



Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (44)
Tarikh : 17 November 2022

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN DAN KAWALAN PENGHUTANG PELBAGAI DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan Garis Panduan Pengurusan Kutipan dan Kawalan Penghutang Pelbagai di Universiti Malaysia Sabah.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 16 Tahun 2022 Kali ke-326 yang diadakan pada 19 Julai 2022 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Kutipan dan Kawalan Penghutang Pelbagai untuk dilaksanakan di Universiti Malaysia Sabah.

2.2. Garis Panduan ini adalah merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kecekapan dalam urusan kutipan dan kawalan hutang Universiti bagi memastikan tindakan dilaksanakan bagi mengutip hasil Universiti serta mengawal agar hutang tidak tertunggak melebihi tempoh yang ditetapkan.

3. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN DAN KAWALAN PENGHUTANG PELBAGAI DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

3.1. Pengurusan kutipan merupakan urusan kutipan bagi tuntutan bayaran kepada pelanggan yang menerima bekalan atau perkhidmatan yang diberikan oleh

Universiti melalui invoice. Urusan bermula dari persetujuan daripada pelanggan untuk mendapatkan bekalan atau perkhidmatan, pengeluaran invoice kepada pelanggan, pemantauan bayaran daripada pelanggan, penerimaan bayaran dan pengeluaran resit.

- 3.2. Pengurusan kawalan hutang merupakan tatacara pemantauan dan kutipan hutang bagi memastikan hasil Universiti dikutip secara efisien. Urusan merangkumi pemantauan hutang tertunggak dan kaedah kutipan.
- 3.3. Garis Panduan Pengurusan Kutipan dan Kawalan Penghutang ini menerangkan:
 - a. tatacara pengurusan kutipan, kaedah pemantauan dan pengurusan hutang tertunggak bagi penghutang pelbagai di UMS;
 - b. peranan dan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ); serta
 - c. prosedur bagi tindakan kutipan hutang sewaan berkontrak.
- 3.4. Sebarang pertanyaan berkaitan garis panduan ini boleh dirujuk melalui alamat berikut:

Sektor Terimaan, Kutipan dan Kawalan Penghutang

Jabatan Bendahari UMS

Alamat emel : kutipan@ums.edu.my

4. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 4.1. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunapakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 4.2. Garis Panduan dalam pekeliiling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliiling dan garis panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

4.3. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)

Bendahari

s.k

- > Naib Canselor
- > Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- > Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- > Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- > Pendaftar
- > Ketua Pustakawan
- > Penasihat Undang-Undang
- > Ketua Pejabat Audit Dalam
- > Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4 TAHUN 2022

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KUTIPAN DAN KAWALAN PENGHUTANG
PELBAGAI DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

(Berkuat kuasa mulai 19 Julai 2022)

**Garis Panduan ini telah diluluskan melalui
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 16/2022 (Kali Ke-326)
pada 19 Julai 2022.**

ISI KANDUNGAN

	TAJUK	M/S
1.	Tujuan	2
2.	Pengenalan	2
3.	Tafsiran	2
4.	Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)	3
5.	Tatacara Pengurusan Kutipan	4
6.	Tatacara Pengurusan Dan Kawalan Hutang	6
7.	Pemakaian dan Kuatkuasa Garis Panduan	8
	LAMPIRAN A - Borang Arahan Pengeluaran Invois	9
	LAMPIRAN B - Carta alir bagi Pengeluaran Invois / Nota Debit / Nota Kredit	11
	LAMPIRAN C - <i>Standard</i> Prosedur Kaedah Tindakan Kutipan Sewaan	13
	Berkontrak Di Universiti Malaysia Sabah	

1. TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan kutipan, pemantauan dan pengurusan hutang tertunggak bagi penghutang pelbagai di Universiti Malaysia Sabah.

2. PENGENALAN

- 2.1. Pengurusan kutipan merupakan urusan kutipan bagi tuntutan bayaran kepada pelanggan yang menerima bekalan atau perkhidmatan yang diberikan oleh Universiti melalui invoice. Urusan bermula dari persetujuan daripada pelanggan untuk mendapatkan bekalan atau perkhidmatan, pengeluaran invoice kepada pelanggan, pemantauan bayaran daripada pelanggan, penerimaan bayaran dan pengeluaran resit.
- 2.2. Pengurusan kawalan hutang merupakan tatacara pemantauan dan kutipan hutang bagi memastikan hasil Universiti dikutip secara efisien. Urusan merangkumi pemantauan hutang tertunggak dan kaedah kutipan.

3. TAFSIRAN

- 3.1. **Penghutang Pelbagai** merujuk kepada kakitangan, individu, pembekal, agensi kerajaan, agensi swasta dan Universiti Awam yang mempunyai hutang yang belum dijelaskan kepada Universiti.
- 3.2. **Invoice** merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain. Dokumen ini perlu diserahkan kepada pelanggan sebaik sahaja bekalan atau perkhidmatan telah diselesaikan.

- 3.3. **Nota Kredit (CN)** merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat pengurangan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 3.4. **Nota Debit (DN)** merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat penambahan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 3.5. **Resit** merupakan dokumen yang menjadi bukti bagi bayaran yang telah dibuat oleh pelanggan sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai seperti cek, wang pos dan kiriman wang, *e-Wallet* serta melalui pindahan elektronik atau atas talian.
- 3.6. **Penama Invois** ditafsirkan sebagai Individu/Organisasi yang mempunyai obligasi kewangan terhadap Universiti berdasarkan manfaat yang diterima oleh Individu/Organisasi tersebut.
- 3.7. **Hutang** ditafsirkan sebagai apa-apa bayaran yang belum dijelaskan oleh Penama Invois kepada Universiti dalam tempoh yang ditetapkan.

4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 4.1. Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk:
 - (a) Memastikan proses permohonan invois sehingga kutipan di peringkat PTJ diuruskan dengan baik.
 - (b) Memastikan kadar harga yang dikenakan adalah berpatutan dengan perkhidmatan yang telah diberikan mengikut kelulusan yang ditetapkan.
 - (c) Memastikan kontrak/perjanjian sewaan yang sah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk pengeluaran invois berkala.

- (d) Memastikan permohonan invois dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan kadar segera semasa perkhidmatan diberikan atau sebaik sahaja selepas perkhidmatan diberikan agar tidak berlaku kelewatan.
- (e) Memastikan Penama Invois menerima invois dan membuat bayaran dalam tempoh 30 hari daripada tarikh invois dikeluarkan.
- (f) Memastikan Penama Invois mengemukakan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari dengan segera untuk pengeluaran resit.
- (g) Memaklumkan kepada Jabatan Bendahari dengan segera sekiranya Penama Invois bertukar alamat atau nombor telefon untuk mengelakkan daripada sukar dikesan/dihubungi.
- (h) Bekerjasama dengan Jabatan Bendahari dalam tindakan mengesan/menghubungi/berunding dan menyelaraskan isu/masalah dengan Penama Invois yang mempunyai tunggakan hutang.
- (i) Memastikan Penama Invois menjelaskan kesemua tunggakan hutang sebelum memberi perkhidmatan yang seterusnya.

5. TATACARA PENGURUSAN KUTIPAN

5.1. Pengeluaran Invois

5.1.1. PTJ perlu mematuhi perkara-perkara berikut sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran invois:

(a) Mendapatkan maklumat pelanggan dengan tepat—

- i) Nama penuh
- ii) Nombor Pendaftaran Syarikat/ Kad Pengenalan
- iii) Nombor telefon dan E-mel yang boleh dihubungi
- iv) Alamat berdaftar

- v) Pegawai yang bertanggungjawab (untuk organisasi)
- vi) Keterangan berkaitan jenis tuntutan
- vii) Jumlah dalam Ringgit Malaysia yang dituntut

(b) Mendapatkan persetujuan daripada pelanggan sebelum sesuatu program/aktiviti/bekalan/perkhidmatan diadakan seperti Pesanan Tempatan, surat setuju terima, dokumen perjanjian, surat permohonan, borang persetujuan dan lain-lain dokumen yang sah.

(c) Memperolehi kelulusan dan kod Akaun Amanah sekiranya ada.

5.1.2. Permohonan pengeluaran invoice hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh perkhidmatan/bekalan selesai menggunakan Borang Arahan Pengeluaran Invoice [BEN/AR/002 (PIN 1/2022)] seperti di **Lampiran A.**

5.1.3. Carta alir bagi Pengeluaran Invoice (INV)/Nota Debit (DN)/Nota Kredit (CN) adalah seperti di **Lampiran B.**

5.2. Pengeluaran Nota Kredit (CN) dan Nota Debit (DN)

5.2.1. PTJ perlu mengemukakan permohonan kepada Jabatan Bendahari sekiranya perlu membuat penambahan atau pengurangan amaun ke atas invoice yang telah dikeluarkan. Antara sebab-sebab yang berlaku adalah seperti berikut:

- (a) Bekalan atau perkhidmatan telah terlebih/terkurang diberi.
- (b) Penama invoice tidak dapat menerima bekalan atau perkhidmatan sepenuhnya atas sebab yang tidak dapat dielakkan.

- (c) Penama Invois telah menerima dan memohon bekalan atau perkhidmatan yang lebih daripada dipersetujui.

5.2.2 Tempoh pembayaran invois adalah berdasarkan kepada tarikh invois asal.

5.3. Pemantauan Invois

5.3.1. PTJ hendaklah membuat susulan dari semasa ke semasa daripada Penama Invois dan bertanggungjawab memastikan bayaran Invois dijelaskan sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan.

5.3.2. PTJ hendaklah memastikan semua bayaran Invois dimasukkan ke dalam akaun bank Universiti sahaja.

5.3.3. PTJ hendaklah memaklumkan Jabatan Bendahari dengan segera sekiranya terdapat permohonan pembatalan/pindaan terhadap Invois yang telah dikeluarkan.

5.4. Penerimaan Bayaran Invois

5.4.1. PTJ hendaklah mendapatkan bukti bayaran invois dan menyerahkan kepada Jabatan Bendahari dengan kadar segera untuk diresitkan.

6. TATACARA PENGURUSAN DAN KAWALAN HUTANG

6.1. Kaedah Pemantauan

6.1.1. Jabatan Bendahari hendaklah mengeluarkan surat peringatan sekiranya penghutang masih belum menjelaskan pembayaran mengikut tempoh seperti berikut:

- (a) Sekiranya invois gagal dijelaskan dalam tempoh tiga puluh **(30) hari** dari tarikh invois dikeluarkan, Penama Invois akan

diberikan surat peringatan pertama agar menjelaskan invoice dalam tempoh tiga puluh **(30) hari**.

- (b) Surat Peringatan ke-2 akan dikeluarkan sekiranya invoice masih gagal dijelaskan dalam tempoh tiga puluh **(30) hari** dari tarikh surat peringatan pertama.
- (c) Surat peringatan terakhir akan dikeluarkan sekiranya invoice masih gagal dijelaskan dalam tempoh empat belas **(14) hari** dari tarikh surat peringatan ke-2 dikeluarkan.

6.1.2. Jabatan Bendahari hendaklah **mengambil tindakan** berikut selepas peringatan terakhir dikeluarkan:

- (a) Tindakan *Credit Tip-Off Services* (CTOS) boleh digunakan terhadap mana-mana penama Invoice yang gagal menjelaskan hutang setelah tindakan susulan dan surat peringatan ketiga dikeluarkan; dan
- (b) Mengemukakan kes ini kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan undang-undang terhadap penghutang tersebut.

6.1.3. Tindakan kutipan bagi sewaan berkontrak hendaklah dilaksanakan dengan menguatkuasakan *standard* prosedur seperti di **Lampiran C**.

6.1.4. Pemantauan melalui emel/panggilan telefon/aplikasi mudah alih - Menghubungi penghutang sama ada melalui emel, panggilan telefon, aplikasi mudah alih atau lain-lain saluran komunikasi yang berkesan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan bayaran hutang.

6.1.5. Universiti boleh menggunakan mana-mana kaedah pemantauan yang lebih sesuai dan berkesan mengikut keadaan semasa.

6.2. Kaedah Kutipan

6.2.1. **Potongan Gaji Bagi Penghutang Kakitangan**

Universiti berhak membuat potongan gaji kakitangan bagi menyelesaikan hutang tertunggak berdasarkan Garis Panduan Kaedah Kutipan Bayaran Balik Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah.

6.2.2. **Kontra Hutang Daripada Tuntutan Bayaran**

Universiti berhak untuk melaksanakan kontra hutang daripada tuntutan bayaran pembekal sekiranya ada berdasarkan baki hutang yang tertunggak.

6.2.3. **Rundingan Bersama Penghutang**


Universiti boleh mengadakan rundingan bersama penghutang bagi menyelesaikan isu hutang tertunggak.

6.2.4. Universiti boleh menggunakan mana-mana kaedah kutipan yang lebih sesuai dan berkesan mengikut keadaan semasa.

7. **PEMAKAIAN DAN KUATKUASA GARIS PANDUAN**

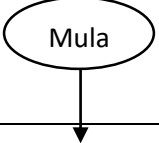
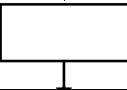
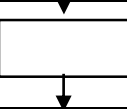
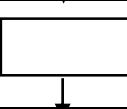
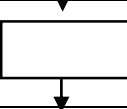
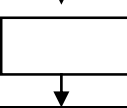
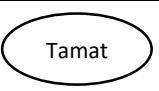
Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk digunapakai bagi memastikan urusan berkaitan kutipan dan hutang di UMS dilaksanakan secara cekap dan berkesan. Mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib mengikut peraturan sedia ada.

LAMPIRAN A

 UMS UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BORANG ARAHAN PENGELUARAN INVOIS
PUSAT TANGGUNGJAWAB :	TARIKH:
TUNTUTAN KEPADA:	Sila tanda (✓) pada petak yang berkaitan ORGANISASI <input type="checkbox"/> INDIVIDU <input type="checkbox"/>
NAMA : NO. KAD PENGENALAN/ : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT : NO. TELEFON : EMEL : ALAMAT BERDAFTAR : KOD AKAUN AMANAH/GERAN (Sila lampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan) :	
PERIHAL TUNTUTAN	AMAUN
JUMLAH	
SENARAI SEMAK DOKUMEN : 1) Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima/dokumen perjanjian/surat permohonan/borang persetujuan dan lain-lain dokumen yang sah 2) Borang permohonan menyertai seminar/kursus oleh peserta 3) Bukti kehadiran peserta seminar/kursus 4) Salinan sijil pendaftaran syarikat 5) Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan	Sila tanda (✓) pada petak yang berkaitan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PENGESAHAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
TANDATANGAN : NAMA & COP : TARIKH :	

LAMPIRAN B

PENGELUARAN INVOIS (INV)/NOTA DEBIT (DN)/NOTA KREDIT (CN)

<u>TANGGUNGJAWAB</u>		<u>PROSES KERJA</u>
		
PTJ		Mengemukakan permohonan pengeluaran Invois/DN/CN ke Jabatan Bendahari
Jabatan Bendahari (Pegawai Penyedia)		Menerima dokumen permohonan invois/DN/CN yang lengkap
Jabatan Bendahari (Pegawai Penyedia)		Menyediakan Invois/DN/CN
Jabatan Bendahari (Pegawai Melulus)		Menyemak dan meluluskan Invois/DN/CN
Jabatan Bendahari (Pegawai Penyedia)		Menedarkan Invois/DN/CN kepada Penama Invois dan disalinkan kepada PTJ
		

LAMPIRAN C

STANDARD PROSEDUR KAEDAH TINDAKAN KUTIPAN SEWAAN BERKONTRAK DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1) KAEDAH TINDAKAN KUTIPAN BAGI KONTRAK SEWAAN

a) Inbois tuntutan

Urusetia Kutipan akan mengeluarkan:

- i. inbois tuntutan sewaan kepada penyewa selewat-lewatnya pada 7hb bulan setiap bulan mengikut kadar dan terma kontrak yang telah ditandatangani;
- ii. Inbois tuntutan utiliti atau lain-lain tuntutan berkaitan kontrak akan dikemukakan kepada penyewa dalam tempoh 14 hari dari tarikh arahan pengeluaran inbois diterima.

b) Penyewa hendaklah membuat bayaran bagi inbois tuntutan mengikut kaedah bayaran yang diterima pakai di UMS mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak.

c) Sekiranya bayaran belum diterima selepas 30 hari dari tarikh Invois:

- i. Urusetia kutipan akan mengeluarkan surat peringatan pertama **(S1)** dengan salinan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pusat Pelaburan, Endowmen dan Waqaf (CIEW) serta Sektor Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.
- ii. PTJ hendaklah membuat susulan kepada penghutang bagi memastikan penyewa membuat bayaran dengan kadar segera.

d) Sekiranya bayaran masih belum diterima selepas 30 hari dari tarikh S1

- i. Urusetia kutipan akan mengeluarkan surat peringatan ke-2 **(S2)** agar penyewa menyelesaikan bayaran dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh S2.

- ii. PTJ hendaklah membuat susulan kepada penyewa bagi memastikan penyewa membuat bayaran dalam tempoh yang ditetapkan dalam S2.

e) **Sekiranya bayaran tidak diterima selepas tempoh 14 hari dari tarikh S2;**

- i. Pihak PTJ hendaklah mengatur mesyuarat khas selepas S2 dikeluarkan bagi menguatkuasakan terma kontrak seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Pusat Tanggungjawab

Ahli : Ketua Pentadbiran PTJ
 Penasihat Undang-undang atau wakil
 Pengarah CIEW atau wakil
 Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan atau wakil
 Ketua Bahagian Keselamatan atau wakil
 Wakil Sektor Kutipan dan Kawalan Penghutang
 Wakil Sektor Pengurusan Perolehan

Urusetia : Pegawai Pentadbiran PTJ

- ii. Mesyuarat hendaklah membincangkan prestasi atau tunggakan bayaran hutang dan melaksanakan keadah penguatkuasaan kontrak bagi memastikan hutang tertunggak dapat dikutip daripada penyewa.

- iii. Aktiviti bagi penguatkuasaan terma kontrak adalah seperti berikut:

AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Surat penamatan kontrak	Ketua PTJ yang mengeluarkan tawaran	30 hari dari tarikh notis
Pengosongan premis	PTJ/Bahagian Keselamatan & Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan (JPP)	24 jam selepas tarikh tamat notis
Aktiviti menyita dan melupuskan aset peniaga	PTJ/PPUU	7 hari bekerja selepas tarikh tamat notis

AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Memotong wang jaminan	Jabatan Bendahari	7 hari bekerja selepas tarikh tamat notis

- iv. Ketua PTJ boleh mempertimbangkan sama ada untuk melepaskan atau tidak rayuan berkenaan untuk dipertimbangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- v. Sebarang rayuan yang diberi pelepasan oleh Ketua PTJ hendaklah dibentangkan kepada pihak berkuasa melulus untuk pertimbangan kelulusan. Pertimbangan rayuan adalah berkaitan dengan penguatkuasaan kontrak.
- vi. Rayuan hanya boleh dipertimbangkan sebelum Notis Penamatan Kontrak dikeluarkan. Sebarang rayuan selepas tamat tempoh notis penamatan tidak akan dilayan.