

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2024

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Yang Berhormat Prof. Dato'/YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN, PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA
DAN PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA WANG AWAM DI UNIVERSITI TUN
HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan peraturan dan prosedur berkaitan Pengurusan Terimaan, Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, UTHM menggunakan Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2001 iaitu Tatacara Pengendalian Wang Tunai, Wang Pos/ Kiriman Wang Pos Dan Bank Draf Diperingkat Fakulti/Pejabat/Unit sebagai garis panduan dan rujukan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dalam pengurusan terimaan di Universiti.
- 2.2 Menerusi Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 3 Tahun 2019 dan WP10.6, telah menetapkan supaya pengurusan dan pemantauan bagi Terimaan dan Akaun Belum Terima (ABT) dapat mencapai objektif berikut:

- 2.2.1 Mengambil langkah sewajarnya bagi memastikan hasil dipungut tepat pada waktunya dan melaksanakan pengawasan yang bersesuaian untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian;
 - 2.2.2 Memantapkan pengurusan Akaun Belum Terima;
 - 2.2.3 Memantau, menyelia dan menyelaraskan tunggakan Akaun Belum Terima; dan
 - 2.2.4 Memastikan pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian;
 - 2.2.5 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
- 2.3 Pengurusan kehilangan dan hapuskira wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan WP10.3 untuk meningkat dan menambah baik perkhidmatan awam. Peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 3/2024 yang bersidang pada 19 Mei 2024 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Terimaan, Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

3.0 DASAR DAN KAEDAH PELAKSANAAN

Semua dasar yang berkaitan dengan Pengurusan Terimaan, Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ dan perincian lengkap adalah seperti:

- 3.1 Bab 1 : Pengurusan Terimaan Universiti;
- 3.2 Bab 2 : Penggunaan Peti Besi Atau Bilik Kebal Bagi Menyimpan Wang Tunai, Cek Dan Dokumen-Dokumen Berharga Universiti;
- 3.3 Bab 3 : Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT); dan
- 3.4 Bab 4 : Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam.

4.0 KUATKUASA DAN PEMBATALAN

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya arahan ini akan membatalkan:-

- 4.1 Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001 iaitu Tatacara Mengenai Pengendalian Wang Tunai, Wang Pos/ Kiriman Wang Pos Dan Bank Draf Diperingkat Fakulti/Pejabat/Unit.
- 4.2 Pekeliling Bendahari Bil. 9/2001 – Penerangan Tatacara Menguruskan Kehilangan di Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn Malaysia.
- 4.3 Pekeliling Bendahari Bil. 7/2008 – Tatacara Penggunaan Peti Besi Bagi Menyimpan Wang Tunai, Cek Dan Dokumen-Dokumen Berharga Universiti.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

“MALAYSIA MADANI”

Yang Benar.



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k.
- Yang Berhormat Prof. Dato' Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN, PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA DAN
PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA WANG AWAM
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BAB 1 : PENGURUSAN TERIMAAN UNIVERSITI

1. Tujuan
2. Tafsiran
3. Kategori Hasil
4. Terimaan Bukan Hasil
5. Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis
 - 5.1 Pengasingan dan Pusingan Tugas
 - 5.2 Penggunaan Token
 - 5.3 Penggunaan ID dan kata laluan
6. Pengeluaran dan Penyelenggaraan Invois
7. Terimaan Terdahulu
8. Kaedah Terimaan
9. Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi
10. Terimaan Melalui Mata Wang Asing
11. Pengeluaran Resit Bagi Pengecualian Cukai Dibawah Subsekyen 44(6) ACP 1967-
Pengecualian Cukai Terhadap Resit Derma Yang Dibenarkan Mendapatkan Pelepasan
Cukai
12. Penyelenggaraan Buku Tunai
13. Pemeriksaan Dalaman
14. Pemeriksaan Mengejut
15. Rekod Kewangan dan Perakaunan Disimpan Selamat

**BAB 2 : PENGGUNAAN PETI BESI ATAU BILIK KEBAL BAGI MENYIMPAN WANG TUNAI, CEK
DAN DOKUMEN-DOKUMEN BERHARGA UNIVERSITI**

1. Tujuan
2. Panduan Atau Tatacara Penggunaan Peti Besi Atau Bilik Kebal Di Pusat Tanggungjawab
(PTj)
 - 2.1 Peraturan Am

- 2.2 Tanggungjawab Pemegang Anak Kunci Peti Besi
- 2.3 Tanggungjawab Pemegang Nombor Kombinasi
- 2.4 Tanggungjawab Pemegang Pengurus Bahagian

BAB 3 : PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

1. Tujuan
2. Tafsiran
3. Kategori Akaun Belum Terima (ABT)
4. Penyelenggaraan ABT dan Tunggakan
5. Pelaporan ABT dan Tunggakan
6. Format Laporan
7. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT
8. Peranan dan Tanggungjawab

BAB 4 : PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM

1. Tujuan
2. Tafsiran
3. Proses Hapus Kira
 - 3.1 Melaporkan Kehilangan Wang Awam Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai.
 - 3.2 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan.
 - 3.3 Hapus Kira Kehilangan Buku Resit, Lesen, Kupon Atau Buku Yang Seumpamanya.
4. Kuasa Melulus