



BAB
XVI

TATACARA TERIMAAN WANG

“Perjalanan seribu batu bermula dari satu langkah.”

Loa Tze

TATACARA TERIMAAN WANG

1.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Bendahari untuk memungut wang Universiti. Rekod perwakilan kuasa hendaklah disimpan dengan sempurna.

2.0 TANGGUNGJAWAB BENDAHARI/ KETUA JABATAN

Bendahari adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan dengan sempurna. Ketua Jabatan akan diberi tanggungjawab apabila diberi penurunan kuasa. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang Universiti yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, direkod dengan cepat, tepat dan menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis (**Rujuk Surat Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2011**). Bagaimanapun Ketua Jabatan tidak terlepas dari tanggungjawab sendiri setelah perwakilan kuasa dibuat

3.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENGUTIP WANG

Pegawai yang diberi kuasa mengutip wang atau menerima bayaran wang Universiti adalah bertanggungjawab untuk menyimpannya dengan selamat. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kutipan hendaklah disemak bersama-sama dan satu penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

Pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.

4.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG TIDAK ADA KUASA

Dalam keadaan tertentu apabila seseorang pegawai yang tidak diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal menerima bayaran wang Universiti, perlulah baginya menyerahkan kepada pegawai yang diberi kuasa mengutip wang supaya resit rasmi dikeluarkan kepada pembayar

5.0 RESIT RASMI

Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai perakuan penerimaan bayaran oleh seseorang pegawai Universiti. Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan niaga dan jika pembayar datang sendiri, resit hendaklah diserahkan kepadanya. Jika pembayaran dikirim melalui pos atau penghantar, resit hendaklah dikirim pada hari yang sama. Resit tidak perlu dikeluarkan bagi bayaran yang dibuat melalui cara potongan baucar bayaran. Resit rasmi hanya dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari secara bercetak melalui sistem SAGA atau Buku Resit (Kew.38) yang dibekalkan oleh Jabatan Bendahari sahaja.

6.0 PEMBERITAHUAN HAK TERIMA RESIT

Orang awam hendaklah diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka berhak menerima resit bagi semua wang yang dibayar dan hanya menerima resit rasmi yang bercetak komputer dan mempunyai nombor siri. Notis dalam bahasa yang bersesuaian hendaklah dipaparkan ditempat yang senang dilihat.

7.0 BUKU RESIT (KEW.38)

- a) Secara umumnya, semua pembayaran hendaklah dibuat di kaunter Jabatan Bendahari. Walau bagaimanapun, PTJ tertentu akan diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan kebenaran secara bertulis semasa permohonan mendapatkan buku resit (Kew.38). Setiap permohonan hendaklah menamakan juruwang, penyedia resit dan penyelia;

- b) Buku resit (Kew.38) hanya boleh diperolehi dari Jabatan Bendahari. PTJ tidak dibenarkan untuk mencetak sendiri buku resit sementara;
- c) Setiap pengambilan buku resit sementara hendaklah direkodkan dalam buku daftar pengambilan buku resit (Kew.38). Pegawai yang memohon hendaklah menurunkan tandatangan dalam buku daftar tersebut;
- d) Pengambilan buku resit (Kew.38) yang baharu atau tambahan hanya akan dibenarkan setelah mengembalikan buku resit yang telah habis digunakan bersama dengan wang terimaan;
- e) Wang kutipan bersama buku resit (Kew.38) hendaklah disimpan dan dikunci dalam tempat yang selamat di bawah pengawasan penyelia;
- f) PTJ hendaklah mematuhi jadual kadar harga yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap perkhidmatan, aktiviti, program dan sebagainya. Bagi kadar-kadar yang belum ditetapkan, PTJ hendaklah menyediakan kertas kerja dan diserahkan kepada Jabatan Bendahari untuk dibawa kepada kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK);
- g) Buku resit (Kew.38) hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari walaupun hanya digunakan sebahagian sahaja. Buku resit yang telah habis digunakan hendaklah diserahkan bersama wang kutipan. PTJ tidak dibenarkan menyimpan kaunterfoil buku resit; dan
- h) Semua penyerahan kutipan berserta buku resit (Kew.38) hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari menggunakan Borang Penghantaran Wang Tunai bagi Terimaan melalui Resit Tunai Sementara (BEND 028).

8.0 LARANGAN MEMINDA RESIT

Sebarang pindaan kepada resit adalah ditegah. Jika ada sesuatu sebab resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit dan salinannya hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.

9.0 PENGASINGAN PENERIMA WANG DAN PENYEDIA RESIT

Bagi resit (Kew.38), resit hendaklah disediakan oleh pegawai selain daripada pegawai yang menerima wang walaupun pegawai yang menerima wang dikehendaki menandatangani. Pengecualian dibenarkan bagi kes-kes resit yang dikeluarkan oleh mesin atau komputer, resit telah tersedia cetakan jumlah terimaannya, atau pegawai kedua tidak ada tetapi kebenaran khas hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal.

10.0 PENERIMAAN BUKU RESIT DARIPADA PENCETAK

Semua buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah disemak dan direkod dengan segera didalam buku daftar resit. Inbois daripada pencetak hendaklah mencatatkan bagi semua resit yang diterima. Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pencetak beserta laporan.

11.0 SIMPANAN DAN SEMAKAN BUKU RESIT

- a) Semua stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan ditempat yang berkunci dibawah kawalan Ketua Bahagian Terimaan dan Akaun Pelajar. Pegawai hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan;
- b) Sebuah buku daftar dengan ruangan-ruangan yang tertentu hendaklah digunakan untuk merekod semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Setiap keluaran buku resit hendaklah disertakan dengan penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri buku resit berkenaan serta hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mengeluarkan dan pegawai yang menerimanya;
- c) Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat ditempat yang berkunci apabila

tidak digunakan. Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit;

- d) Semua buku resit yang telah dikeluarkan hendaklah disemak sekurang-kurangnya 6 bulan sekali menentukan semuanya teratur; dan
- e) Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok resit rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah, jika berkaitan, mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku itu satu perakuan dalam bentuk berikut:

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi.....borang resit rasmi dua salinan/tiga salinan bernombor siri yang betul”

.....

Nama dan Tandatangan

12.0 TERIMAAN MELALUI MEL

- a) Pegawai di Bahagian Pentadbiran Jabatan Bendahari akan bertanggungjawab membuka mel dan menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod cek atau instrumen kewangan yang diterima melalui pos atau “despatch”. Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau kakitangan yang bertanggungjawab menyediakan resit;
- b) Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar, termasuk tarikh terima, jumlahnya dan jenis barangnya;
- c) Juruwang atau kakitangan Bahagian Terimaan dan Akaun Pelajar akan menerima cek atau instrumen kewangan daripada Bahagian Pentadbiran akan merekod ke dalam Sistem SAGA untuk diakaunkan kepada Akaun UPNM.

13.0 TERIMAAN CEK

Pegawai Universiti boleh mengikut budibicara mereka, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah untuk bayaran kepada **UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA** dan dipalang Akaun Penerima Sahaja. Cek yang tidak berpaling hendaklah dipalang serta merta apabila diterima. Nombor siri cek yang diterima hendaklah direkod di atas resit yang dikeluarkan.

14.0 MATAWANG ASING

Matawang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Universiti. Jika terdapat wang asing yang diterima secara tidak sengaja, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Bendahari dengan serta merta untuk tindakannya.

15.0 MEMASUKKAN WANG TERIMAAN KE BANK

- a) Semua pegawai Universiti yang menerima wang Universiti dikehendaki mengkreditkan kesemua wang yang diterima pada hari pungutan atau jika diterima lewat, pada hari berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan, di mana jumlah kutipan wang kertas dan syilling melebihi RM 500.00 atau kutipan (termasuk wang kertas dan syilling, cek, kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM 2,000.00;
- b) Kutipan, bagaimana kecil sekalipun yang belum dimasukkan ke dalam bank mengikut perenggan (a) di atas, hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja di akhir minggu;
- c) Slip bank hendaklah disediakan apabila kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank. Jika hendak dimasukkan cek, nombor siri dan jumlah setiap cek hendaklah ditunjukkan pada pangkal setiap slip bank;
- d) Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank;

- e) Di antara masa penerimaan dengan masa kemasukannya ke dalam bank, wang Universiti tidak boleh digunakan untuk tujuan apa sekalipun. Tidak juga boleh mana-mana pegawai atau kakitangan memberi pinjam atau memberi tukaran wang itu kepada sesiapa;
- f) Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, jumlah yang diakaunkan dan no akaun yang betul. Cek yang disenaraikan di dalam slip bank hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan juga resit berkenaan untuk menentukan bagi setiap transaksi jumlah yang berkenaan dapat dikesan sebagai telah diambilkira pada hari yang sama.

16.0 PEMERIKSAAN TERIMAAN HARIAN

Adalah menjadi tanggungjawab staf bahagian terimaan untuk menentukan semua transaksi terimaan adalah betul dan teratur. Laporan Tunai Harian hendaklah dicetak daripada Sistem Kewangan Berkomputer bagi menyemak dan mengesahkan jumlah hasil terimaan adalah sama dengan pengeluaran resit.

17.0 SEMAKAN STOK BUKU RESIT

Semua buku resit yang telah dikeluarkan dari stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya 6 bulan sekali untuk menentukan semuanya teratur.

18.0 AKAUN BELUM TERIMA

Jabatan Bendahari hendaklah menganalisis akaun penghutang Akaun Belum Terima bertarikh pada 30 Jun dan pada 31 Disember. Penyata berkenaan hendaklah menunjukkan, di mana perlu, tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan semula jumlah yang tertunggak dengan menyatakan tempoh tunggakan.

Nota juga hendaklah dibuat berkenaan hutang yang tidak boleh dikutip.

19.0 KEGAGALAN MENERIMA/MENGAKAUN TERIMAAN

Sebarang kegagalan oleh pegawai atau kakitangan Universiti untuk menerima atau mengakaunkan wang Universiti yang sepatutnya diterima atau diakaunkan olehnya, hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal untuk tindakan sewajarnya. Bagi kes di mana Pegawai Pengawal mempunyai sebab untuk menganggapkan mana-mana hasil telah terlalu lama tertunggak, penyiasatan hendaklah dijalankan, dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan jika munasabah membuat tindakan hapus kira.

20.0 TERIMAAN YURAN

Semua yuran yang diterima hendaklah diambilkira secara sama juga dengan penerimaan wang-wang lain dan jumlah semuanya yang diterima hendaklah diperakaunkan ke dalam akaun Universiti.

21.0 PENETAPAN YURAN

- a) Penetapan yuran, caj dan apa-apa bayaran dan kadar-kadar yang perlu dikutip adalah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan UPNM (JKTK);
- b) Cadangan bagi sebarang perubahan kadar baharu hendaklah dikemukakan kepada JKTK; dan
- c) Sebarang pengurangan atau pengecualian daripada kadar yuran yang telah ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada JKTK.