

**PEJABAT BENDAHARI  
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUITTHO.(PB)10.12/03.Jld.2(49)

Tarikh: 17 Oktober 2001

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 5/2001**

Pusat Tanggungjawab  
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn.

*Assalamualaikum Wr. Wbh.*

Saudara,

**TATACARA MENGENAI PENGENDALIAN WANG TUNAI, WANG POS/ KIRIMAN WANG POS DAN BANK DRAF DIPERINGKAT FAKULTI/PEJABAT/UNIT**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara mengenai pengendalian wang tunai, wang pos/ kiriman wang pos dan bank draf diperingkat fakulti/pejabat/unit yang perlu dipatuhi oleh semua pusat tanggungjawab.

Lembaga Pengarah Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn telah menerima pemakaian Pekeliling ini seperti berikut:-

**1.0 Tujuan**

- 1.1 Tujuan pekeling ini ialah untuk menerangkan peraturan dan tindakan yang perlu mengenai pengendalian wang tunai/lain terimaan Universiti diperingkat Pusat Tanggungjawab.

**2.0 Penerimaan Wang Tunai/Lain Terimaan**

- 2.1 Umumnya semua pembayaran hendaklah dibuat di kaunter Bendahari. Walaubagaimanapun, Pusat Tanggungjawab tertentu diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan persetujuan secara bertulis.
- 2.2 Kuasa untuk mengutip wang akan diberi kepada Ketua PTJ atau Pegawai bawahannya yang memohon untuk mendapatkan buku resit. Walaubagaimanapun Ketua PTJ atau Pegawai Bawahannya boleh membenarkan kakitangan lain menguruskan kutipan dengan memberi arahan secara bertulis khusus untuk tugas sebagai juruwang dan penyelia.
- 2.3 Setiap penerimaan wang hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit di kaunter Bendahari ataupun di kaunter Pusat Tanggungjawab tertentu yang diberi kuasa, mana berkenaan.
- 2.4 Adalah menjadi tanggungjawab Pusat Tanggungjawab untuk menentukan kadar harga serta kuantiti dan bilangan secara keseluruhan bagi setiap perkhidmatan, aktiviti, program dan sebagainya yang akan diberi/dijual sebelum kutipan melalui resit rasmi dibuat.
- 2.5 Buku Resit boleh diperolehi hanya dari Pejabat Bendahari. Pusat Tanggungjawab tidak dibenarkan mencetak sendiri resit tersebut.
- 2.6 Setiap pengambilan buku resit dari Pejabat Bendahari oleh Pusat Tanggungjawab 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.
- 2.7 Pengambilan buku resit yang baru (tambahan) hanya akan dibenarkan setelah mengembalikan buku resit yang telah habis digunakan bersama dengan wang terimaan.
- 2.8 Daftar penerimaan wang hendaklah diselenggarakan oleh Pusat Tanggungjawab berkenaan khusus untuk mencatatkan urusan terimaan wang dan resit yang telah dikeluarkan seperti berikut:-

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

- 2.9 Bagi Pusat Tanggungjawab yang menguruskan kutipan sesekali bagi sesuatu aktiviti, sila sediakan senarai penerimaan bayaran mengandungi maklumat seperti di para 2.8 di atas dan menyerahkan senarai tersebut bersama dengan wang kutipan kepada Bendahari.
- 2.10 Adalah menjadi kewajipan bagi semua juruwang untuk memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit. Penyelia hendaklah menandakan dengan tandatangan ringkasnya serta mentarikh tempat setakat mana buku itu telah disemak. Jika tugas ini diwakilkan kepada seorang pegawai lain, pegawai itu hendaklah jangan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu.
- 2.11 Penutupan akaun hendaklah dibuat setiap hari dan diserahkan wang tunai bersama dengan buku resit kepada Penyelia.
- 2.12 Wang Tunai bersama buku resit hendaklah disimpan dan dikunci di tempat yang selamat di bawah pengawasan dan tanggungjawab Penyelia.

**3.0 Penghantaran Wang Kutipan dan Buku Resit ke Pejabat Bendahari.**

- 3.1 Penghantaran wang kutipan ke Pejabat Bendahari boleh dibuat **setiap hari** atau sekurang-kurangnya:-
- Bagi kutipan yang berterusan seperti sewa asrama, denda pelajar di asrama dan fakulti dan sebagainya, wang kutipan beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari **seminggu sekali iaitu pada setiap hari Jumaat**. Sekiranya tiada kutipan dibuat penyerahan buku sahaja hendaklah dibuat pada hari tersebut untuk pengemaskinian rekod pejabat ini.
  - Bagi kutipan yang bermusim seperti untuk kursus, seminar, bengkel dan sebagainya, sekiranya kutipan dibuat lebih awal, maka wang beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan **seminggu sekali pada setiap hari Jumaat**. Sekiranya kutipan dibuat pada hari pertama semasa pendaftaran, wang kutipan beserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan segera kepada Pejabat Bendahari selepas kutipan selesai dibuat pada hari yang berkenaan dan selewat-lewatnya pada hari berikutnya.
  - Berdasarkan kepada perenggan (a) dan (b) di atas, sekiranya wang kutipan mencapai kepada jumlah RM300.00 pada bila-bila masa, Pejabat/Fakulti/Unit berkenaan hendaklah **segera** menyerahkannya ke Pejabat Bendahari beserta dengan buku resit yang telah digunakan diakhir tiap-tiap hari bekerja.
- 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. Buku resit berkenaan selepas dicatat akan dipulangkan semula kepada Pusat Tanggungjawab untuk kegunaan selanjutnya.
- 3.3 Penghantaran wang kutipan dan buku resit hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum jam 4.00 petang bagi membolehkan Pejabat Bendahari mengembalikan semula buku resit yang hanya digunakan sebahagian sahaja untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab seterusnya.
- 3.4 Buku resit yang telah habis digunakan hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari bersama baki wang yang dikutip. Pusat Tanggungjawab tidak dibenarkan untuk menyimpan kaunterfoil resit.
- 3.5 Semua pembayaran ke Pejabat Bendahari akan diakui-terima dengan pengeluaran resit rasmi.

#### 4.0 Pindaan Ke Atas Resit

- 4.1 Meminda sesuatu resit atau penggunaan cecair pemadam adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu borang resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ianya mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dicop batal pada asal dan salinannya dan disimpan kedua-dua untuk di audit.

#### 5.0 Urusan Kutipan

- 5.1 Dalam keadaan biasa kutipan wang hendaklah diuruskan oleh juruwang yang ditugaskan manakala resit bayaran hendaklah ditandatangani oleh Penyelia.
- 5.2 Dalam keadaan tertentu dimana melibatkan pelanggan yang ramai dan banyak kaunter dibuka umpamanya di waktu pembayaran kursus seminar atau bengkel di mana waktu pembayaran adalah ditetapkan mungkin menjadi tidak praktikal bagi penyelia menandatangani resit bagi setiap pembayaran yang diterima kerana penerimaannya perlu diuruskan segera. Dalam hal ini penyelia boleh melantik juruwang tambahan secara bertulis dan membenarkan juruwang-juruwang menandatangani resit dengan memberi kebenaran secara bertulis bagi tempoh kutipan yang berkenaan sahaja. Kebenaran secara bertulis hendaklah diperolehi melalui Pejabat Bendahari.
- 5.3 Wang kutipan dalam bentuk tunai tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud mendahulukan/meminjamkan kepada pihak/aktiviti lain. Semua kutipan hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk diakaunkan di dalam vot yang telah ditentukan.
- 5.4 Notis berikut hendaklah dipamerkan di tempat penerimaan bayaran sebagai pemberitahuan kepada pelanggan:-
- "Pembayaran hendaklah diakui dengan resit"
- 5.5 Untuk kutipan seminar/kursus yang dikendalikan oleh fakulti buku resit hendaklah digunakan untuk menerima pembayaran melalui **wang tunai sahaja**. Bagi penerimaan selain daripada wang tunai, juruwang hendaklah menyerahkan terus kepada Bendahari untuk dikeluarkan resit rasmi A dan Pejabat Bendahari akan menyerahkan semula resit-resit A kepada juruwang.
- 5.6 Sekiranya juruwang menerima pembayaran melalui wang pos, kiriman wang pos, bank draf, sila pastikan ruang 'bayar kepada' dicatit nama Rektor KUiTTHO untuk mengelak di salah guna atau diselewangkan.
- 5.7 Sila pastikan resit rasmi B tidak dikeluarkan bagi pembayaran yang hanya mengemukakan Pesanan Tempatan.
- 5.8 Sila pastikan bank draf, wang pos dan kiriman wang pos yang diterima dipalangkan dan dicatit 'A/C Payee Only'. Jika tidak juruwang perlu mencatatkannya dengan segera.

#### 6.0 Tanggungjawab Penyelia dan Juruwang

- 6.1 Penyelia dan juruwang yang mengendalikan kutipan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan kecukupan wang yang dikendalikan. Sebarang kecuai akan dipertanggungkan kepada juruwang dan penyelia berkenaan.
- 6.2 Adalah menjadi tanggungjawab penyelia untuk menyemak Daftar Penerimaan Bayaran, Buku Resit dan jumlah semua kutipan (wang tunai, wang pos/kiriman wang pos dan bank draf) setiap hari.
- 6.3 Penyelia dan juruwang yang mengendalikan kutipan bertanggungjawab **melaporkan segera kehilangan/kekurangan wang dan atau buku resit jika berlaku kepada Ketua PTJ**.
- 6.4 Sayugia diingatkan bahawa pengeluaran buku resit rasmi untuk dikendalikan oleh pihak Pusat Tanggungjawab sebagai satu kemudahan untuk menguruskan sesuatu urusan, perkhidmatan, program aktiviti dan sebagainya dan untuk memudahkan pihak yang dituntut bayaran. Ketua PTJ adalah diminta untuk mematuhi semua peraturan seperti yang ditetapkan. Sekiranya ada pihak yang gagal mematuhi peraturan tersebut Pejabat Bendahari bertanggungjawab mengemukakan laporan kepada pihak berkuasa Universiti supaya tindakan tatatertib diambil

terhadap pegawai yang bertanggungjawab, Sehubungan dengan itu maka pejabat ini akan menghentikan pengeluaran Buku Resit Rasmi tersebut kepada Pusat Tanggungjawab sehinggalah kes berkenaan selesai.

## 7.0 Melaporkan Kehilangan Wang dan/Atau Buku Resit Rasmi

### 7.1 Maksud Kehilangan

- 7.1.1 Kehilangan adalah bermaksud kehilangan wang kutipan dan/atau Buku Resit Rasmi Universiti dan hasil yang tidak dapat dikutip. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.
- 7.1.2 Tatacara melaporkan kehilangan yang dilaksanakan di Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn ini adalah juga mengambilkira arahan perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990.

### 7.2 Tanggungjawab Ketua PTJ

- 7.2.1 Melaporkan Kehilangan Kepada Timbalan Rektor (HEP)
  - 7.2.1.1 Ketua PTJ dimana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan diketahui menghantar suatu Laporan Awal (**Lampiran I**) terus kepada Timbalan Rektor (HEP)
  - 7.2.1.2 Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada pihak-pihak berikut:
    - (a) Bendahari
    - (b) Pegawai Keselamatan
    - (c) Ketua Juruaudit Dalam

 7.2.1.3 Timbalan Rektor (HEP) boleh melantik Pegawai Penyiasat atau Pegawai Keselamatan untuk menyiasat kehilangan wang/barang yang dilaporkan.

### 7.2.2 Melaporkan Kehilangan Kepada Pihak Polis

- 7.2.2.1 Sekiranya Ketua PTJ ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan berkenaan, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ selepas berunding dengan Bendahari & Pegawai Keselamatan untuk melaporkan seberapa segera kepada Polis.
- 7.2.2.2 Selepas laporan itu dibuat, adalah menjadi kewajipan polis untuk membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai atau empat bulan daripada tarikh laporan itu jika sekiranya penyiasatan belum selesai.
- 7.2.2.3 Salinan laporan polis hendaklah dimajukan segera kepada Timbalan Rektor (HEP) dan Bendahari sebaik sahaja diterima oleh Ketua PTJ.

### 7.3 Tanggungjawab Rektor

- 7.3.1 Timbalan Rektor (HEP)  adalah bertanggungjawab melantik Pegawai Penyiasat atau Pegawai Keselamatan secara bertulis bagi menyiasat tentang kehilangan berkenaan. Seseorang Pegawai Penyiasat yang dilantik hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan itu. Format surat perlantikan adalah seperti di **Lampiran II**.
- 7.3.2 Jika difikirkan perlu bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua PTJ hendaklah membuat suatu laporan segera kepada pihak Berkuasa Tatatertib untuk mendapat kelulusan menahan kerja pegawai berkenaan. Sementara menunggu kelulusan Ketua PTJ boleh menukarkan tempat kerja pegawai berkenaan bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.
- 7.3.3 Timbalan Rektor (HEP)  hendaklah mengaturkan penyiasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir (**Lampiran III**) yang lengkap dan laporan itu hendaklah mengandungi , jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan pembicaraan mahkamah kepada Rektor dan disalinkan kepada :
  - (a) Bendahari
  - (b) Pendaftar
- 7.3.4 Laporan akhir di atas hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh empat bulan dari Laporan Awal dikemukakan, walaupun hasil penyiasatan Polis belum lagi diperolehi.
- 7.3.5 Rektor setelah menerima sebarang syor tindakan tatatertib daripada Lembaga Pengarah Universiti, hendaklah merujuk kes tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti. Rektor hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti mengenai keputusan pihak berkuasa Tatatertib Universiti itu dilaksanakan dengan sewajarnya.
- 7.3.6 Keputusan Lembaga Pengarah Universiti mengenai hapuskira perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ dan Bendahari.

## 7.4 Kuasa Menghapuskira

- 7.4.1 Rektor diberikuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM 1,000.
- 7.4.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang melebihi RM 1,000

**7.5 Kecuaian Pegawai Mengenai Kehilangan**

- 7.5.1 Sebarang pertuduhan mengenai kecuaiian pegawai perlu dikemukakan oleh Ketua PTJ kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan hukumannya tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa berdasarkan kepada keputusan & kaedah tatatertib kakitangan Universiti

**7.6 Tanggungjawab Bendahari**

- 7.6.1 Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan bagi akaun yang berkaitan perlu dibuat.
- 7.6.2 Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Timbalan Rektor (HEP) boleh meminta Bendahari mendapatkan pendahuluan dari Kumpulan Wang Mengurus bagi menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu.

**7.0 Pembatalan**

- 7.1 Pekeliling Bendahari(UTM) Bil.2/1997 mengenai tatacara mengenai pengendalian wang tunai, wang pos/ kiriman wang pos dan bank draf diperingkat fakulti/pejabat/unit adalah dengan ini dibatalkan.

**8.0 Tarikh Kuatkuasa**

- 8.1 Pekeliling Bendaharai ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian , terima kasih. Wassalam.

◆BERKHIDMAT UNTUK NEGARA◆

Yang Benar.

**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Pemangku Bendahari  
Samb. 6007

s.k. ◆◆◆◆◆ I. ◆◆◆◆◆ Yang Berbahagia Rektor, KUitTHO

2. Timbalan Rektor (HEP)
3. Timbalan Rektor (Akademik)
4. Pendaftar
5. Audit Dalam



1.0 Definisi Istilah-Istilah Yang Digunakan

- 1.1 Juruwang : Juruwang ialah kakitangan yang diberi tanggungjawab untuk menerima wang dan mengaku terima dengan mengeluarkan resit rasmi Universiti kepada Pembayar.
- 1.2 Penyelia : Penyelia ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung mengawasi dan menyelia tugas-tugas yang dijalankan oleh seseorang Juruwang
- 1.3 Ketua PTJ : Dekan atau Ketua Bahagian seperti Pengarah Kerja, Pustakawan ialah Pegawai yang bertanggungjawab secara keseluruhan tentang sistem pungutan disesuatau jabatan/unit/fakulti termasuk menyelia dan mengawasi tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada penyelia dan pemungut.
- 1.4 Wang : Wang ialah segala terimaan dalam bentuk wang tunai, bank draft, wang pos dan kiriman wang pos.

**LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN WANG  
KUTIPAN DAN/ATAU BUKU RESIT RASMI**

1. Jenis Kehilangan
2. Anggaran amaun wang tunai dan/atau buku resit rasmi yang hilang.
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku. (Sertakan gambar untuk menyokong keterangan jika berkaitan).
6. Nama dan jawatan kakitangan yang akhir sekali menyimpan wang tunai dan/atau buku resit rasmi.
7. Nama dan jawatan kakitangan prima facie difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya.

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. Sama ada laporan dibuat kepada Polis dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat.
10. Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelakkan kehilangan ini.
11. Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Lain-lain hal

Tarikh

: ..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

Lampiran II

(Surat Lantikan Pegawai Penyiasat)

Kepada:  
Pegawai Keselamatan  
Pegawai Penyiasat Yang dilantik.

Tuan/Puan,

**LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG KUTIPAN DAN/ATAU BUKU RESIT RASMI**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317 (a), dan Peraturan Pengurusan Kehilangan Universiti, saya sebagai Timbalan Rektor (HEP) dengan ini melantik tuan/puan untuk menyiasat kehilangan ..yang telah dilaporkan ..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

.. (Tandatangan)







