
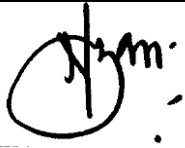



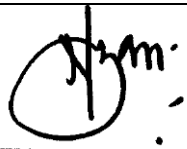
 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 1</p>

PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN) PK.PBUiTM.PPK.(O).24


	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Azmahton Hj Seroji	Norizan Ab. Ghani	Sanip Wahid
Jawatan	Timbalan Bendahari Kanan	Wakil Pengurusan	Bendahari
Tandatangan			
Tarikh	29/07/2015	29/07/2015	29/07/2015

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 2</p>

<p>REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL</p>					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.</p>					
<p>HALAMAN DIPINDA</p>					
<p>Tarikh</p>	<p>No. Pindaan</p>	<p>No. Para</p>	<p>Muka surat</p>	<p>Ringkasan Pindaan</p>	<p>Diluluskan</p>
<p>1/8/2015</p>	<p>01</p>	<p>6</p>	<p>9</p>	<p>Satu pernyataan proses ditambah di mana UKZ perlu memaklumkan kepada Bahagian Kewangan Korporat supaya mengeluarkan 'Surat Pemberian Kuasa Untuk Memungut Wang' bagi pemohon buku resit berkeajaan.</p>	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 3

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1	OBJEKTIF	4
2	SKOP	4
3	DOKUMEN RUJUKAN	4
4	DEFINISI	6
5	SINGKATAN	8
6	TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	9
7	REKOD KUALITI	19
8	LAMPIRAN	20

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 4</p>

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penerimaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti PBUiTM.


2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh PBUiTM untuk memastikan terimaan di kaunter terimaan Pejabat Bendahari dapat dilaksanakan.

3. DOKUMEN RUJUKAN


Bil	No.Rujukan	Jenis Dokumen	Lokasi
1.	MK.PBUiTM.01	Manual Kualiti PBUiTM	Bilik ISO PBUiTM Laman Web Bendahari
2.	DS.PBUiTM.01	Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61)	Bilik ISO PBUiTM

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 5


Bil	No.Rujukan	Jenis Dokumen	Lokasi
3.	DS.PBUiTM.02	Arahan Perbendaharaan	Bilik ISO PBUiTM UKZ / Bahagian / PBUiTM Kampus
4.	DS.PBUiTM.03	Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan Yang Berkuatkuasa	UKZ / Bahagian / PBUiTM Kampus
5.	DS.PBUiTM.04	Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan Yang Berkuatkuasa	UKZ / Bahagian / PBUiTM Kampus
6.	DS.PBUiTM.07	Pekeliling Bendahari	UKZ / Bahagian / PBUiTM Kampus
7.	DS.PBUiTM.08	Pekeliling Naib Canselor	UKZ / Bahagian / PBUiTM Kampus

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 6

4. DEFINISI

Bil	Istilah	Definisi
1.	<i>Credit Advice</i>	Slip bank menunjukkan wang masuk ke akaun bank.
2.	Dokumen Kewangan	Surat Arahan, nota bank / bank-in slip.
3.	Jernal Tunai Deposit	Jernal yang merekodkan transaksi terimaan seperti hibah, faedah simpanan tetap dan lain-lain terimaan.
4.	Juruwang / Penerima	Pegawai yang diberi kuasa untuk menerima wang bagi pihak Universiti.
5.	Kaunter Terimaan	Kaunter khas bagi pengurusan terimaan serta mengakaunkan dalam FAIS.
6.	Laporan Terimaan Harian	Laporan yang menyenaraikan jenis, kod akaun dan jumlah terimaan.
7.	Pembayar	Organisasi luar, pembekal/ vendor, agensi luar/kerajaan, staf, pelajar, orang awam, siberhutang (pecah kontrak).

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 7</p>

Bil	Istilah	Definisi
8.	PTJ	Meliputi semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi UiTM Malaysia dan UiTM Negeri yang menerima agihan peruntukan.
9.	Resit Manual	Akuan terimaan daripada pembayar di mana maklumat terimaan dicatatkan.
10.	Resit Terimaan FAIS	Akuan terimaan daripada pembayar yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya.
11.	Terimaan	Terimaan dalam bentuk tunai, cek, bayaran kad kredit, pindahan antara bank, deraf bank, wang pos, kiriman wang pos.

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 8

5. SINGKATAN

Bil	Singkatan	Keterangan
1.	BKK	Bahagian Kewangan Korporat
2.	DCR	<i>Daily Cash Receipt</i> (Laporan Terimaan Harian)
3.	FAIS	<i>Financial Accounting Integrated System</i>
4.	JT	Jurnal Tunai
5.	JV	Jurnal Baucer
6.	KB	Ketua Bahagian UiTM Shah Alam dan Negeri
7.	KKZ	Ketua Kumpulan Zon
8.	KZ	Ketua Zon
9.	PBUiTM Kampus	Pejabat Bendahari UiTM Kampus
10.	PB	Penolong Bendahari
11.	PKA	Penolong Akauntan/Kanan
12.	PKB	Pegawai Khas Bendahari
13.	PKw	Pembantu Tadbir/Kanan/Tertinggi
14.	PTJ	Pusat Tanggungjawab
15.	UiTM	Universiti Teknologi MARA


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUI TM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 9</p>

Bil	Singkatan	Keterangan
16.	UKZ	Unit Kewangan Zon

6. TANGGUNGJAWAB

A. Proses Penyerahan dan Penerimaan Buku Resit


Tanggungjawab	Tindakan
UKZ/ BKK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan mendapatkan buku resit. 2. Makluman kepada BKK supaya mengeluarkan 'Surat Pemberian Kuasa Untuk Memungut Wang'. 3. Rekod dan kemaskini Daftar Stok / Buku Resit Manual. 4. Serah buku resit berserta 'Surat Pemberian Kuasa Untuk Memungut Wang' kepada pemohon.
Pemohon (PTJ)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Terima buku resit dan tandatangan Daftar Stok / Buku Resit Manual. 6. Rekod dan kemaskini Daftar Stok / Buku Resit Manual di UKZ/ /PTJ. 7. Teruskan dengan Proses B.

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 10

Tanggungjawab	Tindakan
UKZ	8. Terima semula buku resit yang telah digunakan (bagi program yang dianjurkan untuk tempoh singkat). 9. Kemaskini Daftar Stok / Buku Resit Manual.

B. Proses Penerimaan Menggunakan Resit Manual

Tanggungjawab	Tindakan
PKw/PKA / Juruwang/Penerima	1. Terima tunai / cek / bank draft / kiriman wang / wang pos. 2. Kenalpasti jenis terimaan dan ketepatan kenaan kadar. 3. Catat maklumat terimaan pada resit manual. 4. Semak maklumat resit. 4.1 Jika betul, terus ke proses 5. 4.2 Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 3. Salinan asal resit


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 11

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>batal dikepilkan dalam buku resit.</p> <p>5. Tandatangan dan cop rasmi jabatan.</p> <p>6. Serah/pos resit asal kepada pembayar.</p> <p>7. Simpan terimaan di dalam laci yang berkunci atau depositkan terimaan ke bank.</p> <p>8. i. Serah terimaan beserta salinan resit dan buku resit kepada Pejabat Bendahari. Teruskan dengan Proses C.</p> <p>ATAU</p> <p>ii. Serah bank-in slip beserta salinan resit dan buku resit kepada Pejabat Bendahari. Teruskan dengan Proses D (I) atau D(II).</p>

C. Proses Penerimaan Melalui Kaunter


Tanggungjawab	Tindakan
PKw	<p>1. Terima:</p> <p>(a) Wang tunai / cek / bank draft / kiriman wang / wang pos, atau</p>

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 12

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>(b) Resit manual beserta maklumat terimaan dan wang tunai / cek / bank draft / kiriman wang / wang pos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kenalpasti jenis terimaan, ketepatan kenaan kadar, kod akaun dan kumpulan wang terimaan. 3. Daftar maklumat terimaan dalam FAIS (Menu A36). 4. Cetak resit FAIS (Menu A36).
PKw	<ol style="list-style-type: none"> 5. Semak maklumat resit. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Jika betul, terus ke proses 6. 5.2 Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 3 dan 4. Resit batal dikepilkan bersama DCR. 6. Serah/pos resit asal kepada pembayar. 7. Simpan salinan resit pendua. 8. Simpan terimaan di dalam laci yang berkunci.
PKw	<ol style="list-style-type: none"> 9. Cetak DCR. 10. Semak jumlah terimaan dengan tunai di tangan. <ol style="list-style-type: none"> 10.1 Jika sama, terus ke proses 13.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 13

Tanggungjawab	Tindakan
	10.2 Jika tidak sama, terus ke proses 11.
PKw	11. Kenalpasti transaksi yang menyebabkan perbezaan. 12. Ambil tindakan pembetulan.
PKw	13. Sediakan slip bank.
PKw / PKA / PB / KZ / KB	14. Depositkan terimaan ke bank pada hari yang sama atau simpan terimaan di dalam peti besi untuk didepositkan pada hari bekerja berikutnya.
PKA / PB	15. Pindah maklumat pada slip bank ke dalam buku tunai FAIS (Menu A46). 16. Serah DCR bersama salinan slip bank dan resit kepada PB / KB.
PKA / PB / KZ / KKZ / KB	17. Semak penerimaan dalam FAIS (Menu A51 atau A52).
PB / KZ / KB / KKZ	18. Lulus penerimaan dalam FAIS (Menu A53 atau A54). 19. Jana dan cetak Laporan DCR (menu AC4).

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 14</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	20. Tandatangani DCR di ruangan Kelulusan di Laporan DCR.
PKw / PKA	21. Fail salinan resit, slip bank dan Laporan DCR.

D. Proses Penerimaan Melalui EFT / Deposit / Resit Manual / IBG

(I) Proses JT

Tanggungjawab	Tindakan
PKw/PKA	<p>1. Terima maklumat terimaan / resit manual beserta bank-in slip.</p> <p>2. Kenalpasti jenis terimaan, ketepatan kenaan kadar, kod akaun dan kumpulan wang terimaan.</p> <p>Nota :</p> <p>Bagi bayaran atau penyaluran geran peruntukan daripada Kementerian / agensi kerajaan, semakan bayaran juga dibuat melalui laman web Jabatan Akaun Negara iaitu http://emaklumweb.anm.gov.my.</p>

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 15

Tanggungjawab	Tindakan
PKw/PKA	3. Sedia JT dalam FAIS (Menu C31 atau C36).
PKA /PB / KZ / KB	4. Semak JT dalam FAIS (Menu C33 atau C38).
PB / KZ / KB	5. Lulus JT dalam FAIS (Menu C34 atau C39).
PKw/PKA	6. Cetak JT (Menu CR5 atau CR7).
PKw/PKA	7. Failkan JT.


(II) Proses Resit Kaunter Manual

Tanggungjawab	Tindakan
PKw	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima maklumat terimaan beserta bank-in slip. 2. Kenalpasti jenis terimaan, ketepatan kenaan kadar, kod akaun dan kumpulan wang terimaan. 3. Daftar maklumat terimaan dalam FAIS (Menu A36). 4. Cetak resit FAIS (Menu A36).
PKw	<ol style="list-style-type: none"> 5. Semak maklumat resit. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Jika betul, terus ke proses 6.

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015</p>
		<p>MUKA SURAT : 16</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>5.2 Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 3 dan 4.</p>
PKw/PKA	<p>6. Serah resit asal kepada pembayar / failkan salinan resit pendua.</p> <p>7. Cetak Laporan DCR.</p> <p>8. Pindah maklumat pada slip bank ke dalam buku tunai FAIS (Menu A46).</p> <p>9. Serah Laporan DCR bersama salinan slip bank / maklumat terimaan dan resit kepada PB / KB.</p>
PKA /PB /KZ / KB	<p>10. Semak penerimaan dalam FAIS (Menu A51 atau A52).</p>
PB /KZ / KB	<p>11. Lulus penerimaan dalam FAIS (Menu A53 atau A54).</p> <p>12. Jana dan cetak Laporan DCR (menu AC4).</p>
PKw/PKA	<p>13. Fail salinan resit, slip bank dan Laporan DCR.</p>


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 17

E. Proses Penerimaan Melalui Kad Kredit – Penerimaan Di Kaunter Bagi Terimaan Selain Yuran Pelajar

Tanggungjawab	Tindakan
PKw/PKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima kad kredit dan dokumen berkaitan. 2. Semak kesahihan kad kredit. 3. <i>Swipe</i> kad kredit dan dapatkan pengesahan daripada bank. 4. Dapatkan tandatangan pemilik kad kredit pada resit bayaran. 5. Serah salinan resit dan kad kredit kepada pembayar. 6. Dapatkan pengesahan wang masuk ke akaun daripada pihak bank – semakan boleh dibuat melalui e-banker / penyata bank / credit advice.
PKw/PKA	7. Sedia JT dalam FAIS (Menu C31 atau C36).
PKA /PB / KZ / KB	8. Semak JT dalam FAIS(Menu C33 atau C38).
PB / KZ / KB	9. Lulus JT dalam FAIS (Menu C34 atau C39).
PKw/PKA	10. Cetak JT (Menu CR5 atau CR7).
PKw/PKA	11. Failkan JT.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 18

F. Proses Penerimaan Melalui Kad Kredit – Arahan Bayaran

Tanggungjawab	Tindakan
PKw/PKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima borang Pengesahan Bayaran Melalui Kad Kredit . 2. Pastikan maklumat yang diterima lengkap. 3. Sedia Borang Ringkasan Terimaan Kad Kredit Melalui Arahan Pembayar mengikut format bank. 4. Serah Borang Ringkasan Terimaan Kad Kredit Melalui Arahan Pembayar beserta salinan borang Pengesahan Bayaran Melalui Kad Kredit. 5. Terima pengesahan daripada bank. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Sekiranya pengesahan berjaya, terus ke langkah (6). 5.2 Sekiranya pengesahan ditolak oleh bank, buat tuntutan semula daripada pemohon.
PB / KZ / KB	6. Keluarkan surat tuntutan kepada bank.
PB / KZ / KB	7. Terima makluman kredit daripada bank.
PKw / PKA / PB / KZ / KB	8. Sedia JT atau Resit dalam FAIS

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 19

Tanggungjawab	Tindakan
	8.1 Rujuk Proses D (I) untuk penyediaan JT. 8.2 Rujuk Proses D (II) untuk penyediaan resit. Kenaan Kod adalah seperti berikut : Dt Bank Kt Siberhutang Kad Kredit (net hasil selepas caj bank)
PKA / PB / KZ /KB	9. Sedia Jernal Baucer Kenaan Kod adalah seperti berikut : Dt Siberhutang Kad Kredit Kenaan Bank Kt Hasil
PKw/ PKA	10. Failkan JV

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Resit FAIS		Stor Dokumen / PBUiTM Kampus	5 Tahun
2.	Buku Resit Manual		Bahagian / UKZ / PBUiTM	5 Tahun

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 20

Bil	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
			Kampus	
3.	DCR		Stor Dokumen	5 Tahun
4.	JT / JV		Stor Dokumen	5 Tahun

8. LAMPIRAN

Bil.	Tajuk	No. Rujukan
1.	Carta Alir Proses Penyerahan dan Penerimaan Buku Resit	Lampiran 1
2.	Carta Alir Proses Penerimaan Menggunakan Resit Manual	Lampiran 2
3.	Carta Alir Proses Penerimaan Melalui Kaunter	Lampiran 3
4.	Carta Alir Proses Penerimaan Melalui EFT / Deposit / Resit Manual / IBG (I) Proses JT	Lampiran 4
5.	Carta Alir Proses Penerimaan Melalui EFT / Deposit / Resit Manual / IBG	Lampiran 5

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 <p>PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.PBUiTM.PPK.(O).24
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN (KUTIPAN HARIAN)	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 01/08/2015
		MUKA SURAT : 21

Bil.	Tajuk	No. Rujukan
	(II) Proses Resit Kaunter Manual	
6.	Carta Alir Proses Penerimaan Melalui Kad Kredit – Penerimaan di Kaunter Bagi Terimaan Selain Yuran Pelajar	Lampiran 6
7.	Carta Alir Proses Penerimaan Melalui Kad Kredit – Arahan Bayaran	Lampiran 7
8.	Contoh Resit Manual	Lampiran 8
9.	Contoh Resit FAIS	Lampiran 9
10.	Borang Permohonan Bayaran melalui Kad Kredit	Lampiran 10