

'KEDAH SEJAHTERA'

BEND20130317-KB0568

17 Mac 2013

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2013

Semua Penolong Naib Canselor/Pengarah/Ketua Jabatan
Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato'/Prof./Tuan/Puan

BAYARAN CEK DAN PENGURUSAN KUTIPAN TUNAI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Bersama-sama ini disertakan peraturan berkaitan dengan penerimaan bayaran dan pengurusan kutipan tunai untuk perhatian dan makluman Yang Berbahagia Dato'/Prof./Tuan/Puan.

1. Bayaran kepada Universiti Utara Malaysia

Akaun penerima bagi Universiti Utara Malaysia adalah atas nama '**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**' dan bukan 'BENDAHARI UNIVERSITI UTARA MALAYSIA'. Sehubungan itu bayaran melalui cek/bank deraf/wang pos kepada universiti hendaklah dibuat atas nama '**Universiti Utara Malaysia**' bagi mengelakkan masalah dengan pihak bank. Cek/bank deraf/wang pos hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari bersama surat makluman pembayaran.

2. Aktiviti yang Melibatkan Kutipan Wang

Semua aktiviti yang melibatkan kutipan wang samaada cek/tunai, perlulah terlebih dahulu dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari bagi tujuan permohonan surat penurunan kuasa kutipan wang dan permohonan resit pre-printed/*off-line*.

3. Serahan Wang Kutipan

i) Pegawai yang diberi kuasa membuat kutipan wang bertanggungjawab menyerahkan kepada Jabatan Bendahari wang kutipan bersama borang Laporan Pungutan dan memastikan penerimaan resit rasmi dari Jabatan Bendahari pada masa penyerahan. Sekiranya pegawai tersebut mewakilkan kepada pegawai lain (yang tiada surat kuasa) untuk menghantar wang kutipan ke Jabatan Bendahari, Borang Serahan Wang antara pegawai seperti **Lampiran A** hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai.

- ii) Kutipan wang tunai melebihi RM500 dan kutipan cek melebihi RM2,000 perlu diserahkan kepada Jabatan Bendahari pada hari yang sama atau jika diterima selepas waktu pejabat, pada hari berikutnya. Kutipan tunai terkumpul kurang dari RM500 atau jumlah cek kurang RM2,000 perlu diserahkan pada hari kerja akhir (khamis) setiap minggu.

4. Laporan Buku Tunai

PTJ yang membuat kutipan perlu menyediakan Buku Tunai dalam dua salinan bagi merekodkan semua resit yang dikeluarkan, jumlah pungutan dan serahan wang ke Bendahari. Salinan asal Buku tunai tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari setiap bulan tidak lewat daripada 7 haribulan pada bulan berikutnya dan salinan kedua adalah untuk rekod dan rujukan PTJ.

Adalah menjadi tanggungjawab Yg.Berbahagia Dato'/Prof./Tuan/Puan untuk memastikan semua pengurusan kewangan dan kutipan hasil dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Tindakan tatatertib dan surcaj boleh diambil sekiranya tidak mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah


(HAJJ AMRON BIN MAN)
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

s.k -Naib Canselor
 -Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 -Edaran



JABATAN _____
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
PENGESAHAN SERAHAN WANG TUNAI ANTARA PEGAWAI

MAKLUMAT KUTIPAN

Jenis Kutipan:

Tempoh Kutipan:

SERAHAN WANG TUNAI ANTARA PEGAWAI DI JABATAN _____

PECAHAN	BILANGAN	JUMLAH (RM)
RM100		
RM50		
RM20		
RM10		
RM5		
RM2		
RM1		
RM0.50		
RM0.20		
RM0.10		
RM0.05		
JUMLAH		_____

PENGESAHAN WANG DISERAH OLEH PEGAWAI

Nama :
Tandatangan :
Jawatan :
Tarikh :

PENGESAHAN WANG DITERIMA OLEH PEGAWAI

Nama :
Tandatangan :
Jawatan :
Tarikh :