	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER</b>	Tarikh: 14/08/2020

## 1.0 SKOP


Arahan Kerja ini meliputi tatacara pengurusan terimaan sumbangan wakaf di kaunter

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



MAIS	: Majlis Agama Islam Selangor
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab menulis dan menandatangani resit rasmi MAIS

## 3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>Terimaan oleh PYB</b></p> <p>(i) PYB hendaklah mengetahui dan memahami <b>Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu (UPM/OPR/PNC-WZN/P002)</b>.</p> <p>(ii) PYB perlu mempunyai surat kuasa yang dikeluarkan oleh MAIS.</p> <p>(iii) PYB hendaklah memastikan setiap nombor siri resit mempunyai tiga (3) salinan dan mematuhi tindakan seperti berikut –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• helaian putih untuk diserahkan kepada pembayar.</li> <li>• helaian kuning untuk dikepilkan bersama dokumen laporan resit MAIS.</li> <li>• helaian merah dikekalkan pada buku resit.</li> </ul> <p>(iv) PYB hendaklah menerima bayaran terlebih dahulu sama ada dalam bentuk tunai, kad debit/kredit atau cek sebelum mengeluarkan resit rasmi MAIS.</p>	PTK/PTPO

 <b>UPM</b> <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERISIKU BERBAKTI</small>	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER</b>	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(v) PYB hendaklah memastikan resit yang dikeluarkan mengikut turutan nombor siri.  (vi) PYB hendaklah mencatatkan maklumat di bawah dengan jelas dan lengkap – <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh</li> <li>• Nama Pembayar</li> <li>• Maklumat Pembayaran (tunai/kad/cek)</li> <li>• Jumlah RM</li> <li>• Tujuan</li> <li>• Tandatangan PYB</li> <li>• Cop PYB</li> </ul> (vii) PYB mengeluarkan resit kepada pewakaf.  (viii) PYB hendaklah menyimpan wang kutipan wakaf ke dalam peti besi.	
<b>2.</b>	<b>Pembatalan Resit</b>  (i) Sekiranya terdapat kesilapan pada resit yang telah diisi, pastikan tindakan pembatalan diambil dengan cara meletakkan tanda 'BATAL' dan pastikan ketiga-tiga helaian tersebut tidak dikeluarkan daripada buku resit.  (ii) Resit yang telah dibatalkan hendaklah ditandatangani oleh PYB.	PTK/PTPO
<b>3.</b>	<b>Penutupan Terimaan</b>  Kaunter terimaan ditutup pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.	PTK/PTPO
<b>4.</b>	<b>Deposit Kutipan Ke Bank</b>  (i) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya.	PTK/PTPO

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER</b>	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Semak salinan <i>bank-in slip</i> bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter.  (iii) Failkan bagi tujuan rekod.	
<b>5.</b>	<b>Klausa Peringatan di Kaunter</b>  Perkataan “ <b>Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih</b> ” hendaklah dipamerkan di kaunter pembayaran.	PTK/PTPO