



PEKELILING BENDAHARI

BIL 01/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
2 Jamadilawal 1440H

Y.Bhg Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN PUNGUTAN HASIL DAN TERIMAAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan pungutan hasil dan terimaan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pungutan hasil Universiti secara umumnya dilaksanakan oleh Jabatan Bendahari. Walau bagaimanapun, didapati terdapat beberapa jabatan dan kulliyah melaksanakan pungutan hasil tanpa kelulusan dan pemantauan Jabatan Bendahari.
- 2.2 Isu pungutan yang dilaksanakan tanpa kelulusan dan pemantauan Jabatan Bendahari ini telah mendapat perhatian daripada Jawatankuasa Audit dan Jabatan Audit Negara. Sehubungan dengan itu tindakan penambahbaikan hendaklah dilaksanakan segera bagi tujuan memantapkan pengurusan kewangan Universiti.

3.0 TERIMAAN WANG

- 3.1 *Kesemua terimaan wang hendaklah dilaksanakan oleh Jabatan Bendahari melainkan diberi kebenaran oleh Bendahari kepada mana-mana Jabatan/PTJ untuk membuat pungutan hasil bagi tujuan tertentu.*
- 3.2 Kesemua bayaran kepada Universiti hendaklah dibuat melalui akaun bank Universiti, melalui kaunter di Jabatan Bendahari atau kepada pegawai di jabatan/PTJ yang dilantik oleh Bendahari secara rasmi tertakluk kepada kelulusan yang diberi sahaja.

- 3.3 Kesemua terimaan wang hendaklah diperakukan dengan resit rasmi Jabatan Bendahari atau resit sementara yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari. Penggunaan resit selain resit rasmi Jabatan Bendahari adalah **TIDAK** dibenarkan sama-sekali.

4.0 PENGESAHAN BAYARAN KEPADA UNISHAMS

- 4.1 Mana-mana jabatan/PTJ atau bahagian yang perlu membuat pengesahan atau meluluskan sesuatu permohonan di mana bayaran perlu dibuat terlebih dahulu kepada Universiti maka pengesahan bayaran hendaklah dibuat berdasarkan resit rasmi atau resit sementara yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.
- 4.2 Pegawai yang memberi pengesahan atau kelulusan bertanggungjawab untuk meminta mana-mana pihak untuk mengemukakan resit bayaran sebagai bukti pembayaran yang telah dibuat kepada Universiti. Nombor resit hendaklah dicatat oleh pegawai yang memberi kelulusan.

5.0 KEBENARAN MEMUNGUT WANG

- 5.1 Kebenaran untuk memungut wang hendaklah diperolehi daripada Bendahari terlebih dahulu sebelum mana-mana pegawai membuat apa-apa pungutan wang Universiti.
- 5.2 Kebenaran memungut wang kepada jabatan/PTJ hanya akan diberikan berkaitan urusan penganjuran kursus atau lain-lain program yang dianjurkan oleh jabatan/PTJ yang fikirkan perlu dipungut oleh jabatan/PTJ lain selain dari Jabatan Bendahari.
- 5.3 Permohonan memungut wang hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Bendahari dan pungutan wang hanya boleh dibuat selepas kelulusan diberi. Permohonan memungut wang hendaklah menggunakan Borang Permohonan Kebenaran Memungut Hasil di jabatan/PTJ **Kew.UniSHAMS.PH-1**.
- 5.4 Memungut hasil Universiti tanpa kebenaran atau tanpa mendepositkan wang tersebut ke akaun bank Universiti adalah merupakan kesalahan dan melanggar Peraturan Kewangan dan Akaun Universiti. Mana-mana jabatan/PTJ, pegawai atau staf yang memungut hasil tanpa kebenaran bertanggungjawab secara bersendirian atau bersama-sama ke atas amaun yang dipungut atau yang dipungut dan tidak didepositkan ke akaun bank Universiti.

6.0 PENYERAHAN WANG PUNGUTAN KEPADA JABATAN BENDAHARI

- 6.1 Kesemua pungutan wang yang dipungut tanpa mengira jumlah hendaklah diserahkan kepada Unit Hasil, Jabatan Bendahari dengan serta-merta untuk dibankkan ke akaun bank Universiti.

- 6.2 Pungutan yang melebihi RM300.00 hendaklah diserahkan pada hari yang sama atau sekiranya pungutan lewat diterima hendaklah diserahkan pada hari berkerja yang berikutnya.
- 6.3 Kesemua pungutan (sekiranya kurang dari RM300.00) hendaklah diserahkan tidak lewat dari **5 hari** bekerja.
- 6.4 Sekiranya pungutan lewat diterima dan tidak sempat diserahkan kepada Jabatan Bendahari, wang pungutan tersebut hendaklah disimpan selamat oleh pegawai pemungut atau ketua jabatan/PTJ. **Pegawai pemungut dan ketua jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab secara bersendirii atau bersama-sama ke atas wang pungutan yang disimpan.**
- 6.5 Wang pungutan yang diserah ke Jabatan Bendahari hendaklah diperakukan dengan resit rasmi dan resit rasmi hendaklah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari kepada pegawai yang menyerah wang pada masa yang sama.
- 6.6 Wang pungutan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari bersama-sama Senarai Pungutan Hasil Jabatan/PTJ **Kew.UniSHAMS.PH-2** seperti dilampirkan.

7.0 PENGGUNAAN WANG YANG DIPUNGUT

- 7.1 Mana-mana jabatan/PTJ yang diberikuasa untuk membuat pungutan hasil **tidak dibenarkan untuk menggunakan wang yang dipungut bagi tujuan apa sekalipun** walaupun bagi tujuan belanja penganjuran aktiviti atau belanja operasi jabatan/PTJ melainkan diberi kebenaran khas melalui akaun amanah.
- 7.2 Kesemua perbelanjaan berkaitan penganjuran aktiviti atau belanja operasi jabatan/PTJ hendaklah dibuat melalui prosedur perolehan biasa iaitu dengan menggunakan pesanan belian, peruntukan panjar wang runcit (terhad kepada had amaun yang dibenarkan) atau melalui pendahuluan pelbagai/pendahuluan aktiviti pelajar mengikut mana yang berkaitan.

8.0 MEREKOD PUNGUTAN

- 8.1 Kesemua pungutan yang diterima oleh Unit Hasil, Jabatan Bendahari hendaklah direkodkan dengan segera sebaik sahaja pungutan diterima.
- 8.2 Kesemua pungutan yang diterima oleh Jabatan/PTJ atau mana-mana pegawai yang diberikuasa hendaklah direkodkan menggunakan borang **Senarai Pungutan Hasil Jabatan/PTJ Kew.UniSHAMS.PH-1.**
- 8.3 Resit sementara yang dikeluarkan oleh jabatan/PTJ atau mana-mana pegawai yang diberikuasa hendaklah direkod satu-persatu mengikut urutan.
- 8.4 Sekiranya resit sementara yang dikeluarkan rosak, resit tersebut tidak boleh dimusnahkan dan hendaklah dikemukakan bagi tujuan pegauditian. Resit tersebut perlu dipalang dan ditulis perkataan "ROSAK".

- 8.5 Senarai Pungutan Hasil Jabatan/PTJ **Kew.UniSHAMS.PH-1** hendaklah disediakan dalam dua **(2) salinan**. Satu salinan hendaklah dikemukakan bersama-sama wang yang dipungut kepada Jabatan Bendahari berserta salinan resit dan satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Unit Audit Dalam bersama-sama salinan resit (salinan audit) bagi tujuan pengauditan.

9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/KETUA PTJ

- 9.1 Ketua jabatan/PTJ hendaklah memastikan staf jabatan/PTJ masing-masing tidak membuat pungutan hasil Universiti tanpa kebenaran Bendahari.
- 9.2 Memastikan permohonan untuk membuat pungutan hasil dikemukakan kepada Bendahari terlebih dahulu sekiranya pungutan hasil terpaksa dibuat bagi tujuan melaksanakan sesuatu program atau aktiviti tertentu.
- 9.3 Ketua jabatan/PTJ hendaklah memastikan kawalan dalaman yang mencukupi dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya kehilangan serta memastikan pekeliling ini dan Peraturan Kewangan dan Akaun Universiti dipatuhi.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima Kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD. ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMUNGUT HASIL DI JABATAN/PTJ

JABATAN					
PTJ					
TUJUAN PERMOHONAN					
KETERANGAN PERMOHONAN (SEBAB/KEPERLUAN)					
NAMA PEGAWAI YANG DIBERI KUASA MEMUNGUT HASIL (STATUS JAWATAN: TETAP/SEMENTARA SAHAJA)	BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	STATUS	TEMPOH PUNGUTAN
	1				
	2				
	3				
	4				
JENIS PUNGUTAN	BIL	KETERANGAN JENIS PUNGUTAN		KADAR (RM)	
	1				
	2				
	3				
<i>*sila kemukakan risalah, minit mesyuarat atau keputusan penetapan kadar</i>					
KELULUSAN KETUA JABATAN					
Saya dengan ini membenarkan pegawai di atas melaksanakan pungutan wang bagi pihak Jabatan/PTJ bagi tujuan seperti diatas.					
(TANDATANGAN & COP JAWATAN)			Tarikh:		
KELULUSAN BENDAHARI					
Diluluskan / Tidak Diluluskan					
(BENDAHARI)			Tarikh:		
KEGUNAAN UNIT HASIL JABATAN BENDAHARI					
No. Rujukan Surat Penurunan Kuasa: _____					
Tarikh: _____					

SENARAI PUNGUTAN HASIL JABATAN/PTJ

JABATAN : _____

PTJ : _____

TEMPOH PUNGUTAN : _____

NO. RUJUKAN SURAT KELULUSAN MEMUNGUT: _____

RINGKASAN PUNGUTAN (PTJ/JABATAN)

JUMLAH KESELURUHAN (RM)		
NO. SIRI RESIT YANG DIGUNAKAN	DARI	SEHINGGA
NO. SIRI RESIT YANG BELUM DIGUNAKAN	DARI	

PENGESAHAN PTJ/JABATAN

Saya dengan ini mengaku bahawa segala yang diserahkan seperti di atas adalah benar.

Disediakan oleh.

Disemak & disahkan oleh,

Tarikh-i-

Tarikh: