	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	No. Semakan: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024

1.0 SKOP


Arahan Kerja ini meliputi tatacara pengurusan terimaan sumbangan wakaf di kaunter seperti yang dinyatakan dalam **Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu UPM (UPM/OPR/PNC-WZN/P002)**.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


- MAIS : Majlis Agama Islam Selangor.
- PYB : Pegawai yang bertanggungjawab menulis dan menandatangani resit rasmi MAIS.
- PTK : Pembantu Tadbir (Kewangan).
- PTPO/PE4/PE5 : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pegawai Eksekutif 4 / Pegawai Eksekutif 5.

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terimaan oleh PYB (i) PYB hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu (UPM/OPR/PNC-WZN/P002) . (ii) PYB perlu mempunyai surat kuasa yang dikeluarkan oleh MAIS dan UPM. (iii) PYB hendaklah memastikan setiap nombor siri resit mempunyai tiga (3) salinan dan mematuhi tindakan seperti berikut – <ul style="list-style-type: none"> ● helaian putih untuk diserahkan kepada pembayar. 	PTK/PTPO/PE4/PE5

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSELOR	Halaman: 2/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	No. Semakan: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ● helaian kuning untuk dikepilkan bersama dokumen laporan resit MAIS. ● helaian merah dikekalkan pada buku resit. <p>(iv) PYB hendaklah menerima bayaran terlebih dahulu sama ada dalam bentuk tunai, cek, kad debit/kredit atau perbankan dalam talian sebelum mengeluarkan resit rasmi MAIS.</p> <p>(v) PYB hendaklah memastikan resit yang dikeluarkan mengikut turutan nombor siri.</p> <p>(vi) PYB hendaklah mencatatkan maklumat di bawah dengan jelas dan lengkap –</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tarikh ● nama pembayar ● nombor telefon ● nombor kad pengenalan ● alamat lengkap ● maklumat pembayaran (tunai / kad debit / kad kredit / cek / perbankan dalam talian) ● jumlah RM ● tujuan ● tandatangan PYB ● cop PYB <p>(vii) PYB mengeluarkan resit kepada pewakaf.</p> <p>(viii) PYB hendaklah menyimpan kutipan wakaf tunai ke dalam peti besi.</p>	
2.	Pembatalan Resit <p>(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.</p> <p>(ii) Resit yang telah dibatalkan hendaklah ditandatangani oleh PYB.</p>	PTK/PTPO/PE4/PE5

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	No. Semakan: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Penutupan Terimaan Kaunter terimaan ditutup pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.	PTK/PTPO/PE4/PE5
4.	Deposit Kutipan Ke Bank (i) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya. (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.	PTK/PTPO/PE4/PE5
5.	Klausu peringatan di kaunter Perkataan “ Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih ” hendaklah dipamerkan di kaunter pembayaran.	PTK/PTPO/PE4/PE5