PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2010

PROSEDUR PUNGUTAN WANG

PEJABAT BENDAHARI
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 menegaskan 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 rasm 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 rasm di kaunter Pejabat Bendahari atau dengan pengeluaran kupon/resit rasm di kaunter PTJ.

**SISTEM PENERIMAAN PTJ - RESIT RASMI ONLINE**


3.2 Sub Modul Penyediaan Resit di PTJ membolehkan juruwang menjana resit rasm 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.


3.4 Bagi penerimaan dalam matawang asing di PTJ, nilai pungutan hendaklah ditukar ke matawang MYR sebelum resit rasm 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 rasm 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 rasm 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 rasm.

3.9 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk menjana resit rasm sebagai dokumen sokongan untuk merekod pungutan ke lejar mengikut kod PTJ, Jenis Projek dan Sub Projek. Sesalinan resit rasm akan dikemukakan kepada PTJ sebagai bukti penerimaan yang daripada PTJ.

3.10 Segala pemakluman mengenai penambahbaikan Sistem Penerimaan PTJ (resit rasm online) akan dibuat melalui e-resit@groups.utm.my.

PUNGTAN 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 dikenakan menentukan dan menurunkan tandatangan di rekod tersebut.

4.3 Rekod Kawalan Kupon/Buku Resit hendaklah juga diselenggara diperingkat PTJ untuk mencatatkan penerangan kupon/buku resit dan pemulangan salinan kupon ke Pejabat Bendahari berserta dengan mengikut format seperti berikut:-

**REKOD KAWALAN KUPON**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>30.09.09</td>
<td>81</td>
<td>A058001</td>
<td>07.01.10</td>
<td>81</td>
<td>A058100</td>
<td>100.00</td>
<td>RI25994/0110</td>
</tr>
</tbody>
</table>


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 mengarisi 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/memimajukan kepada pihak lain. Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakuan 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’


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 kehilangan 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 kewajiban 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/memperakukkan 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. Sesalinan 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. Sesalinan 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


‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH’

[Signature]

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).


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 bilamana kehilangan itu belaku (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 penyelidik.
   (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. : ........................................
Tanggal : ........................................

Ulasan dan syor Dekan/Ketua Bahagian

Rujukan No. : ........................................
Tanggal : ........................................

-------------------------------------------------------------------------------------------------
Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan
Nama :
Jawatan :