

## **BAB 9**

### **TATACARA TERIMAAN WANG**

#### **9.1 TERIMAAN WANG**

##### 9.1.1 Pendahuluan

- 9.1.1.1 Semua urusan terimaan hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan oleh Perbendaharaan, Pekeliling-pekeling, Surat-surat Pekeliling atau Arahan-arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 9.1.1.2 Universiti hendaklah memastikan urusan terimaan mempunyai suatu sistem perakaunan yang bersesuaian bagi menjalankan urusan tersebut.
- 9.1.1.3 Pekeliling dan Surat Pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan terimaan hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

#### **9.2 TAFSIRAN TERIMAAN**

- 9.2.1 Wang Awam bermaksud semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain serta bon, debentur dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima dalam bentuk wang tunai, draf bank, kiriman wang, wang pos, cek atau pindahan atas talian.
- 9.2.2 Resit rasmi bermaksud apa-apa bentuk terimaan wang termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya.
- 9.2.3 Juruwang adalah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima wang dan memperakukan penerimaan dengan mengeluarkan resit rasmi Universiti kepada pembayar.

- 9.2.4 Penyelia adalah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung mengawasi dan menyelia tugas-tugas yang dijalankan oleh seseorang juruwang.
- 9.2.5 Diskaun bermakna pengurangan dari caj-caj yang telah ditetapkan ke atas perkhidmatan dan bekalan yang diberikan.

### **9.3 TANGGUNGJAWAB JURUWANG YANG MENGUTIP WANG**

- 9.3.1 Juruwang adalah staf yang diberi kuasa mengutip wang atau menerima bayaran wang Universiti dan bertanggungjawab untuk menyimpannya dengan selamat. Sekiranya berlaku pertukaran juruwang, kutipan hendaklah disemak bersama-sama dan satu penyata hendaklah ditandatangani oleh juruwang yang terlibat. Staf juruwang yang diberi kuasa hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.

### **9.4 RESIT RASMI**

- 9.4.1 Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai perakuan penerimaan wang Universiti. Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dan jika pembayar datang sendiri, resit hendaklah diserahkan kepadanya. Jika pembayaran dikirim melalui pos atau penghantar, resit hendaklah dikirim pada hari yang sama. Resit rasmi hanya dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari sahaja.
- 9.4.2 Jenis-jenis resit rasmi
- 9.4.2.1 Resit Rasmi Bercetak – resit yang dikeluarkan melalui sistem kewangan di Pejabat Bendahari bagi mengakaunkan terimaan.
  - 9.4.2.2 Resit Rasmi Manual – buku resit yang dibekalkan kepada PTj bagi tujuan terimaan wang.
  - 9.4.2.3 Resit Rasmi Pelajar Bercetak – resit yang dikeluarkan melalui sistem pelajar bagi tujuan terimaan daripada pelajar.

- 9.4.2.4 Resit Rasmi Mesin Daftar Tunai (Cash register) – resit yang dikeluarkan melalui mesin daftar tunai Universiti.

## 9.5 MEMBERITAHU ORANG AWAM

- 9.5.1 Bendahari dan juruwang hendaklah menentukan supaya pelanggan Universiti diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:
- 9.5.1.1 Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar kepada Pejabat Bendahari atau PTj Universiti.
  - 9.5.1.2 Hanya menerima resit rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar tunai (Cash register), jika mesin daftar tunai Universiti digunakan, atau resit rasmi boleh cetak yang dijana secara elektronik dari sistem kewangan, atau resit rasmi manual yang dibekalkan oleh Pejabat Bendahari kepada PTj.
  - 9.5.1.3 Bagi pembayaran melalui cek, resit rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.
  - 9.5.1.4 Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang mudah difahami dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh pelanggan Universiti.
- 9.5.2 Dalam persekitaran elektronik pelanggan Universiti hendaklah diberi pilihan untuk mencetak resit rasmi atau mendapatkan maklumat resit rasmi melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada pelanggan universiti bagi maksud ini dalam bahasa yang berkenaan hendaklah disediakan.
- 9.5.3 Pelanggan Universiti 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 di tempat yang senang dilihat.

## **9.6 PINDAAN DAN PEMBATALAN RESIT RASMI**

- 9.6.1 Meminda sesuatu resit rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu resit rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, begitu juga tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Dalam persekitaran elektronik, resit rasmi batal dan laporan resit rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.
- 9.6.2 Resit rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

## **9.7 RESIT RASMI MANUAL**

- 9.7.1 Secara umumnya, semua pembayaran hendaklah dibuat di kaunter Pejabat Bendahari. Walau bagaimanapun, PTj tertentu boleh diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan kebenaran secara bertulis semasa permohonan mendapatkan buku resit rasmi manual. Setiap permohonan hendaklah menamakan juruwang, penyedia resit dan penyelia.
- 9.7.2 Buku resit rasmi manual hanya boleh diperolehi dari Pejabat Bendahari. PTj tidak dibenarkan untuk mencetak sendiri buku resit rasmi manual.
- 9.7.3 Setiap pengambilan buku resit rasmi manual hendaklah direkodkan dalam buku daftar pengambilan buku resit rasmi manual. Staf dari PTj yang memohon hendaklah menurunkan tandatangan dalam buku daftar tersebut.
- 9.7.4 Pengambilan buku resit rasmi manual yang baru atau tambahan hanya dibenarkan setelah buku resit yang lama telah habis digunakan.
- 9.7.5 PTj hendaklah memastikan wang kutipan bersama buku resit rasmi manual hendaklah disimpan dan dikunci dalam peti besi di bawah pengawasan penyelia.

- 9.7.6 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 untuk kelulusan pelulus iaitu Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK).
- 9.7.7 Resit rasmi manual hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari berserta dengan wang kutipan. PTj tidak dibenarkan menyimpan salinan pendua (carbon copy) buku resit rasmi manual.
- 9.7.8 Semua penyerahan kutipan kepada Pejabat Bendahari hendaklah diakui terima dengan pengeluaran resit rasmi bercetak oleh sistem kewangan.

## **9.8 PENGASINGAN TUGAS PENERIMA WANG DAN PENYEDIA RESIT**

- 9.8.1 Bagi resit rasmi manual, resit hendaklah disediakan oleh staf selain daripada staf juruwang yang menerima wang walaupun staf yang menerima wang dikehendaki menandatangani.
- 9.8.2 Pengecualian dibenarkan bagi kes-kes resit yang dikeluarkan oleh mesin daftar tunai, resit telah tersedia cetakan jumlah terimaannya atau ketiadaan staf lain yang telah diberi kuasa.

## **9.9 KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG**

- 9.9.1 Tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Bendahari untuk berbuat demikian. Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberikan.

## 9.10 MESIN DAFTAR TUNAI/*CASH REGISTER*

- 9.10.1 Resit yang dikeluarkan dari cetakan mesin daftar tunai adalah memadai sebagai resit rasmi akuan transaksi yang berlaku. Sekiranya terdapat keperluan untuk mendapatkan resit rasmi. Pihak PTj perlu mengeluarkan resit tersebut.

## 9.11 PENERIMAAN BUKU RESIT RASMI MANUAL DARIPADA PEMBEKAL

- 9.11.1 Semua buku resit rasmi manual yang diterima daripada syarikat percetakan hendaklah disemak dan direkod dengan segera di dalam buku daftar resit. Inbois daripada syarikat percetakan hendaklah mencatatkan bagi semua resit yang diterima. Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada syarikat percetakan tersebut serta merta dengan laporan kerosakan.
- 9.11.2 Penyelia yang bertanggungjawab menerima stok buku resit rasmi manual itu hendaklah memastikan bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah, jika berkaitan, mencatat dan menandatangani di belakang helai pertama salinan pejabat dalam buku itu satu perakuan dalam bentuk yang berikut:

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan terdapat.....kepingan resit dua salinan/tiga salinan dengan nombor siri yang betul”.

Tarikh : .....

Nama dan Tandatangan: .....

## 9.12 SIMPANAN DAN SEMAKAN BUKU RESIT RASMI MANUAL

- 9.12.1 Semua stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di dalam peti besi yang berkunci di bawah kawalan seorang pegawai yang dinamakan. Staf hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.

- 9.12.2 Sebuah buku daftar dengan ruangan-ruangan yang tertentu hendaklah digunakan untuk merekod semua buku resit rasmi manual yang diterima dan dikeluarkan. Buku resit rasmi manual hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Setiap keluaran buku resit rasmi manual hendaklah disertakan dengan penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri buku resit rasmi manual berkenaan serta hendaklah ditandatangani oleh staf Pejabat Bendahari yang mengeluarkan dan staf Pusat Tanggungjawab yang menerimanya.
- 9.12.3 Semua buku resit rasmi manual yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di dalam peti besi yang berkunci apabila tidak digunakan. Buku resit rasmi manual yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.
- 9.12.4 Semua buku resit rasmi manual yang telah dikeluarkan hendaklah disemak sekurang-kurangnya 6 bulan sekali menentukan semuanya teratur.

### **9.13 TERIMAAN MELALUI MEL**

- 9.13.1 Penyelia yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau "despatch". Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau staf yang bertanggungjawab menyediakan resit;
- 9.13.2 Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar, termasuk tarikh terima, jumlahnya dan jenis barangnya;
- 9.13.3 Penyelia yang mengendalikan wang, dokumen atau barang dari masa pembukaan mel sehingga ke masa dicatatnya ke dalam akaun hendaklah membuat tandatangan ringkas (initial) di dalam daftar mel tersebut; dan
- 9.13.4 Daftar mel hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai elektronik oleh seorang pegawai penyelia.

**9.14 MEREKOD RESIT RASMI KE DALAM BUKU TUNAI ELEKTRONIK**

- 9.14.1 Wang masuk, di mana berkaitan hendaklah dicatat satu per satu ke dalam buku tunai elektronik sistem kewangan sebelum akhir hari penerimaan;
- 9.14.2 Pengutipan wang hendaklah dicatat oleh staf selain daripada juruwang kecuali di dalam keadaan di mana staf yang kedua tidak ada dan kebenaran khas diperolehi daripada Bendahari; dan
- 9.14.3 Sebarang wang yang didapati terlebih hendaklah dikreditkan dengan serta merta ke dalam hasil Universiti. Sebarang kekurangan pula hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan yang ditetapkan bagi "kehilangan". Wang terkurang tidak boleh ditolak campur dengan wang terlebih.

**9.15 TERIMAAN CEK**

- 9.15.1 Staf Universiti boleh, mengikut budi bicara mereka, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibuat untuk dibayar kepada UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN 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.
- 9.15.2 Sekiranya cek yang diterima tidak laku, staf bertanggungjawab perlu menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak serta mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan Daftar Cek Tak Laku untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil. Pelarasan perlu ditunjukkan dalam buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.



## 9.16 TERIMAAN MELALUI PERBANKAN INTERNET

- 9.16.1 Secara umumnya, hasil Universiti dipungut melalui kaedah konvensional iaitu secara tunai, cek, kiriman wang, wang pos dan deraf bank. Selaras dengan perkembangan semasa dan hasrat Universiti untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kewangan Universiti, kaedah terimaan ini telah diperluaskan kepada kaedah kutipan secara elektronik seperti penggunaan terminal elektronik, *e-payment*, *Mepscash*, *JomPay*, perbankan melalui internet atau secara atas talian atau sebagainya. Dokumen akuan terimaan akan dibuat sebaik sahaja semakan pada penyata bank dilakukan.
- 9.16.2 Selaras dengan penguatkuasaan terimaan tanpa tunai (cashless), kaedah terimaan secara tunai di PTj hendaklah mendapat persetujuan Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa oleh Bendahari terlebih dahulu dengan menyertakan justifikasi terimaan tanpa tunai tidak dapat dilaksanakan di PTj.
- 9.16.3 Pembayar perlulah mengemukakan bukti pembayaran (jika perlu) kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan pengeluaran Resit Rasmi.
- 9.16.4 Melalui perkhidmatan secara elektronik ini, risiko keselamatan memegang tunai di kaunter terimaan dapat diatasi yang mana kaedah penerimaan boleh dibuat melalui pelbagai kaedah terimaan seperti:
- 9.16.4.1 Perbankan internet melalui portal Universiti.
  - 9.16.4.2 Terimaan Elektronik melalui mesin terminal *Point on Sales (POS)* seperti penggunaan terminal kad debit (Visa) atau kad kredit (Master). Proses penutupan harian terminal elektronik (settlement) hendaklah dilaksanakan setiap hari supaya transaksi bayaran melalui terminal elektronik didepositkan terus ke bank secara atas talian.
  - 9.16.4.3 Kaedah terimaan elektronik lain melalui *JomPAY*, *Mastercard Internet Gateway Services* dan seumpamanya atau terimaan melalui pelbagai saluran atas talian yang lain boleh

dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus termasuk melalui aplikasi yang dibenarkan Bank Negara Malaysia atau kaedah-kaedah elektronik lain yang bersesuaian.

9.16.5 Penetapan pelbagai kaedah terimaan secara elektronik ini hendaklah ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut kesesuaian semasa. Caj perkhidmatan adalah tertakluk kepada caj yang telah ditetapkan Kementerian Kewangan atau yang diluluskan Universiti dari semasa ke semasa.

9.16.6 Berikut adalah kadar atau caj yang dikenakan ke atas setiap kaedah terimaan yang dilaksanakan di UMK sama ada terimaan hasil Universiti dan terimaan bagi lain-lain bayaran:

KAEDAH TERIMAAN ELEKTRONIK	CAJ PERKHIDMATAN*	CATATAN
Terminal Kad Debit	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi.	Caj perkhidmatan ditanggung Universiti
Terminal Kad Kredit	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi.	Caj perkhidmatan ditanggung Universiti
Portal e-Payment melalui gerbang <i>Financial Process Exchange (FPX)</i>	Tidak melebihi RM1.00 setiap transaksi.	Caj perkhidmatan ditanggung pembayar
<i>Mastercard Internet Gateway Services (MIGS)</i>	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi.	Caj perkhidmatan ditanggung Universiti
<i>JomPAY</i>	Tidak melebihi RM0.40 setiap transaksi.	Caj perkhidmatan ditanggung Universiti

*\*Caj Perkhidmatan yang dinyatakan dalam jadual di atas adalah tertakluk kepada perubahan caj yang ditetapkan Kementerian Kewangan atau yang diluluskan Universiti dari semasa ke semasa. Sekiranya terdapat sebarang perubahan caj yang diluluskan, kadar caj yang terkini akan diguna pakai.*

9.16.7 Bendahari Universiti perlumemastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem, had kuasa kelulusan dan dokumen kawalan.

9.16.8 Akaun pembayaran (slip bayaran) daripada paparan portal bank melalui perbankan internet boleh dianggap sebagai bukti terimaan transaksi urusniaga dan pengesahan bayaran tertakluk kepada amaun yang berjaya dikreditkan ke akaun Universiti.

9.16.9 Melalui perkhidmatan perbankan internet atau terimaan secara elektronik, beberapa aktiviti kewangan yang dijalankan seperti pengurusan cek tidak lagi menjadi aktiviti utama kerana setiap bayaran akan dikreditkan terus ke akaun penerima bayaran. Di samping itu, berikut adalah antara faedah ketara kesan pelaksanaan terimaan secara elektronik:

9.16.9.1 Urusan penyesuaian terimaan bayaran yuran pelajar dan bayaran-bayaran lain juga menjadi mudah kerana penyesuaian di antara pembayar dan laporan penerimaan wang dapat dikeluarkan serta merta.

9.16.9.2 Pejabat Bendahari dapat mengurangkan kutipan wang tunai kerana urusan pembayaran dibuat melalui bank.

9.16.9.3 Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank tidak lagi perlu menunggu penyata bank secara fizikal kerana ia hanya perlu di muat turun dari salah satu menu di bawah aplikasi perbankan internet.

## **9.17 TERIMAAN DEPOSIT**

9.17.1 Apabila sesuatu deposit diterima, Resit Rasmi hendaklah diberi kepada pendeposit untuk diserahkan kembali (jika berkenaan) atau dirujuk apabila deposit dituntut semula. Bagi terimaan deposit yang dibuat secara potongan daripada baucer bayaran, Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada pendeposit. Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh staf dengan cara potongan gaji pada baucer melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendaki.

9.17.2 Segala terimaan berbentuk deposit atau cagaran hendaklah dimasukkan ke dalam Lejar Deposit yang berkaitan.

9.17.3 Urusan Pemulangan Deposit

9.17.3.1 Apabila sesuatu deposit atau sebahagian sesuatu deposit dituntut, pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa:

- a. Pihak yang menuntut deposit adalah orang yang berhak untuk menerima deposit tersebut; dan
- b. Amaun itu disahkan ada dalam deposit setelah merujuk kepada Lejar atau Daftar Deposit.

9.17.3.2 Bayaran balik deposit boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa deposit berkenaan tidak lagi diperlukan atau tidak perlu untuk menampung sebarang tuntutan atau ganti rugi yang berkaitan.

9.17.3.3 Baucer bagi bayaran balik deposit hendaklah menyatakan nombor resit bagi deposit yang diterima. Resit Rasmi asal hendaklah dikembalikan jika ada. Jika resit asal hilang, salinan resit yang diakui sah oleh pegawai yang bertanggungjawab hendaklah diperoleh dan dikemukakan. Daftar Deposit hendaklah dikemas kini dan disediakan pada setiap hujung tahun.

#### 9.17.4 Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan

9.17.3.2 Deposit yang telah berstatus tidak aktif yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan daripada tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan dan tertakluk kepada Akta Wang Tak Dituntut 1965.

### 9.18 TERIMAAN MELALUI POTONGAN GAJI

9.18.1 Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh staf dengan cara potongan gaji pada baucer melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendaki.

### 9.19 TERIMAAN DERMA/HADIAH/SUMBANGAN/TAJAAN WANG

9.19.1 Penerima hadiah perlu terlebih dahulu memohon kelulusan penerimaan hadiah atau derma dari Pihak Berkuasa Universiti sebelum sesuatu hadiah diterima atau dimohon. Ini bermakna, bagi setiap program (rasmi dan tidak rasmi) yang

melibatkan tajaan dari pihak luar, permohonan berkenaan perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Universiti untuk kelulusan.

- 9.19.2 Semua terimaan derma/hadiah/sumbangan/tajaan dalam bentuk tunai hendaklah dicop pada resit pengecualian cukai di mana penderma yang memberi sumbangan boleh menolak perbelanjaan tersebut daripada pendapatan mereka untuk kiraan cukai pendapatan mengikut Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.

## **9.20 MATAWANG ASING**

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

## **9.21 PEREKODAN TERIMAAN YANG TIDAK KENALPASTI**

- 9.21.1 Terimaan yang tidak dikenalpasti wujud kerana terdapat sebilangan pelanggan Universiti mengkreditkan wang tersebut ke dalam akaun bank Universiti tanpa memaklumkan kepada pihak Universiti tujuan pengkreditan wang tersebut. Terimaan yang tidak diperakaunkan akan menyebabkan Penyata Penyesuaian Bank tidak dapat disediakan dengan berkesan dan rekod penghutang tidak dikemaskini serta hasil terimaan Universiti terkurang pada tahun semasa.
- 9.21.2 Terimaan yang tidak dikenalpasti akan direkodkan sebagai pelbagai hasil pada 31 Disember tahun semasa setelah usaha pencarian maklumat terimaan tersebut telah dilakukan tetapi masih tidak diperolehi. Daftar terimaan yang tidak dikenalpasti akan diselenggara dan dikemaskini bagi tujuan pemantauan berterusan. Daftar ini juga bertujuan untuk mengawal tindakan pelarasan kepada kod akaun yang sebenar (setelah maklumat diperolehi) daripada dibuat lebih dari sekali.

- 9.21.3 Perakodan terimaan yang tidak dikenapasti sebagai pelbagai hasil adalah mengikut kumpulan wang di mana akaun bank terimaan tersebut dikreditkan kecuali Kumpulan Wang Pendapatan, Kumpulan Wang Amanah dan Kumpulan Wang Pembangunan. Terimaan yang tidak dikenalpasti di akaun bank Kumpulan Wang Pendapatan dan Kumpulan Wang Amanah hendaklah dipindahkan dan direkodkan sebagai pelbagai hasil Kumpulan Wang Mengurus.
- 9.21.4 Tindakan pencarian maklumat terimaan yang tidak dikenalpasti masih perlu dilakukan walaupun ianya telah direkodkan sebagai pelbagai hasil. Pemantauan berterusan perlu dilakukan ke atas Daftar Terimaan Yang Tidak Dikenalpasti.
- 9.21.5 Jika maklumat terimaan telah dapat dikenalpasti pada tahun berikutnya, tindakan pelarasan semula di antara lejar Pelarasan Tahun Terdahulu (*PYA – Prior Year Adjustment*) kepada lejar tanggungan Kumpulan Wang Pelajar dan Kumpulan Wang Amanah.

## **9.22 PENYERAHAN KUTIPAN TUNAI KE PEJABAT BENDAHARI**

- 9.22.1 Penyerahan wang kutipan ke Pejabat Bendahari hendaklah dibuat setiap hari atau sekurang-kurangnya:
- 9.22.1.1 Bagi kutipan yang bermusim seperti kursus, seminar dan sebagainya dan kutipan dibuat lebih awal, kutipan dan buku resit sementara hendaklah diserahkan seminggu sekali pada akhir hari bekerja mingguan tetapi sekiranya kutipan dibuat pada hari pertama pendaftaran, wang kutipan berserta buku resit sementara hendaklah segera dihantar ke Pejabat Bendahari selepas selesai kutipan pada hari berkenaan atau selewat-lewatnya pada hari berikutnya; dan
- 9.22.1.2 Berdasarkan kepada perkara di atas, sekiranya kutipan tunai mencapai kepada RM500 dan jumlah keseluruhan kutipan

(termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000, PTj/Fakulti hendaklah segera menyerahkan ke Pejabat Bendahari berserta buku resit sementara yang telah digunakan.

## **9.23 PENGURUSAN PETI BESI**

- 9.23.1 Peti Besi yang menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan wang awam. Peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci atau nombor kombinasi dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab.
- 9.23.2 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.
- 9.23.3 Wang tunai dan cek bayaran, peti wang tunai, sijil simpanan tetap dan dokumen berharga hendaklah disimpan di dalam peti besi. Wang tunai dan cek bayaran hendaklah disimpan secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.
- 9.23.4 Peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.
- 9.23.5 Kombinasi kod itu hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar".
- 9.23.6 Nama pegawai yang mengendalikan peti besi dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul surat itu hendaklah disimpan dengan selamat oleh Pegawai yang diberi kuasa.

- 9.23.7 Sekiranya anak kunci peti besi itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada Pengarah Keselamatan dan anak kunci ganti hendaklah digunakan untuk membuka peti besi, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin.

## **9.24 MEMASUKKAN WANG TERIMAAN KE BANK**

- 9.24.1 Semua staf 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 RM500 atau kutipan (termasuk wang kertas dan syilling, cek, kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000;
- 9.24.2 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;
- 9.24.3 Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank;
- 9.24.4 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 staf memberi pinjam atau memberi tukaran wang itu kepada sesiapa pun;
- 9.24.5 Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, cop bank berkenaan dan tandatangan pegawai bank yang menerima wang atau cop yang dibuat oleh mesin bank. 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 diambil kira pada hari yang sama. Bayaran kutipan yang diserahkan hendaklah disemak dengan resit yang telah dikeluarkan; dan

- 9.24.6 Sebarang kelewatan oleh seseorang pegawai untuk mengakaun kutipan hendaklah dilaporkan kepada Penyelia yang akan membuat catatan ke dalam daftar terimaan tentang kejadian-kejadian seumpama ini untuk tujuan pengesanan.

## **9.25 PENGANGKUTAN WANG**

- 9.25.1 Staf dan Ketua PTj hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai di antara tempat kutipan atau PTj masing-masing ke Pejabat Bendahari atau bank. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

## **9.26 PEMERIKSAAN TERIMAAN HARIAN**

- 9.26.1 Adalah menjadi tugas semua staf Universiti untuk menentukan semua akaun adalah betul dan teratur. Mereka hendaklah menentukan perkara ini dengan cara memeriksa setiap harian semua catatan yang dibuat pada laporan resit dan buku tunai elektronik sistem kewangan. Staf penyelia yang menyemak hendaklah menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) dan tarikh sehingga mana daftar itu sudah disemak.

## **9.27 KREDIT PERBELANJAAN**

- 9.27.1 Kredit Perbelanjaan adalah bermaksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:
- 9.27.1.1 Melaraskan bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau
  - 9.27.1.2 Bayaran lebihan yang didapati balik; atau
  - 9.27.1.3 Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau

9.27.1.4 Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Bendahari sebelum akaun ditutup.

9.27.2 Semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil kecuali diarahkan secara khusus oleh Bendahari. Terimaan balik perbelanjaan daripada Tabung Amanah hendaklah dikreditkan semula ke Tabung Amanah yang berkenaan.

## **9.28 PULANGAN BALIK HASIL**

9.28.1 Kutipan atau hasil yang terlebih atau tersalah kutip boleh dipulangkan balik kepada pembayar jika jumlah dan hasil yang sepatutnya dikutip telah dikutip dengan sepenuhnya. Apa-apa pulangan balik adalah memerlukan kebenaran Bendahari.

## **9.29 SEMAKAN STOK BUKU RESIT**

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

## **9.30 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG**

9.30.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai urus setia kehilangan dan hapus kira wang Universiti.

9.30.2 Jenis-Jenis Kehilangan adalah disebabkan seperti berikut:

9.30.2.1 Kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuai pegawai;

9.30.2.2 Pembayaran lebih;

9.30.2.3 Hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapati;

9.30.2.4 Kehilangan buku resit, kupon dan seumpamanya.

- 9.30.3 Pegawai yang bertanggungjawab dikehendaki melaporkan kepada ketua PTj dan seterusnya melaporkan kepada pihak berkuasa Universiti untuk tindakan seterusnya.
- 9.30.4 Setiap staf Universiti perlu mematuhi dan memahami peraturan kehilangan wang awam yang ditetapkan.
- 9.30.5 Permohonan hapus kira wang awam hendaklah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.

### **9.31 KEGAGALAN MENERIMA/MENGAKAUN TERIMAAN**

- 9.31.1 Sebarang kegagalan oleh pegawai Universiti untuk menerima atau mengakaunkan wang Universiti hendaklah dilaporkan kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan sewajarnya. Bagi kes di mana-mana hasil telah terlalu lama tertunggak, hendaklah dilaporkan kepada Bendahari dan jika munasabah membuat peruntukan untuk dihapuskira.

### **9.32 PENGELUARAN BIL TUNTUTAN/INBOIS**

- 9.32.1 Hanya Pejabat Bendahari dibenarkan untuk mengeluarkan bil/inbois. Mana-mana PTj yang memerlukan pengeluaran bil tuntutan/inbois hendaklah memberi maklumat yang tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua PTj. PTj hendaklah memastikan penerima bil membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### **9.33 PENERIMAAN PESANAN TEMPATAN ATAU SURAT JAMINAN PEMBAYARAN**

- 9.33.1 Universiti hanya membenarkan penerimaan pesanan tempatan atau surat jaminan pembayaran daripada Agensi Kerajaan. Pesanan belian atau surat jaminan daripada syarikat swasta hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan daripada Bendahari. PTj yang menerima pesanan tempatan atau surat jaminan

hendaklah dengan segera memberi maklumat yang berkaitan dan menyerahkan kepada Pejabat Bendahari untuk pengeluaran bil tuntutan/inbois.

### **9.34 PEMBERIAN POTONGAN**

- 9.34.1 Dalam semua kes, jumlah yang sebenarnya diterima hendaklah dicatat di dalam akaun Universiti.
- 9.34.2 Setiap pemberian potongan hanya boleh diberi setelah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Universiti yang telah ditetapkan. Pejabat Bendahari hendaklah menunjukkan potongan sebagai perbelanjaan yang berasaskan baucer yang teratur.