



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2019

**PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN
BERKAITAN PENERIMAAN WANG**

**PEJABAT BENDAHARI
09 APRIL 2019**

Ruj. Kami : UTM.J.03/10.12/26 Jld. 4 (1)

Tarikh : 09 April 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Prof/Dr/Saudara,

PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN BERKAITAN PENERIMAAN WANG

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan mengenai pematuhan peraturan berkaitan penerimaan wang dan tuntutan hasil yang perlu dipatuhi di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).
- 1.2 Peraturan penerimaan wang tersebut telah pun digariskan samada dalam Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau pekeling lain yang diterima pakai oleh UTM. Antara peraturan yang berkuatkuasa adalah **Pekeliling Bendahari Bil. 6/2016 (Prosedur Penerimaan Wang) & Pekeliling Bendahari Bil. 7/2016 (Prosedur Tuntutan Hasil)**.
- 1.3 Program Pemeriksaan Mengejut (PPM) yang dijalankan dua (2) kali setahun ke semua PTJ menjadi salah satu platform pengesahan pematuhan peraturan, di samping, menilai kompetensi staf yang menjalankan penerimaan wang di PTJ.
- 1.4 Terdapat pelbagai isu berkaitan prosedur terimaan wang yang perlu diperkemas di peringkat PTJ untuk memastikan proses tuntutan & terimaan wang dijalankan dengan teratur dan berintegriti:

A. PENERIMAAN WANG

i. Surat Perwakilan Kuasa Memungut Wang

Pekeliling Bendahari Bil. 6/2016 – Prosedur Penerimaan Wang menyatakan dengan jelas, *Surat Perwakilan Kuasa bagi terimaan wang di PTJ dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari kepada Juruwang dan Penyelia yang dinamakan oleh Dekan/Ketua Jabatan.*

Adalah menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk **memaklumkan kepada Pejabat Bendahari sebarang pertukaran Juruwang/Penyelia** untuk mengawal pengeluaran Surat Perwakilan Kuasa.

Kegagalan berbuat demikian akan mengundang teguran berulang juruaudit. Untuk makluman, dapatan auditan/PPM akan dimajukan kepada Dekan/Ketua Jabatan dan ianya juga dibentangkan kepada Pengurusan Universiti.

ii. Penerimaan melalui Resit PTJ

Juruwang & Penyelia di PTJ perlu **membuat permohonan untuk mendapatkan akses** bagi Modul Terimaan di *UTM Integrated Financial System (UTMFIN)*. Modul ini akan membolehkan Juruwang melaksanakan terimaan wang melalui Resit PTJ. Juruwang dan Penyelia perlu memastikan **Kod Item/SODO yang dipilih semasa menjana Resit PTJ adalah tepat**. PTJ adalah **dilarang menjana Resit PTJ untuk tujuan bayaran bagi Bil Tuntutan**.

Salinan Resit PTJ yang telah dijana perlu **difailkan dengan sempurna dan dicop "BATAL"** jika ianya perlu dibatalkan. Laporan Analisis Pindahan Wang perlu dijana dan dimajukan ke Pejabat Bendahari bersama wang tunai yang dipungut. Resit Rasmi Pindahan yang diterima dari Pejabat Bendahari perlu difailkan bersama salinan Laporan Analisis Pindahan Wang dengan sempurna.

Adalah diingatkan bahawa **SEMUA** wang kutipan perlu dimajukan ke Pejabat Bendahari **setiap minggu atau dengan segera jika jumlah terkumpul mencapai RM10,000**.

Resit PTJ yang *pending* (tidak dipindahkan ke Pejabat Bendahari) perlu diselesaikan dalam bulan yang sama. Sekiranya ianya perlu dibatalkan, sila maklumkan kepada Pejabat Bendahari dengan segera untuk tindakan selanjutnya.

Adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua PTJ untuk **memastikan setiap wang yang dikutip dimajukan ke Pejabat Bendahari secukupnya**.

iii. Penerimaan melalui Kupon

PTJ adalah diingatkan untuk **membuat permohonan buku kupon lebih awal** kepada Pejabat Bendahari.

Buku kupon dan wang kutipan perlu **disimpan di dalam kabinet berkunci di bilik Pegawai**. Keselamatan wang kutipan dan buku kupon adalah tanggungjawab bersama Dekan/Ketua PTJ, Juruwang dan Penyelia.

Wang kutipan dan keratan kupon perlu dimajukan ke Pejabat Bendahari **setiap minggu atau dengan segera jika jumlah terkumpul mencapai RM10,000**.

PTJ adalah **dilarang untuk mencetak kupon**. Buku kupon hanya boleh diperolehi di Pejabat Bendahari.

Buku kupon yang tidak digunakan lagi perlu dipulangkan semula ke Pejabat Bendahari. **Rekod Kawalan Kupon** perlu diselenggara di PTJ untuk merekodkan pergerakan buku kupon di PTJ.

iv. Deposit Tidak Dikenalpasti

PTJ adalah diingatkan untuk membuat semakan dengan Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan (norafitri@utm.my), sekiranya terdapat deposit yang dikreditkan terus ke akaun bank Bendahari UTM.

Dengan ini, deposit dapat dikenalpasti dan diakaunkan ke Pusat Kos dengan tepat. PTJ perlu memajukan bukti bayaran dengan menyatakan nama pembayar, alamat pembayar, Pusat Kos, dan tujuan bayaran dibuat.

Dengan kerjasama pihak PTJ, proses meresitkan deposit ini akan berjalan lancar dan menepati kehendak pelanggan.

B. TUNTUTAN HASIL

i. Penjanaan & Perekodan Bil Tuntutan

Pekeliling Bendahari Bil. 7/2016 – Prosedur Tuntutan Hasil menggariskan peraturan yang perlu dipatuhi berkaitan prosedur tuntutan hasil.

Bil Tuntutan boleh dijana menerusi Modul Bil Tuntutan di *UTM Integrated Financial System (UTMFIN)*. Staf berkaitan boleh **mendapatkan akses bagi Modul ini dengan memajukan permohonan ke Pejabat Bendahari.**

Salinan Bil Tuntutan yang telah disahkan di PTJ **perlu dimajukan ke Pejabat Bendahari untuk diluluskan di UTMFIN.** Kegagalan berbuat demikian akan menyukarkan proses kelulusan dan pembayaran Bil Tuntutan di kemudian hari.

ii. Tanggungjawab Memungut Hasil

Dekan/Ketua PTJ adalah **bertanggungjawab untuk mengutip semua tuntutan hasil Universiti.**

Surat Peringatan hendaklah **dimajukan kepada Penghutang untuk menuntut bayaran** bagi Bil Tuntutan yang telah dikeluarkan oleh PTJ. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan Bil Tuntutan tersebut tertunggak dan menjejaskan kedudukan Akaun Belum Terima (ABT) Universiti yang dilaporkan secara berkala kepada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

Untuk makluman, Pejabat Bendahari akan mengingatkan PTJ **membuat tuntutan** kepada Penghutang.

Semua bayaran bagi Bil Tuntutan perlu **dimajukan terus ke Pejabat Bendahari untuk diresitkan.** Ini adalah bagi memastikan proses *knock off* Penghutang berjalan lancar dan rekod Penghutang dikemaskini dengan tepat.

Bil Tuntutan Akaun Amanah yang telah **tertunggak melebihi satu (1) tahun akan dilaraskan dan baki di lejar Tabung Amanah akan ditolak** sebagai satu bentuk **penalti** kerana gagal mengutip hutang.

2.0 PENUTUP

- 2.1 Kerjasama semua Ketua PTJ adalah diharapkan dalam memastikan semua peraturan dipatuhi sepenuhnya. Integriti dan tanggungjawab yang tinggi dalam menjalankan tugas berkaitan penerimaan wang amatlah diharapkan.
- 2.2 Pekeliling yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling ini adalah merupakan sebahagian dari Pekeliling yang berkuatkuasa pada masa ini.
- 2.3 Semua Pegawai Awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau Pekeliling lain yang diterima pakai oleh UTM. Kurang pengetahuan atau pun tidak tahu peraturan tidak akan diterima sebagai suatu alasan untuk terlepas dari tindakan surcaj.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Pemangku Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah RMC
 - Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

Dekan

Fakulti Kejuruteraan

Pengerusi

Sekolah Kejuruteraan Awam (SKA)

Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan dan Sains Kesihatan (SKBSK)

Sekolah Kejuruteraan Elektrik (SKE)

Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (SKT)

Sekolah Kejuruteraan Mekanikal (SKM)

Sekolah Komputeran

Dekan

Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Pengerusi

Akademi Bahasa

Akademi Tamadun Islam

Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi

Sekolah Pendidikan

Dekan

Fakulti Sains

Dekan

Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim

Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Pengarah

Pejabat Hal Ehwal Korporat (HEK)
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Penyelidikan – Kampus Pagoh
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)
Penerbit UTM Press
Pusat Kecemerlangan Sukan (UTM Sport Excellence)
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)
Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina
Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead)
Bahagian Rekrutment dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)

Pengarah Makmal

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Ketua Pustakawan

Perpustakaan UTM

Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

Pejabat Naib Canselor
Pejabat TNC (P & I)
Pejabat TNC (P)
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Pejabat Pendaftar
UTM International

Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Pejabat TNC (A&A)
Pejabat Bendahari
u.p : Bahagian Pentadbiran & Kewangan Korporat
u.p : Ketua Zon Kewangan Pejabat Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru, Johor

Pro-Vice-Chancellor

Pejabat Pro VC UTM Kuala Lumpur

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIT)

Dekan

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak

Timbalan Dekan

Akademi Bahasa

Timbalan Pengarah

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Pusat teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)

Timbalan Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Ketua Timbalan Bendahari

Pejabat Bendahari

Timbalan Pendaftar

Pejabat Canseleri

Pejabat Pendaftar

Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur