	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 1/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	Tarikh: 28/2/2025

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/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.	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	Tarikh: 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<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"> ● helaian putih untuk diserahkan kepada pembayar ● 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, 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 kad pengenalan; ● Alamat lengkap; ● Maklumat pembayaran (tunai/cek/perbankan dalam talian); ● Jumlah RM; ● Tujuan; ● Tandatangan PYB; dan ● Cop PYB. <p>(vii) PYB mengeluarkan resit kepada pewakaf.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	Tarikh: 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(viii) PYB hendaklah menyimpan kutipan wakaf tunai ke dalam peti besi.	
2.	Pembatalan Resit (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/PE4/ PE5
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 yang sama atau 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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	Tarikh: 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Klausa peringatan di kaunter Perkataan “Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih” hendaklah dipamerkan di kaunter pembayaran.	PTK/PTPO/PE4/ PE5