

BAB 1 : PENGURUSAN TERIMAAN UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Tatacara Pengurusan Terimaan Universiti adalah selaras dengan Pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Pengurusan Terimaan Universiti diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan AP 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

2. TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 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 dan kesetaraan tunai, draf bank/*bankers cheque*, wang pos, kiriman wang, cek atau pindahan telegraf.
 - 2.1.1 **Wang Tunai** bermaksud tunai di dalam tangan dan tunai di bank. Kesetaraan tunai adalah merangkumi tunai di tangan dan di bank serta deposit jangka pendek dan berkecairan tinggi.
 - 2.1.2 **Draf Bank/*Bankers Cheque*** bermaksud cek yang dikeluarkan terus oleh pihak bank setelah mendapat arahan bayaran.
 - 2.1.3 **Wang pos dan kiriman wang** merupakan nota pertukaran yang dikeluarkan oleh Pos Malaysia.
 - 2.1.4 **Cek** bermaksud nota pertukaran yang bayarannya dikeluarkan dari bank tertentu dan dibayar atas permintaan.
 - 2.1.5 **Pindahan telegraf** bermaksud arahan pembayaran kepada bank untuk memindahkan sejumlah amaun secara terus ke akaun bank.

- 2.2 **Resit Rasmi** bermaksud apa-apa bentuk akuan terimaan wang termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.
- 2.3 **Hasil Cukai** adalah cukai langsung yang dikenakan secara terus ke atas pendapatan atau kekayaan dan cukai tak langsung ialah cukai yang dikenakan apabila seseorang membeli atau menggunakan sesuatu barangan atau perkhidmatan.
- 2.4 **Hasil Bukan Cukai** adalah hasil yang dikutip daripada perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti.
- 2.5 **Pengurusan Terimaan** adalah merupakan proses mengutip, menerima dan mengakaunkan semua terimaan yang diterima secara manual dan elektronik.
- 2.6 **Terimaan** ditakrifkan sebagai mengutip, menerima dan mengakaunkan wang sama ada terimaan hasil atau bukan hasil yang diterima melalui kaunter, pos, pungutan luar atau secara elektronik.
- 2.7 **Terimaan Bukan Hasil** bermaksud apa-apa terimaan Universiti selain daripada hasil seperti terimaan deposit, amanah dan terimaan balik pendahuluan atau pinjaman.
- 2.8 **Kehilangan** bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 2.9 **Pegawai Pengawal** adalah Naib Canselor yang diperuntukan kuasa bagi mengawal setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan dalam mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, tertakluk kepada sebarang arahan yang dikuatkuasakan dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
- 2.10 **Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan** adalah Pegawai Universiti yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam.
- 2.11 **Pihak Berkuasa Melulus** ertinya suatu jawatankuasa atau pegawai Universiti yang diberikan kuasa oleh undang-undang untuk meluluskan perkara berkaitan Akaun Belum Terima termasuklah jawatankuasa atau pegawai yang kemudiannya diwakilkan kuasa oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.12 **Universiti** ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

- 2.13 **Pengurus Bahagian** adalah merujuk kepada seseorang pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan PTJ di bawah kawalannya.
- 2.14 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** adalah pejabat yang menerima kuasa dan peruntukan serta bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.
- 2.15 **Pemungut** ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Universiti.
- 2.16 **Kad Elektronik** seperti bankcard, Mykad, kad kredit, kad debit atau lain-lain kad yang diluluskan oleh Kerajaan.
- 2.17 **Terminal EDC (Electronic Data Capture)** adalah terminal elektronik yang boleh membaca kad elektronik.

3. KATEGORI HASIL

- 3.1 Hasil merupakan aliran masuk kasar manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang diterima dan belum terima oleh sesuatu entiti, yang menunjukkan peningkatan dalam aset bersih/ekuiti.
- 3.2 Hasil Cukai merupakan hasil yang dikutip atas harta atau pendapatan individu, perbadanan, perkongsian dan syarikat menurut undang-undang dan/atau peraturan yang berkaitan.
- 3.3 Hasil Bukan Cukai merupakan hasil selain daripada cukai seperti hasil jualan barang dan perkhidmatan, hasil dari pelaburan, bayaran denda dan hukuman, sumbangan daripada agensi Kerajaan/perusahaan dan Terimaan Bukan Hasil.
- 3.4 Pelbagai Terimaan dan Pindahan merupakan pulangan balik perbelanjaan termasuk terimaan daripada Kumpulan Wang yang berlebihan, kredit antara PTJ, pulangan balik bayaran yang lebih/tersilap dalam tahun kewangan yang lalu dan juga termasuk terimaan daripada agensi Kerajaan yang lain.

4. TERIMAAN BUKAN HASIL

Terimaan bukan hasil bermaksud apa-apa terimaan Universiti selain daripada hasil seperti terimaan deposit, amanah dan terimaan balik pendahuluan atau pinjaman.

5. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

5.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang Penetapan Kuasa dan Tugas ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah penetapan itu dibuat.

5.2 PTJ hendaklah memastikan hanya pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Bendahari di bawah AP 11 dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.

5.3 Pengasingan Dan Pusingan Tugas

5.3.1 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

5.3.2 Pengurus Bahagian bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

5.3.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan seperti berikut:

5.3.3.1 Pegawai yang menerima wang hendaklah diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan.

5.3.3.2 Resit Rasmi hendaklah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- i. Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik;
- ii. Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi;

- iii. Seseorang pegawai yang diberi tanggungjawab untuk membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya yang mana ia mesti bekerja seorang diri perlu di selia dengan rapi oleh pegawai atasan dan kebenaran khusus telah didapati daripada Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan; dan
- iv. Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan.

5.3.3.3 Kebenaran Merekod Pungutan dan Menyemak Buku Tunai

- i. Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan, **kecuali**:
 - a. Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan; atau
 - b. Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.
- ii. Pemungut adalah bertanggungjawab membuat pemeriksaan dan semakan semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang membuat catatan. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh yang telah disemak.

5.3.3.4 Kebenaran membatalkan Resit Rasmi

Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kebenaran khusus secara bertulis dan pegawai hendaklah selain daripada pegawai yang menulis/mengeluarkan Resit Rasmi.

5.3.3.5 Menyimpan dengan selamat Buku Resit Rasmi

Wang Tunai bersama buku resit hendaklah disimpan dan dikunci di tempat yang selamat di bawah pengawasan dan tanggungjawab Penyelia.

5.3.3.6 Kebenaran kepada Penyedia, Peraku I dan Peraku II

Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.

5.3.3.7 Kebenaran untuk memasukkan pungutan ke dalam bank

Pegawai yang menerima kebenaran khusus secara bertulis sahaja yang dibenarkan untuk memasukkan kutipan ke bank.

5.3.3.8 Kebenaran untuk Pemegang kunci dan nombor kombinasi bilik kebal atau peti besi

Bilik kebal atau peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pengurus Bahagian. Pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan bilik kebal atau peti besi itu.

5.4 Penggunaan token hendaklah mematuhi seperti berikut:

5.4.1 Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;

5.4.2 Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;

5.4.3 Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number (PIN)* serta menyimpan token di tempat yang selamat; dan

5.4.4 Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada salinan cetak (*hardcopy*).

5.5 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

5.5.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;

5.5.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan

5.5.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani".

6. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN INVOIS

- 6.1 Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan kepada pihak ketiga yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti seperti penyewaan ruang, penyewaan peralatan, penyewaan kenderaan, perundingan intelektual dan perkhidmatan lain. Hanya Pejabat Bendahari dibenarkan untuk mengeluarkan Invois.
- 6.2 PTJ yang memerlukan Invois hendaklah membuat permohonan pengeluaran Invois menggunakan borang yang telah disediakan dan perlu memastikan maklumat tuntutan adalah tepat dan lengkap. Borang tersebut perlu disahkan oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa.
- 6.3 Selaras dengan MPSAS 9 Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran, Invois dikeluarkan apabila transaksi jualan/perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan selesai atau tempoh yang ditetapkan bagi pengiktirafan hasil.
- 6.4 Nota Kredit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat pengurangan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 6.5 Nota Debit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat penambahan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 6.6 Pembatalan Invois/Nota Debit/Nota Kredit hanya boleh dilaksanakan sekiranya pembayaran masih belum diterima daripada pelanggan iaitu sebelum Resit Rasmi dikeluarkan.

7. TERIMAAN TERDAHULU

- 7.1 Terimaan hasil belum sampai masa hendaklah di perakaunkan sebagai terimaan terdahulu.
- 7.2 Resit Rasmi perlu simpan sebagai dokumen sokongan.

8. KAEDAH TERIMAAN

- 8.1 Terdapat dua (2) kaedah terimaan di Universiti iaitu:

- 8.1.1 Terimaan Secara Fizikal

Kutipan fizikal adalah terimaan melalui saluran kaunter, mel (pos atau penghantar) atau pungutan luar oleh PTJ menggunakan mod terimaan seperti tunai, Draf Bank/*Bankers Cheque*, Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek.

8.1.1.1 Tunai

- i. Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja; dan
- ii. Semak dan pastikan ketulenan tunai yang diterima.

8.1.1.2 Cek/ Draf Bank/Wang Pos/Kiriman Wang

Pastikan maklumat Cek seperti berikut:

- i. Tarikh Cek/Draf Bank/Wang Pos/Kiriman Wang dalam tempoh sah laku;
- ii. Nama Universiti adalah betul;
- iii. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
- iv. Mempunyai tandatangan;
- v. Pastikan di belakang Cek/Draf Bank/Wang Pos/Kiriman Wang dicatatkan nama dan nombor telefon pembayar.
- vi. Tiada sebarang pindaan;
- vii. Tidak rosak atau koyak;
- viii. Cek "Akaun Penerima Sahaja";
- ix. *Post Dated Cheque* tidak dibenarkan;
- x. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan; dan
- xi. Penggunaan mod terimaan Cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek Tak Laku (CTL).

8.1.1.3 Kad Debit/Kad Kredit/Kad Caj AMEX

Pastikan pelanggan menggunakan Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Caj AMEX yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan.

8.1.1.4 Pindahan Dana Elektronik (EFT)

Semak dan sahkan terimaan nombor EFT dengan unit-unit yang terlibat.

8.1.1.5 Mesin Deposit Tunai/Cek [*Cash/Cheque Deposit Machine* - (CDM)]

Terimaan melalui saluran CDM adalah tidak dibenarkan.

8.2.1 Terimaan melalui e-Pembayaran

8.2.1.1 Terimaan e-Pembayaran adalah terimaan yang diterima seperti berikut:

Bil.	Saluran	Mod Terimaan
1.	Kaunter	<ol style="list-style-type: none">1. Kad debit;2. Kad kredit;3. Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX); dan4. Lain-lain kaedah yang diluluskan oleh Kerajaan.
2.	Portal Universiti	<ol style="list-style-type: none">1. Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)/direct debit;2. Kad Debit;3. Kad kredit; dan4. Lain-lain kaedah yang diluluskan oleh Kerajaan.
3.	Portal Bank melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih	<ol style="list-style-type: none">1. Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)/direct debit;2. Kad Debit;3. Kad kredit;5. Jom Pay;6. QR Pay;7. Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX); dan8. Lain-lain kaedah yang diluluskan oleh Kerajaan.
4.	Kios	<ol style="list-style-type: none">1. Kad debit;2. Kad kredit; dan3. Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX).
5.	Saluran Terimaan lain	<ol style="list-style-type: none">1. Ejen Kutipan Hutang2. Pindahan Dana Elektronik/ (Electronic Fund Transfer - EFT)3. Pindahan Telegraf (Telegraphic Transfer – TT) (Terimaan Luar Negeri).

8.2.1.2 Terimaan melalui saluran e-Pembayaran hendaklah diutamakan.

8.3 Penghantaran Wang Kutipan dan Buku Resit ke Pejabat Bendahari

8.3.1 Kutipan bermusim:-

8.3.1.1 Bagi kutipan yang bermusim seperti kursus, seminar, bengkel dan sebagainya, wang kutipan berserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan segera kepada Pejabat Bendahari selepas kutipan selesai dibuat pada hari yang berkenaan atau selewat-lewatnya pada hari berikutnya; atau

8.3.1.2 Sekiranya wang kutipan mencapai kepada jumlah RM500.00 pada bila-bila masa, PTj hendaklah segera menyerahkannya ke Pejabat Bendahari beserta dengan buku resit yang telah digunakan diakhir tiap-tiap hari bekerja.

8.3.2 Setiap penghantaran wang kutipan hendaklah disertakan bersama buku resit untuk semakan dan catatan Bendahari, walaupun buku resit tersebut hanya digunakan sebahagian sahaja; dimana jumlah wang kutipan dan jumlah yang tercatat pada buku resit tersebut hendaklah sama.

8.3.3 Daftar penerimaan wang hendaklah diselenggarakan oleh Pusat Tanggungjawab berkenaan khusus untuk mencatatkan urusniaga terimaan wang dan resit yang telah dikeluarkan seperti berikut:-

TERIMAAN						SERAHAN KEPADA BENDAHARI			
Tarikh	Nama Pembayar	Butir Bayaran	Jumlah (RM)	No. Resit	No. Buku	Tarikh	Jumlah Diserah Kepada Bendahari	No. Resit Rasmi	Tandatangan Juruwang Bendahari

Senarai penerimaan bayaran mengandungi maklumat seperti di atas perlu diserahkan bersama dengan wang kutipan kepada Bendahari.

8.3.4 Wang kutipan dalam bentuk tunai tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud mendahulukan/meminjamkan kepada pihak/aktiviti yang lain. Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan di dalam vot yang telah ditentukan.

9. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN RESIT RASMI

9.1 Pengeluaran Resit Rasmi

- 9.1.1 Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai Akuan Penerimaan Wang yang dibayar kepada Universiti.
- 9.1.2 Resit Rasmi bagi terimaan melalui kaedah e-payment perlu dikeluarkan kepada Pelanggan sebagai Akuan Penerimaan Wang dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya.
- 9.1.3 Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan dan akuan penerimaan perlu dihantar kepada pelanggan.
- 9.1.4 Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar.

9.2 Pemberitahuan kepada Orang Awam

- 9.2.1 Universiti bertanggungjawab memaklumkan kepada pelanggan bahawa mereka hendaklah:
 - 9.2.1.1 Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;
 - 9.2.1.2 Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan
 - 9.2.1.3 Bagi pembayaran melalui Cek, Resit Rasmi hanya sah apabila Cek ditunaikan oleh bank.
- Notis Pemberitahuan hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- 9.2.2 Dalam persekitaran elektronik, Universiti hendaklah memberi pilihan kepada pelanggan untuk mencetak Resit Rasmi asal atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik:
 - 9.2.2.1 Sekiranya pelanggan memilih untuk mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik, Notis Pemberitahuan mengenai keperluan mencetak/menyimpan perakuan terimaan/Resit Rasmi dan peringatan Resit Rasmi asal hanya dicetak SEKALI sahaja perlu disediakan; dan
 - 9.2.2.2 Notis Pemberitahuan hendaklah disediakan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.

- 9.3 Resit Rasmi dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis kaedah terimaan yang dilakukan.
- 9.3.1 Bagi terimaan melalui e-Pembayaran, pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.
- 9.3.2 Bukti pembayaran melalui Perbankan Mudah Alih yang dicetak dari paparan Portal Bank boleh dianggap sebagai Akuan Terima Wang. Bukti pembayaran tersebut perlu dilengkapi dengan maklumat bayaran dan nombor rujukan bagi memudahkan proses semakan dibuat oleh PTJ dan pelanggan.
- 9.4 Kawalan Ke Atas Resit Rasmi
- 9.4.1 Semua stok buku Resit Rasmi yang diterima, dikeluarkan dan masih belum digunakan perlu direkod dengan lengkap dan teratur.
- 9.4.2 Stok buku Resit Rasmi yang belum digunakan perlu disimpan dan dikunci dengan selamat.
- 9.4.3 Buku Resit Rasmi perlu diperiksa sebelum digunakan bagi menentukan nombor sirinya adalah lengkap dan betul.
- 9.4.4 Buku Resit Rasmi dan Borang Kawalan Hasil perlu digunakan mengikut susunan nombor yang betul dan berturutan.
- 9.4.5 Buku Resit hanya boleh diperolehi dari Pejabat Bendahari. PTJ tidak dibenarkan mencetak sendiri resit tersebut.
- 9.4.6 Setiap pengambilan buku resit dari Pejabat Bendahari oleh PTJ hendaklah direkodkan dalam buku daftar pengambilan buku resit yang diselenggarakan oleh Pejabat Bendahari. Staf yang diwakilkan mengambil buku resit dikehendaki menurunkan tandatangan di buku Daftar Pengambilan Buku Resit.
- 9.4.7 Pengambilan buku resit yang baru (tambahan) hanya akan dibenarkan setelah mengembalikan buku resit yang telah habis digunakan bersama dengan wang terimaan.
- 9.4.8 Pengurus Bahagian atau seorang pegawai berasingan perlu menyimpan dan mengunci stok buku Resit Rasmi.
- 9.4.9 Apabila terdapat pertukaran pegawai, kedua-dua pegawai yang menyerah dan menerima tugas hendaklah menyemak dan mengesahkan serahan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai.

9.4.10 Resit Rasmi yang dijana secara elektronik hendaklah mengandungi maklumat-maklumat kawalan seperti tarikh resit, nombor resit, ID pengguna, kod PTj, diterima daripada, alamat, tujuan bayaran, Ringgit Malaysia, jumlah bayaran, cara bayaran dan rujukan bagi tarikh dan masa transaksi.

9.4.11 Bendahari bertanggungjawab memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan terutama prosedur berkaitan dengan pengeluaran, penyimpanan, pelupusan dan pembatalan Resit Rasmi bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan.

9.4.12 Pembatalan Resit Rasmi

9.4.12.1 Larangan meminda Resit Rasmi:

- i. Jika Resit Rasmi rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan.
- ii. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kebenaran khusus secara bertulis.

9.4.12.2 Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai **BATAL** dan salinannya perlu simpan bagi tujuan pengauditan.

10. TERIMAAN MELALUI MATA WANG ASING

- 10.1 Mata wang asing adalah mata wang selain daripada Ringgit Malaysia (RM).
- 10.2 Kadar pertukaran adalah nisbah pertukaran Ringgit Malaysia (RM) berbanding mata wang asing.
- 10.3 Invois kepada pelanggan hendaklah dikeluarkan dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 10.4 Amaun yang dicatat pada Resit Rasmi adalah bersamaan dengan Ringgit Malaysia (RM) mengikut Kadar Pertukaran Matawang Asing yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia (BNM) berdasarkan bulan transaksi berkenaan.
- 10.5 Transaksi untung rugi mata wang asing (sekiranya ada) hendaklah diperakaunkan.

11. PENGELUARAN RESIT BAGI PENGECUALIAN CUKAI DIBAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP 1967 - PENGECUALIAN CUKAI TERHADAP RESIT DERMA YANG DIBENARKAN MENDAPATKAN PELEPASAN CUKAI

11.1 Syarat-syarat pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) adalah seperti berikut:-

11.1.1 UTHM hendaklah terus ditubuhkan dengan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan;

11.1.2 UTHM hendaklah secara berterusan memberikan khidmat atau manfaaat seperti syarat-syarat berikut :

11.1.2.1 Khidmat atau manfaat diberikan kepada rakyat Malaysia tanpa mengira bangsa, agama dan keturunan;

11.1.2.2 Khidmat atau manfaat tidak terhad kepada sesuatu kumpulan sasaran, anutan agama, fahaman politik atau Kawasan tertentu;

11.1.2.3 Khidmat atau manfaat tidak dinikmati oleh pengasas/Ahli Lembaga Pemegang Amanah/Ahli Lembaga Pengarah/Ahli Jawatankuasa atau mana-mana pihak yang mengendalikan UTHM;

11.1.2.4 Pengasas/Ahli Lembaga Pemegang Amanah/Ahli Lembaga Pengarah/Ahli Jawatankuasa atau mana-mana pihak yang mengendalikan UTHM tidak boleh menggunakan kuasa dan kedudukan mereka untuk kepentingan tertentu melalui UTHM;

11.1.2.5 Hanya sumbangan dan derma wang tunai layak diberikan pengecualian cukai; dan

11.1.2.6 Tidak terpakai kepada sumbangan dan derma dalam bentuk barangan. Contohnya makanan, pakaian, komputer, saham dan bahan binaan.

11.1.3 Garis Panduan Bagi Kelulusan KPHDN Dibawah Subseksyen 44(6), ACP 1967 bertarikh 30 Januari 2020 UTHM hendaklah terus mematuhi syarat-syarat di dalam perenggan 3.3(i) dan (ii) berkaitan dengan Ahli Lembaga Pemegang Amanah/Ahli Lembaga Pengarah/Ahli Jawatankuasa Institusi atau Organisasi iaitu:-

11.1.3.1 Lebih 50% Ahli Lembaga Pemegang Amanah/Ahli Lembaga Pengarah/Ahli Jawatankuasa mestilah terdiri daripada orang

luar yang tidak mempunyai perkaitan dengan UTHM atau pengasas termasuklah:

- i. hubungan kekeluargaan seperti ibu-bapa, anak, adik beradik termasuk lain-lain hubungan kekeluargaan yang rapat;
- ii. hubungan majikan dan pekerja; atau
- iii. pengarah atau pekerja di dalam syarikat atau kumpulan syarikat yang sama, atau

11.1.3.2 Pengasas/Ahli Lembaga Pemegang Amanah/Ahli Lembaga Pengarah/Ahli Jawatankuasa tidak boleh menerima manfaat atau saraan daripada institusi atau organisasi termasuk emolumen tetap. Walau bagaimanapun, permohonan untuk kelulusan penerimaan manfaat boleh dipertimbangkan dalam keadaan seperti berikut:

- i. permohonan golongan kurang upaya, kehilangan upaya disebabkan kecederaan atau berpenyakit. Permohonan perlu disokong dengan dokumen pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat atau surat pengesahan pegawai perubatan Kerajaan; atau
- ii. tuntutan bayaran balik berkaitan tugas rasmi institusi atau organisasi adalah dibenarkan dengan sokongan dokumen berkaitan.

11.1.4 Semua derma yang diterima dalam bentuk tunai atau melalui perbankan internet, cek /kiriman wang/wang pos /draf bank perlu menggunakan resit rasmi.

11.1.5 Resit rasmi mesti mengandungi maklumat :

11.1.5.1 Nama dan alamat UTHM;

11.1.5.2 Nombor siri resit rasmi yang bercetak (*preprinted*);

11.1.5.3 Tarikh resit;

11.1.5.4 Nama penderma berserta dengan nombor kad pengenalan, nombor passport dan nombor pendaftaran perniagaan penderma;

11.1.5.5 Alamat surat menyurat penderma; dan

11.1.5.6 Jawatan pemungut (*collector*) seperti Presiden atau Bendahari; dan Catatan berikut :-

“Potongan Di Bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967, No. Rujukan dan Tempoh Kkuatkuasa Kelulusan (tertakluk kelulusan yang dibenarkan oleh LHDN)”

11.1.6 Resit tidak layak diberi kepada penderma yang gagal memberikan maklumat yang lengkap berkaitan dirinya. Bagi penderma individu, maklumat yang lengkap perlu diberikan dengan butiran berikut:-

11.1.6.1 Bagi penderma individu:

- i. Nama penderma;
- ii. Nombor kad pengenalan /nombor passport; dan
- iii. Alamat lengkap.

11.1.6.2 Bagi penderma selain daripada individu:

- i. Nama penderma;
- ii. Nombor Pendaftaran Syarikat; dan
- iii. Alamat lengkap.

12. PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

12.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai.

12.2 Pegawai yang merekod Buku Tunai dan pegawai yang menerima pungutan hendaklah orang yang berbeza kecuali dalam keadaan seperti berikut:

12.2.1 Tiada pegawai lain dengan kebenaran khusus Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan; atau

12.2.2 Sistem bermesin atau elektronik yang boleh menjanakan buku atau daftar tunai.

12.3 Resit Rasmi batal hendaklah dicatatkan di Buku Tunai manual kecuali Buku Tunai elektronik di mana senarai resit yang dibatalkan dijana oleh sistem.

13. PEMERIKSAAN DALAMAN

13.1 Pemeriksaan Dalaman oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang dilantik dari semasa ke semasa hendaklah menjalankan pemeriksaan sebahagian bagi memastikan pegawai di bawah kawalannya mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

- 13.2 Pemeriksaan Dalaman hendaklah dimasukkan ke dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.

14. PEMERIKSAAN MENGEJUT

- 14.1 Universiti hendaklah mengadakan Pemeriksaan Mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal dan peti wang tunai dalam jagaan PTJ secara berkala dan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir ianya dibuat. Pengurus Bahagian tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Pengurus Bahagian yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- 14.2 **Penyeliaan Terhadap Pegawai Yang Bekerja Seorang Diri**
- Pengurus Bahagian bertanggungjawab melaksanakan Pemeriksaan Mengejut terhadap Pegawai yang diberi kelulusan membuat pungutan seorang diri.
- 14.3 Hasil pemeriksaan mengejut perlu direkod dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.

15. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 15.1 Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen.
- 15.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 15.3 Tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tatacara Pengurusan Pelupusan Rekod Kewangan Universiti.
- 15.4 Sekiranya terimaan telah dibuat dan dokumen kewangan asal didapati hilang, PTJ hendaklah memperakukan salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran sebagai '**SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL**' oleh pegawai terlibat.
- 15.5 Pengurus Bahagian hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.