

FAQ Bagi Bahagian Akaun, Pelaburan & Penerimaan

Written by Ilfi Bin Norman

Thursday, 01 April 2010 11:42 - Last Updated Monday, 26 July 2010 03:44

FAQ Bagi Bahagian Akaun, Pelaburan & Penerimaan

Soalan	:	Apakah itu Resit B? Dan bagaimana cara me
Jawapan	:	<i>Wang tunai, Cek, Wang pos, Kiriman wang pos, Ka</i>
Soalan	:	Bagaimana cara mengutip hasil di Fakulti/Bahag
Jawapan	:	<i>Kutipan dibuat melalui Buku Resit B, Resit berkupon</i>
Soalan	:	Apakah itu Resit B? Dan bagaimana cara menda
Jawapan	:	<i>Buku yang dicetak di Pejabat Bendahari bernombor</i>
Soalan	:	Apakah tanggungjawab Pemungut/Juruwang di
Jawapan	:	

: □ **Tanggungjawab Pemungut/Juruwang di Fakulti/Jabatan :-**

- Dapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk menerima wang.*
- Memohon Resit B/kupon daripada Pejabat Bendahari. Fakulti/Bahagian tidak boleh mencetak resit s*
- Wang tunai dan Buku Resit hendaklah disimpan dengan selamat dibawah pengawasan penyelia.*
- Dilarang meminda Resit B. Kepilkan salinan asal resit yang rosak pada Buku Resit B.*
- Cek terimaan hendaklah dipalang 'Account Payee Only'. Ruang bayar ditulis 'Bendahari UTM'.*
- Wang kutipan tidak boleh digunakan bagi mendahulukan/meminjam perbelanjaan projek/aktiviti.*
- Mengembalikan salinan buku resit/kaunterfoil kupon beserta kutipan ke Pejabat Bendahari setiap mi*
- Resit B tidak boleh dikeluarkan bagi bayaran Pesanan Tempatan.*
- Resit dianggap batal sekiranya cek dan kad kredit tidak sah diperlakukan.*
- Menyelenggara Buku Daftar/Senarai Stok Resit B dan disemak setiap hari dan menandatangani buku*
- Menandatangani Buku Resit B sebagai bendahari. Hendaklah Diakui Dengan Resit' di k*