

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4

**PENGURUSAN PENERIMAAN
HASIL**

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

1. ANGGARAN HASIL

Anggaran Hasil Universiti adalah semua jenis pendapatan yang dijangkakan akan diterima bagi pihak atau atas akaun Universiti. Hasil Universiti terdiri daripada pemberian kerajaan, yuran pelajar, faedah dan perolehan pelaburan, sumbangan/hadiah, hasil jualan, sewaan ruang/kemudahan/ peralatan, royalti harta intelek dan terimaan-terimaan lain yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan dan Lembaga Pengarah Universiti.

2. JENIS HASIL

Hasil Universiti adalah wang Universiti yang diterima bagi pihak atau atas akaun Universiti dan terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil.

(a) Hasil Cukai

(b) Hasil Bukan Cukai

(i) Pemberian Dan Sumbangan

Pemberian peruntukan belanja mengurus daripada Kerajaan Persekutuan.

(ii) Hasil Daripada Pelajar

Yuran pengajian, yuran peperiksaan, yuran perkhidmatan, bayaran pendaftaran, bayaran kolej, denda pelajar, kad metrik, manual pengajaran dan pembelajaran dan lain-lain.

(iii) Hasil Daripada Pelaburan

Hibah/hadiah daripada bank, keuntungan daripada pelaburan, keuntungan pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.

(iv) Hasil Daripada Sumber-Sumber Lain

Jualan dokumen tender, Borang Aplikasi Elektronik, barang-barang lama, sisa makanan, pelekat kenderaan, kertas rincih, besi buruk, sewa bangunan/ ruang/ peralatan /kemudahan, bayaran pecah kontrak, pelbagai denda, notis berhenti 24 jam, yuran seminar/kursus anjuran Universiti, keuntungan pertukaran matawang asing dan lain-lain.

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

(v) Hasil Daripada Pelupusan Harta Tetap

Keuntungan yang diperolehi daripada pelupusan harta tetap.

(c) Terimaan Bukan Hasil

(i) Tanggungan Semasa

Tanggungan pelajar sepenuh masa, piutang pelbagai, pelbagai kontra, cagaran kontrak tender/sebut harga, cagaran perpustakaan, cagaran pegawai penghuni, cagaran sewa ruang dan utiliti, wang jaminan pelaksanaan, hadiah pelajar terbaik, peruntukan bayaran audit, cukai pendapatan, pelarasan arahan bank dan lain-lain.

(ii) Tanggungan Kumpulan Wang Pengurusan

Lebih kurang belanja mengurus, sumbangan modal, pendapatan/perbelanjaan tahun semasa dan lain-lain.

(iii) Tanggungan Antara Kumpulan Wang

Kumpulan Wang Pengurusan, Amanah, Pembangunan, Bantuan Memiliki Kenderaan, Komputer, INTEC (*International Education College*), Kolej, Penyelidikan, Perundingan dan Pendapatan.

(iv) Tanggungan Antara Kampus Cawangan

(v) Tanggungan Antara Anak Syarikat

(vi) Peruntukan Susutan Ke atas Harta Dan Bangunan

3. KELULUSAN KUTIPAN HASIL

Sebarang hasil atau pendapatan serta kadar-kadar yang dikenakan, jika berkenaan, hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan atau Lembaga Pengarah Universiti sebelum dipungut atau dikenakan oleh mana-mana pegawai Universiti kecuali jika kuasa berkenaan telah diwakilkan kepada Naib Canselor atau mana-mana pegawai atau Jawatankuasa atau Lembaga yang ditentukan.

4. KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG

- (a) Seseorang pegawai Universiti tidak boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan, kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa

Arahan
Perbendaharaan 69
– Kebenaran
Bertulis Untuk
Menerima Wang

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

untuk berbuat demikian.

- (b) Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggara satu rekod mengenai kebenaran yang diberi.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMUNGUT

Bendahari atau pegawai lain yang diberi kuasa, bertanggungjawab melaksanakan kewajipan berhubung dengan kutipan hasil, dengan sempurna seperti berikut :-

- (a) Memungut segala wang awam yang patut diterima;
- (b) Menyimpan dengan selamat wang yang dipungut;
- (c) Mengakaunkan dengan betul;
- (d) Memastikan wang awam tidak digunakan bagi apa apa maksud jua (selain daripada yang dibenarkan), sama ada mendahulukannya, meminjamkannya atau menukarkannya;
- (e) Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;
- (f) Menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima yang lain, dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan;
- (g) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya dapat diakses oleh pegawai yang diberi kuasa; dan
- (h) Melaksanakan terimaan secara elektronik, mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

Arahan
Perbendaharaan 65
– Tanggungjawab
Pemungut

Arahan
Perbendaharaan 85
– Wang Awam
Tidak Boleh
Digunakan

6. BIL TUNTUTAN HASIL

Bayaran daripada pelajar, orang awam atau organisasi yang telah diluluskan kenaannya oleh Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan atau Lembaga Pengarah Universiti hendaklah dituntut.

- (a) Bil tuntutan Universiti yang mempunyai nombor siri hendaklah digunakan untuk membuat tuntutan bayaran. Butiran lengkap seperti nama individu atau organisasi yang dikenakan bayaran, jenis kenaaan sama ada yuran pengajian, bayaran perkhidmatan atau sewaan, amaun yang

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

dikenakan, bayaran perlu dibuat atas nama Bendahari Universiti Teknologi MARA, cara pembayaran, tarikh terakhir bayaran patut dikemukakan dan tarikh bil, hendaklah dicatatkan dengan jelas dan nyata.

- (b) Bil yuran pengajian pelajar dan bil tuntutan pelbagai dikeluarkan melalui sistem kewangan Universiti. Bil cetakan komputer tidak memerlukan tandatangan Ketua Pejabat Bendahari yang berkenaan sebelum diserahkan kepada pihak yang dituntut.
- (c) Jika bil manual perlu dikeluarkan, ianya hendaklah mengikut nombor siri yang berturutan.
- (d) Jika terdapat sebarang pindaan pada bil, pindaan atau pembetulan berkenaan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Pejabat Bendahari yang mengeluarkan bil tersebut atau pegawai yang diberi kuasa.
- (e) Bagi bil yang perlu dibatalkan, perkataan 'BATAL' hendaklah dicap atas bil asal berkenaan dan disimpan bersama dengan bil pendua untuk tujuan auditan. Bil yang telah dibatalkan tidak boleh dimusnahkan.

7. PENYIMPANAN BUKU BIL MANUAL

- (a) Stok Buku Bil Manual hendaklah direkod dalam Daftar Buku Bil dan disimpan di tempat simpanan stok yang sentiasa berkunci, jika tidak digunakan.
- (b) Pengeluaran Buku Bil Manual untuk digunakan hendaklah mengikut nombor siri yang berturutan.
- (c) Buku Bil Manual yang sedang digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi/kabinet kalis api/kabinet berkunci.

8. DAFTAR BIL TUNTUTAN

- (a) Daftar Bil terwujud dalam sistem sebaik sahaja bil dijana dan ia dikemas kini secara automatik apabila terdapat pertambahan/perubahan maklumat seperti pengeluaran bil-bil baru, bayaran yang diterima atau maklumat lain yang berkaitan.
- (b) Butiran yang perlu dimasukkan ialah nama

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

individu/organisasi, nombor dan tarikh bil, amaun dikenakan dan ruang untuk mencatatkan butiran mengenai bayaran yang diterima seperti jumlah diterima, nombor resit dan tarikh resit.

- (c) Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus atau pegawai yang diberi kuasa, hendaklah membuat semakan ke atas Daftar Bil bagi memastikan rekod dikemas kini dan tiada hasil tertunggak.
- (d) Surat tuntutan susulan hendaklah dikeluarkan, jika tiada bayaran diterima selepas tarikh yang ditetapkan.

9. SENARAI HASIL TERTUNGGAK

- (a) Pada 31 Disember setiap tahun, senarai Sipenghutang hendaklah disediakan dan diakaunkan sebagai hasil yang belum dikutip. Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa, hendaklah membuat analisis ke atas tunggakan hasil tersebut, menyemak tindakan yang telah diambil dan mengenal pasti tindakan yang perlu diambil bagi mendapatkan jumlah hutang tersebut.
- (b) Bagi kes di mana tunggakan hutang telah terlalu lama dan tidak lagi boleh dikutip (mengikut dasar yang berkuat kuasa), cadangan hapus kira hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan, untuk kelulusan.

10. KAEDAH PUNGUTAN HASIL

Hasil Universiti dikutip melalui beberapa kaedah yang bersesuaian.

(a) Bayaran Terus Ke Akaun Bank UiTM

Kaedah yang digunakan adalah melalui Pemindahan Wang Secara Elektronik (EFT), deposit tunai/cek dan lain-lain.

(b) Bayaran Melalui Kad Kredit

(c) Bayaran Melalui Kaunter Penerimaan

Kaedah ini digunakan untuk penerimaan hasil dalam bentuk wang tunai, *bank draft*, *money order*, *postal order* atau cek.

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

11. KAWALAN BORANG HASIL

Arahan
Perbendaharaan 66
– Tatacara Kawalan
Borang-borang
Hasil

- (a) Borang-borang hasil seperti buku resit, lesen, permit, kupon, pelekat kenderaan, pelekat peralatan elektrik, dan dokumen lain yang berkaitan dengan hasil diterima, hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan disemak serta diperakui tentang kesahihan nombor sirinya oleh Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus atau pegawai yang diberi kuasa.
- (b) Borang-borang hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri secara betul dan teratur.
- (c) Borang-borang yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak oleh Pegawai Pemungut dari semasa ke semasa.
- (d) Mana-mana stok yang didapati rosak hendaklah dilupuskan mengikut tatacara pelupusan dokumen.
- (e) Dalam persekitaran elektronik, Pegawai Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan kawalan dalaman borang-borang hasil secara elektronik adalah teratur dan mencukupi.

12. DAFTAR BORANG HASIL

Arahan
Perbendaharaan 67
– Daftar Borang
Hasil

Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggara bagi merekod semua borang hasil yang diterima dan dikemas kini jika terdapat pengeluaran atau perubahan.

13. PULANG BALIK HASIL

Arahan
Perbendaharaan 87
– Pulangan Balik
Hasil

Hasil boleh dipulang balik oleh Pegawai Pemungut, jika:

- (a) Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak.
- (b) Hasil tersebut telah terlebih pungut atau tersalah pungut.

14. RESIT RASMI

Arahan
Perbendaharaan 60
– Resit Rasmi

- (a) Resit Rasmi secara manual atau elektronik

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada Universiti.

- (b) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya.
- (c) Apabila wang awam diterima melalui pos atau melalui penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan serta-merta dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

15. NOTIS PEMBERITAHUAN HAK UNTUK MENDAPATKAN RESIT RASMI

Arahan
Perbendaharaan 61
– Memberitahu
Orang Awam

- (a) Pegawai Pemungut hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:-
 - (i) Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;
 - (ii) Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan
 - (iii) Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan di bank.
 - (iv) Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa Melayu dan/atau Bahasa Inggeris dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.
- (b) Dalam persekitaran elektronik, orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik.

16. MENYIMPAN SELAMAT BUKU RESIT RASMI

Semua stok Resit Rasmi, apabila tidak digunakan hendaklah sentiasa disimpan selamat di tempat yang boleh dikunci dan terkawal.

Arahan
Perbendaharaan 68
– Menyimpan
Selamat Buku Resit
Rasmi

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

17. KAWALAN KE ATAS RESIT RASMI

Arahan
Perbendaharaan 63
– Kawalan Ke atas
Resit Rasmi

- (a) Apabila Resit Rasmi /borang-borang akuan terima yang lain, dikeluarkan, **salinan simpanan** hendaklah mengandungi butir-butir penuh naskhah asal, amaun yang diterima dan tarikh terima.
- (b) Apabila Resit Rasmi/ borang-borang akuan terima yang lain dijana secara elektronik, peraturan di perenggan 17(a), tidaklah dikehendaki sebagai kawalan. Walau bagaimanapun, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri tertentu yang ditetapkan.
- (c) Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah nombor terimaan, tarikh dan waktu transaksi, nama pengguna, nombor kaunter, waktu mula dan waktu akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan bagi sesuatu urusan.

18. MEREKOD RESIT RASMI KE DALAM BUKU TUNAI MANUAL / BUKU TUNAI ELEKTRONIK

Arahan
Perbendaharaan 72
– Merekod Resit
Rasmi Ke Dalam
Buku Tunai / Buku
Tunai Elektronik

Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai manual/ elektronik pada hari yang sama.

Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya:

- (a) Bagi suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, atau tiket, yang mana jumlah terimaan mesti direkod pada penghujung hari.
- (b) Bagi keadaan yang melibatkan pungutan melalui ejen kutipan/pegawai yang diberi kuasa.
- (c) Bagi pungutan yang dibuat di luar pejabat, ianya hendaklah direkodkan dengan seberapa segera, bila pegawai berkenaan kembali ke pejabat.
- (d) Buku tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal (jika ada). Perkara ini dikecualikan bagi buku tunai elektronik, di mana satu senarai Resit Rasmi batal telah disediakan oleh sistem.

19. PINDAAN DAN PEMBATALAN RESIT RASMI

Arahan
Perbendaharaan 62
– Pindaan Dan
Pembatalan Resit

- (a) Meminda sesuatu Resit Rasmi adalah dilarang.

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

- (b) Jika terdapat kesilapan semasa mengeluarkan resit kepada penerima atau atas apa-apa sebab sesuatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit berkenaan tidak boleh dipinda atau dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan serta dicap “BATAL” dan disimpan bersama dengan salinannya untuk tujuan auditan. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit. Rasmi
- (c) Resit Rasmi hanya boleh dibatal oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 20. TERIMAAN MELALUI MEL** Arahan
Perbendaharaan 71
– Terimaan Melalui Mel
- Pegawai yang dipertanggungjawab membuka mel, hendaklah menyelenggara satu daftar untuk merekodkan wang dan dokumen yang diterima melalui pos atau melalui penghantar.
- 21. KAWALAN MESIN BERESIT** Arahan
Perbendaharaan 70
- Pengeluaran Resit Rasmi
(b) Kawalan Mesin Beresit
- (a) Kunci bagi mesin terimaan hendaklah disimpan sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa atau seorang pegawai kanan, selain daripada operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan.
- (b) Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan hendaklah dirahsiakan, ditukarkan dari semasa ke semasa dan ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai.
- 22. KAD PINTAR** Arahan
Perbendaharaan 70
- Pengeluaran Resit Rasmi
(c) Kad Pintar
- Dalam persekitaran elektronik, dimana kad pintar digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat kad pintar tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan kad tersebut kepada orang lain.
- 23. MEREKOD TERIMAAN** Arahan
Perbendaharaan 73
- Merekod Pungutan
- Semua terimaan hendaklah direkodkan dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang membuat penerimaan kecuali :
- (a) jika seseorang pegawai lain tidak ada dan telah mendapat kebenaran khusus daripada Bendahari.
- (b) jika sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku tunai.

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

- 24. PENERIMAAN OLEH PEGAWAI YANG BUKAN PEGAWAI PEMUNGUT**
- Arahan
Perbendaharaan 81
- Penerimaan Oleh
Pegawai Yang
Bukan Pemungut
- Apabila seseorang pegawai Universiti yang bukan Pegawai Pemungut, menerima wang awam, ianya hendaklah dengan segera menyerahkan jumlah berkenaan kepada Pegawai Pemungut untuk tindakan seterusnya.
- 25. PENERIMAAN WANG UNTUK DIPEGANG SEBAGAI AMANAH**
- Arahan
Perbendaharaan 82
- Penerimaan Wang
Untuk Dipegang
Sebagai Amanah
- Seseorang pegawai yang menerima apa-apa wang awam atas kuasa yang diberi menerusi jawatannya, untuk dipegang sebagai amanah bagi apa-apa maksud hendaklah seberapa segera melaporkan **dan menyerahkannya** kepada Pejabat Bendahari. Wang berkenaan hendaklah diperakaunkan dalam Kumpulan Wang Amanah Universiti.
- 26. PERTUKARAN PEGAWAI PEMUNGUT**
- Arahan
Perbendaharaan
66A – Tatacara
Kawalan Borang-
borang Hasil
- (a) Apabila terdapat pertukaran Pegawai Pemungut, semua stok dokumen hasil hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan mengambil alih tugas.
- (b) Penyata yang menunjukkan bilangan stok dan nombor siri dokumen hendaklah disediakan, dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai.
- 27. MATA WANG ASING**
- Arahan
Perbendaharaan 77
- Mata Wang
Asing
- Universiti tidak boleh menerima matawang asing yang tidak sah diperlakukan oleh Bank Negara Malaysia sebagai bayaran.
- 28. PENERIMAAN CEK**
- Arahan
Perbendaharaan
76(a) – Penerimaan
Cek
- (a) Pegawai Pemungut, menurut budi bicaranya, boleh menerima cek (kecuali cek persendirian) sebagai bayaran.
- (b) Semua cek hendaklah dibuat, untuk dibayar kepada "Bendahari Universiti Teknologi MARA" dan dipalang "Akaun Penerima Sahaja".
- (c) Resit Rasmi hendaklah terus dikeluarkan dan tidak perlu menunggu hingga cek berkenaan ditunaikan

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

di bank. Walau bagaimanapun, Resit Rasmi berkenaan hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank. Nombor siri cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada Resit Rasmi.

29. CEK TIDAK LAKU

Arahan
Perbendaharaan
76(b) – Penerimaan
Cek

- (a) Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pemungut untuk mendapatkan amaun gantian cek berkenaan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Pembayar/pengeluar cek berkenaan hendaklah dihubungi supaya proses pembatalan cek dapat diuruskan.
- (c) Daftar Cek Tidak Laku hendaklah diselenggara dan dikemas kini dari semasa ke semasa.
- (d) Pelarasan perlu ditunjukkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila sesuatu cek itu diketahui tidak laku.

30. PENERIMAAN MELALUI PERBANKAN INTERNET

- (a) Maklumat terimaan hendaklah disemak dengan pihak bank atau disemak dengan penyata akaun bank yang boleh dimuat turun dari portal bank dan direnomborkan dalam buku tunai / buku tunai elektronik.
- (b) Amaun kasar bagi pungutan hasil hendaklah diperakaunkan sebagai hasil dan caj perkhidmatan direnomborkan sebagai perbelanjaan.

31. PENYIMPANAN TERIMAAN

- (a) Pada setiap hari penutupan Kaunter Penerimaan, hendaklah dipastikan wang yang diterima mencukupi dan seimbang dengan jumlah yang dimasukkan dalam sistem.
- (b) Jika terdapat kekurangan atau lebihan wang, laporan perlu dibuat kepada Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus yang berkenaan. Tindakan serta-merta yang perlu diambil ialah menggantikan jumlah yang terkurang, manakala jumlah yang terlebih, hendaklah dimasukkan

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

sebagai hasil Universiti.

- (c) Wang tunai/cek/kiriman wang pos/bank deraf kutipan harian hendaklah disimpan dalam peti besi dan dikunci dengan selamat sebelum dimasukkan ke bank.

32. WANG AWAM TIDAK BOLEH DIGUNAKAN

Wang awam yang diterima atau belum dimasukkan ke dalam akaun Universiti, tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun, dan tiada seorang pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Universiti.

Arahan
Perbendaharaan 85
– Wang Awam
Tidak Boleh
Digunakan

33. PENYIMPANAN TERIMAAN KE DALAM AKAUN BANK UNIVERSITI

- (a) Semua terimaan wang hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Universiti pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya.
- (b) Walau bagaimanapun, terdapat keadaan di mana jumlah terimaan bagi satu-satu hari adalah terlalu sedikit dan kurang daripada RM500. Lokasi Pejabat Bendahari / Kampus yang jauh dari bank juga menimbulkan kesulitan, tidak praktikal dan tidak ekonomi untuk memasukkan pungutan ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya.
- (c) Bagi mengatasi masalah di Para 33(b), pengecualian kepada peraturan untuk memasukkan terimaan wang ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya diberikan seperti berikut:
 - (i) Ketua Pejabat Bendahari dibenarkan untuk menentukan sama ada jumlah terimaan harian yang terlalu sedikit dan kurang daripada RM500 perlu dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya atau dimasukkan ke dalam bank apabila telah mencapai jumlah di bawah:
 - a) Terimaan wang kertas dan duit syiling

- 1. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2013 – Penetapan Jumlah Terimaan Harian Yang Perlu Dimasukkan Ke Bank
- 2. Pekeliling Bendahari Bil. 7/2006 - Garis Panduan Tindakan Pencegahan

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

melebihi RM500; atau

- b) Jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.
- (ii) Semua terimaan yang belum dimasukkan ke dalam bank **bagi sesuatu bulan**, hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir setiap bulan.
- (iii) Terimaan melalui cek/wang pos/kiriman wang pos/bank deraf hendaklah dimasukkan ke akaun bank Universiti tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima
- (d) Semua terimaan melalui elektronik perlu dimasukkan ke akaun bank Universiti mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- (e) Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai/ buku tunai elektronik pada hari yang sama.
- (f) Sebelum meninggalkan kaunter bank, pegawai yang memasukkan wang kutipan ke bank hendaklah memastikan *slip* bank dicetak oleh bank dengan jumlah, nombor akaun bank dan/atau nama penerima yang betul.

34. TANGGUNGJAWAB BAGI WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

Penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan (*cash in transit*) antara pejabat dan bank, atau antara pejabat dan tempat membayar atau memungut adalah tanggungjawab **Ketua Pejabat** dan pegawai yang membawa wang berkenaan.

Arahan
Perbendaharaan
137 –
Tanggungjawab
Bagi Wang Tunai
Dalam Perjalanan

35. PENYELENGGARAAN REKOD TERIMAAN

- (a) Salinan *slip* bank bagi kutipan yang telah dimasukkan ke akaun Universiti dikepulkan bersama dengan salinan resit yang telah dikeluarkan kepada pembayar dan difail mengikut tarikh dan bulan penerimaan.
- (b) Laporan Kutipan Harian (*Daily Cash Report - DCR*) dikeluarkan setiap hari, melalui sistem dan dicetak untuk kelulusan Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

Negeri/Cawangan/Kampus atau pegawai yang diberi kuasa.

36. PETI BESI/KABINET KALIS API

- (a) Setiap Bahagian /Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu unit peti besi/kabinet kalis api yang kukuh untuk menyimpan wang tunai, buku resit, cek, sijil simpanan tetap, dan dokumen-dokumen lain yang penting.
- (b) Ketua Bahagian /Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus tidak boleh menyimpan atau membenarkan disimpan dalam peti besi/ kabinet kalis api di bawah jagaan mereka apa-apa juga wang, dokumen atau barang berharga selain daripada wang, cek, dokumen atau barang berharga kepunyaan Universiti.
- (c) Peti besi/ kabinet kalis api hendaklah ditempatkan dalam bilik berkunci di Pejabat Bendahari berkenaan.

Arahan
Perbendaharaan
132 - Peti Besi Atau
Bilik Kebal
Kerajaan Tidak
Boleh
Mengandungi Lain
Daripada Wang
Awam

37. KUNCI PETI BESI

- (a) Peti besi hendaklah mempunyai nombor kombinasi dan anak kunci. Anak kunci dan nombor kombinasi hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai yang berasingan.
- (b) Anak kunci peti besi yang digunakan untuk menyimpan wang tunai hendaklah dipegang oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus.
- (c) Pemegang anak kunci atau nombor kombinasi hendaklah terdiri daripada pegawai yang berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Sokongan I atau Pegawai Kumpulan Sokongan II Tingkatan Kanan.
- (d) Nombor kombinasi hendaklah ditukar setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa nombor kombinasi telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.
- (e) Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat

Arahan
Perbendaharaan
125 – Peti Besi
Atau Bilik Kebal
Perbendaharaan

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL

Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus hendaklah dari semasa ke semasa menyemak dokumen / barang yang disimpan dalam peti besi di bawah jagaan mereka.

- (f) Kandungan peti besi juga hendaklah disenaraikan dan disahkan semasa berlaku pertukaran pegawai yang bertanggungjawab. Senarai ini hendaklah dimasukkan dalam Nota Serah Tugas bersama-sama dengan penyerahan kunci peti besi.

38. PENYIMPANAN KUNCI PETI BESI

Arahan
Perbendaharaan
129 – Penyimpanan
Anak Kunci

- (a) Satu anak kunci ganti peti besi hendaklah dipegang oleh Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus.
- (b) Pemegang anak kunci hendaklah sentiasa bertanggungjawab menyimpan selamat dan menggunakan anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati bersalah kerana cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- (c) Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anak kuncinya hendaklah diambil alih oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab, yang mana bukan pemegang anak kunci yang satu lagi.

39. KEHILANGAN ANAK KUNCI PETI BESI

Arahan
Perbendaharaan
130 – Kehilangan
Anak Kunci

- (a) Sekiranya anak kunci bagi sesuatu peti besi itu hilang, laporan kepada Bendahari/ Rektor/ Penyelaras Kampus mengenai kehilangannya hendaklah dibuat dengan serta-merta.
- (b) Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan/Kampus hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti daripada tempat simpanannya, membuka peti besi berkenaan dan menyemak kandungan peti besi tersebut.
- (c) Tatacara pengendalian kehilangan adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 4 - PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL