinan Resit PTJ difailkan dan Resit PTJ yang rosak dicop "BATAL" untuk semakan audit.
- 2.3.2.7** PTJ menyediakan Analisis Pindahan Wang dan memajukan dokumen bersama kutipan ke UTKK.
- 2.3.2.8** PTJ memajukan dokumen lengkap untuk penyediaan Resit Rasmi Bendahari ke UTKK.

2.3.3 Proses Terimaan Wang di Jabatan Bendahari

- 2.3.3.1** UTKK menerima dokumen arahan penyediaan Resit Rasmi dari PTJ. Semak kecukupan dokumen dan maklumat. Sekiranya tidak lengkap, hubungi PTJ untuk mendapatkan maklumat.
- 2.3.3.2** Kerani UTKK mendaftarkan Resit Rasmi mengikut jenis arahan penyediaan Resit Rasmi dari PTJ di Modul Terimaan:
- (i) Resit Rasmi Bendahari
 - (ii) Resit Rasmi Pindahan
 - (iii) Resit Rasmi Projek
 - (iv) Resit Rasmi Bil
 - (v) Resit Rasmi Cagaran
- 2.3.3.3** Kerani UTKK memastikan maklumat Resit Rasmi yang didaftarkan adalah tepat. Kerani UTKK memajukan dokumen dan cetakan Resit Rasmi kepada Pegawai UTKK setelah pendaftaran untuk proses kelulusan.
- 2.3.3.4** Pegawai UTKK menyemak maklumat yang telah didaftarkan untuk memastikan *chargeline* yang didaftarkan tepat. Pegawai UTKK meluluskan Resit Rasmi dan transaksi akan diakaunkan ke Lejar Am, Lejar Subsidiari dan Buku Vot yang berkaitan.
- 2.3.3.5** Kerani UTKK memastikan Resit Rasmi Bendahari untuk sumbangan derma yang layak mendapat Pengecualian Cukai dicopkan dengan pernyataan Pengecualian Cukai.
- 2.3.3.6** Kerani UTKK memajukan Resit Rasmi yang telah diluluskan ke PTJ dan salinan UTKK difailkan dengan sempurna.

2.3.3.7 Kerani UTKK memasukkan kutipan ke bank dengan segera dan kutipan hujung hari dimasukkan ke bank pada hari yang berikutnya.

2.3.3.8 Kerani UTKK membuat pelarasan bagi Cek Tak Laku dan menyediakan Surat Peringatan untuk menuntut semula bayaran dari Pembayar. Kerani UTKK menyediakan Laporan Cek Tak Laku untuk menyenaraikan Cek Tak Laku yang diterima setiap bulan untuk semakan Pegawai UTKK.

2.3.3.9 Pegawai UTKK menyediakan Analisa Data untuk mengukur pencapaian Objektif Kualiti bagi Sistem Pengurusan Kualiti JB berkaitan Pengurusan Terimaan setiap bulan.

2.3.4 Kehilangan Kutipan/Buku Kupon/Buku Resit dan Ketirisan Akibat Wang Palsu dan Penipuan

2.3.4.1 Bagi kes kehilangan, pemalsuan dokumen/kutipan atau penipuan, Dekan/Ketua PTJ menghantar satu Laporan Awal kepada TNC(P) dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan.

2.3.4.2 Dekan/Ketua PTJ menghantar salinan Laporan kepada Bendahari, Pengarah Bahagian Keselamatan dan Ketua Juruaudit Dalam.

2.3.4.3 Atas nasihat Pengarah Bahagian Keselamatan, sekiranya mempercayai sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku, Dekan/Ketua PTJ membuat laporan ke Polis Diraja Malaysia (PDRM).

2.3.4.4 Pihak PDRM melakukan siasatan dan menyediakan satu laporan siasatan untuk dimajukan ke Dekan/Ketua PTJ.

Salinan laporan siasatan dari PDRM dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (P) dan Bendahari.

2.3.4.5 Jawatankuasa Kehilangan yang dipengerusikan oleh TNC(P), melaksanakan siasatan penuh dan menyediakan Laporan Akhir untuk dimajukan kepada Jawatankuasa Surcaj/Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan lanjut.

2.3.4.6 Jawatankuasa Kehilangan mengesahkan nilai kehilangan yang perlu dikeluarkan dari akaun Universiti.

2.3.4.7 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dimaklumkan tentang nilai hapuskira akibat kehilangan tersebut.

Internal Use Only

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab di UTM
2.	Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua Pusat Tanggungjawab di UTM	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan keselamatan wang kutipan dan Buku Kupon/Buku Resit.2. Menguruskan terimaan wang & tuntutan hasil di Fakulti/PTJ dengan baik.3. Memastikan maklumat lengkap disalurkan ke Jabatan Bendahari untuk penyediaan Resit Rasmi.
Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan penerimaan wang dan tuntutan hasil Universiti dengan memastikan hasil diakaunkan dengan tepat dan betul.2. Menguruskan kutipan hasil dan memastikan Fakulti/PTJ mengutip semua wang awam yang terhutang kepada Universiti.3. Menguruskan permohonan pengecualian cukai di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.
Jawatankuasa Kehilangan	<ol style="list-style-type: none">1. TNC (P) menerima Laporan Awal kehilangan wang dan/atau Buku Kupon/Buku Resit dari PTJ.2. Mengaturkan siasatan penuh mengenai kehilangan.

PTJ	TANGGUNGJAWAB
	3. Menyediakan Laporan Akhir atau Kertas Kerja lengkap kepada Jawatankuasa Surcaj/Jawatankuasa Tatatertib. 4. Mengesahkan/memperakukan nilai yang perlu dikeluarkan dari akaun Universiti dan memaklumkan nilai hapuskira kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Hasil & Penjanaan
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap lima (5) tahun untuk memastikan Prosedur tersebut masih relevan.2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan kepada Prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Prosedur.
Penyiaran/ Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Polisi yang diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan Prosedur yang dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan Polisi yang efektif.3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi Universiti.4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1			

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

5.1.1 Proses Terimaan Wang di PTJ

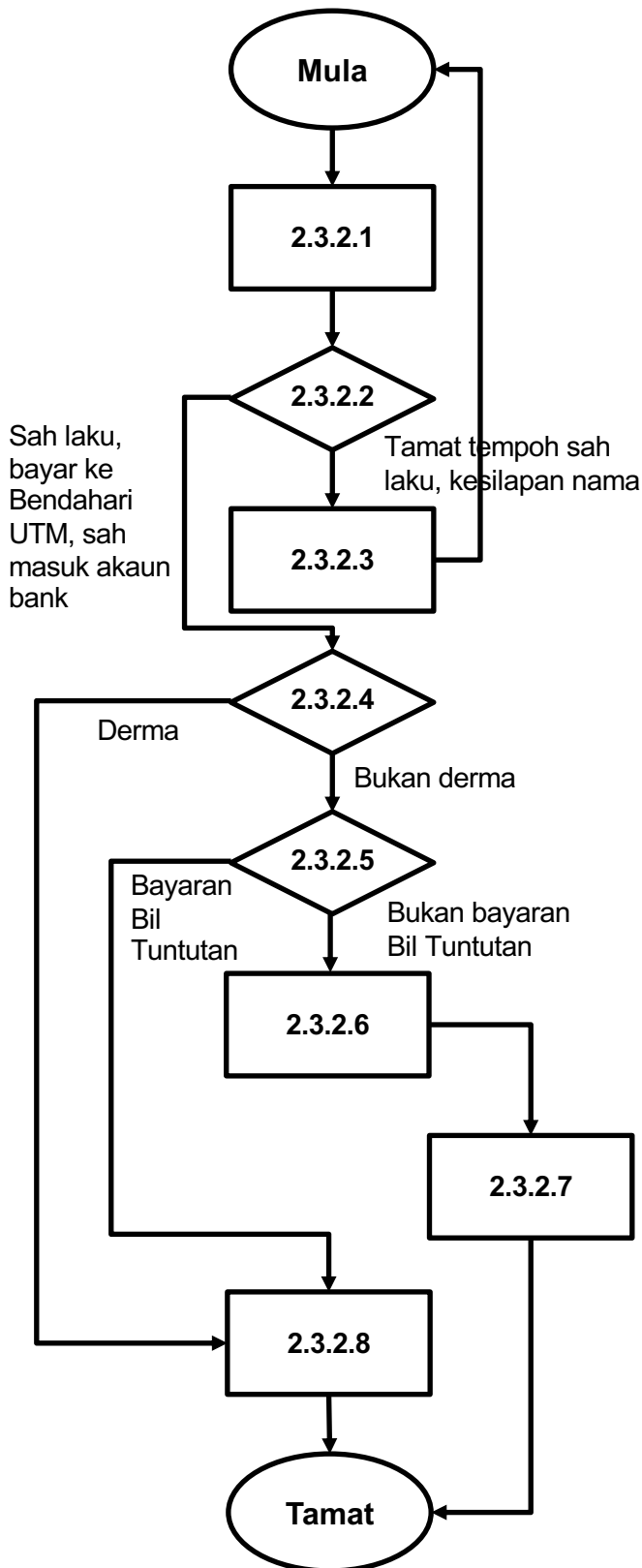
5.1.2 Proses Terimaan Wang di Jabatan Bendahari

**5.1.3 Proses Melaporkan Kehilangan Kutipan/Buku Kupon/Buku Resit
atau Ketirisan Akibat Penipuan**

Internal Use Only

Proses Penerimaan Wang di PTJ

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



2.3.2.1 PTJ terima pembayaran/derma dari pelanggan dalam bentuk:

- Cek
- Wang Pos
- Bank Deraf
- Electronic Fund Transfer*
- Visa/Mastercard
- Telegraphic Transfer*

2.3.2.2 PTJ semak & pastikan cek/wang pos/bank deraf masih sah laku dan dibayar ke "Bendahari UTM".

PTJ semak dengan UPTP, pengesahan kemasukan EFT.

2.3.2.3 PTJ pulangkan cek, wang pos atau bank deraf kepada pembayar jika telah melebihi tempoh sah laku atau nama di cek salah.

Minta pembayar majukan cek, wang pos atau bank deraf yang baharu.

2.3.2.4 PTJ semak tujuan bayaran dibuat. Jika derma, majukan terus ke UTKK.

2.3.2.5 PTJ semak tujuan bayaran dibuat. Jika bayaran adalah untuk Bil Tuntutan, majukan terus ke UTKK.

2.3.2.6 PTJ semak tujuan bayaran dibuat. PTJ sedia Resit PTJ untuk terimaan selain derma & bayaran Bil Tuntutan.

Failkan Salinan Resit PTJ dengan baik. Resit rosak dicop "BATAL".

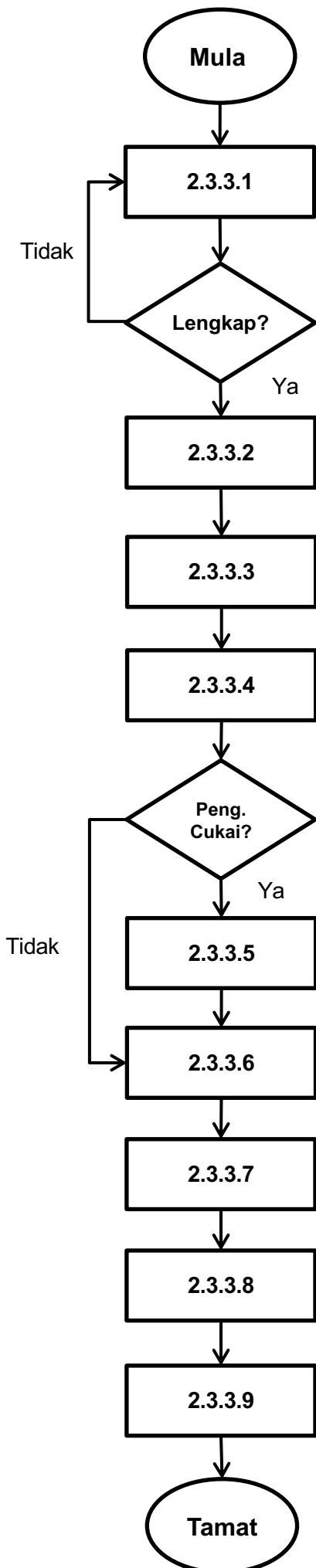
2.3.2.7 PTJ sedia Analisis Pindahan Wang. PTJ majukan dokumen & kutipan ke UTKK.

2.3.2.8 PTJ majukan maklumat lengkap untuk UTKK sedia Resit Rasmi.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

Proses Penerimaan Wang di Jabatan Bendahari

Tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan Bendahari bagi proses penerimaan wang.



2.3.3.1 UTKK terima dokumen arahan penyediaan dari PTJ. Semak kecukupan dokumen & maklumat. Jika tidak lengkap, hubungi PTJ untuk maklumat.

2.3.3.2 Daftar terimaan wang mengikut jenis Resit Rasmi:

- Resit Rasmi Bendahari
- Resit Rasmi Pindahan
- Resit Rasmi Projek
- Resit Rasmi Bil
- Resit Rasmi Cagaran

2.3.3.3 Pastikan maklumat yang didaftarkan tepat, majukan dokumen kepada Pelulus setelah pendaftaran Resit Rasmi.

2.3.3.4 Pelulus semak maklumat di SMKU untuk memastikan *chargeline* adalah tepat. Pelulus meluluskan Resit Rasmi.

2.3.3.5 Cop pernyataan Pengecualian Cukai untuk Resit Rasmi Bendahari bagi bayaran derma, endowmen, wakaf dan yang berkaitan.

2.3.3.6 Resit Rasmi yang telah diluluskan dimajukan ke PTJ berkaitan dan salinan difailkan dengan sempurna.

2.3.3.7 Kutipan dimasukkan ke bank dengan segera dan kutipan hujung hari dimasukkan ke bank pada hari berikutnya.

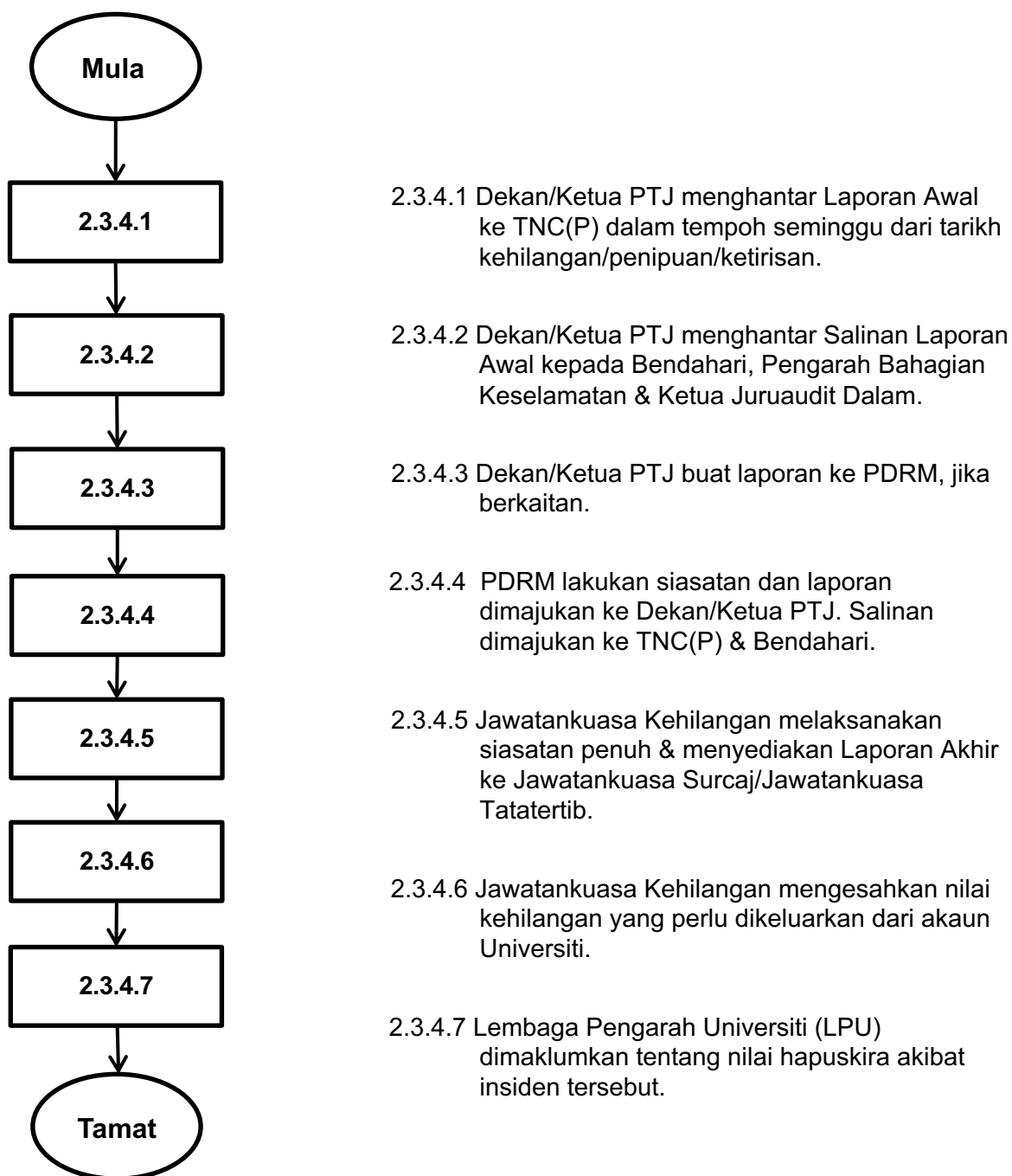
2.3.3.8 Buat pelarasan Cek Tak Laku & sediakan Laporan Cek Tak Laku untuk menyenaraikan Cek Tak Laku yang diterima setiap bulan.

2.3.3.9 Sediakan Analisa Data untuk mengukur pencapaian Objektif Kualiti berkaitan proses Pengurusan Terimaan.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

Proses Melaporkan Kehilangan/Ketirisan

Tindakan yang perlu diambil untuk melaporkan kehilangan kutipan/buku kupon/buku resit atau ketirisan akibat penipuan.



¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

5.2 FORMAT LAPORAN

5.2.1 LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN KUTIPAN/BUKU KUPON/BUKU RESIT ATAU KETIRISAN AKIBAT PEMALSUAN DOKUMEN/PENIPUAN

1. Jenis Kehilangan/Ketirisan.
2. Anggaran jumlah kutipan/kupon/buku resit yang hilang atau ketirisan akibat penipuan/pemalsuan dokumen.
3. Tempat sebenar di mana insiden kehilangan/ketirisan berlaku.
4. Tarikh dan masa insiden kehilangan/ketirisan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan/ketirisan berlaku. (Sertakan gambar untuk menyokong keterangan jika berkaitan)
6. Nama dan jawatan Pegawai yang akhir sekali menyimpan kutipan/Buku 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

Tandatangan Dekan /Ketua:

Tarikh:

5.2.2 LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN KUTIPAN/BUKU KUPON/BUKU RESIT ATAU KETIRISAN AKIBAT PEMALSUAN DOKUMEN/PENIPUAN

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: