



MAJLIS BANDARAYA IPOH

**ARAHAN KEWANGAN BIL. 06/2022**

Rujukan : Bil ( 43 ) dlm.MBI.B1 /12/1/12 Jld 2

Jabatan Perbendaharaan  
Majlis Bandaraya Ipoh

17 Jun 2022

Setiausaha Bandaraya  
Pengarah-Pengarah Kanan Bandaraya  
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh

**GARIS PANDUAN KEBENARAN MENGUTIP HASIL MAJLIS (AP 69)**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian pihak tuan/puan kepada perkara di atas.

- Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa pihak Jabatan Perbendaharaan ada menerima banyak permohonan untuk memberikan kebenaran mengutip hasil Majlis (AP 69) kepada anggota dibawah seliaan puan/puan.
- Sehubungan dengan itu, pihak Jabatan telah memutuskan untuk menetapkan satu garis panduan bagi memberikan kebenaran mengutip hasil Majlis tersebut seperti berikut:

BIL	STATUS JAWATAN	KEBENARAN
1.	Tetap	Dihenarkan
2.	Kontrak	Dibenarkan
3.	IMG	Dibenarkan
4.	Sambilan	Dibenarkan Dengan Bersyarat Jika Tiada Anggota Lain Yang Berstatus Tetap/Kontrak/IMG
5.	SPS	Dibenarkan Dengan Bersyarat Jika Tiada Anggota Lain Yang Berstatus Tetap/Kontrak/IMG

- Penetapan ini adalah dengan tujuan untuk memperkasakan lagi pengurusan kewangan di Majlis Bandaraya Ipoh serta bagi mengurangkan risiko ketidakakuran sekiranya berlaku penamatan atau peletakan jawatan bagi anggota sambilan dan SPS yang telah diberi kebenaran mengutip. Anggota yang diberikan kebenaran juga perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan seperti di **Lampiran 1**.

**ARAHAN KEWANGAN BIL. 06/2022**

5. Oleh yang demikian, dipohon supaya pihak tuan/puan dapat memastikan anggota dibawah seliaan di jabatan/bahagian/unit tuan/puan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan tersebut serta mengambil tindakan sewajarnya bagi penetapan baru yang akan dilaksanakan ini. Diharapkan dengan penambahbaikan ini dapat melancarkan lagi pengurusan kewangan di Majlis Bandaraya Ipoh.

6. **Perlaksanaan Arahkan Kewangan ini adalah berkuatkuasa serta merta.**

Sekian, dimaklumkan, terima kasih.

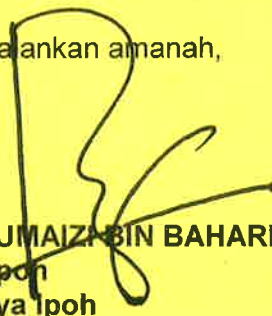
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"IPOH BESTARI SEJAHTERA"**

**"IPOH BANDAR RAYA TERBERSIH 2023"**

**"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"**

Saya yang menandatangani amanah,

  
(DATO' HAJI RUMAIZI BIN BAHARIN @ MD DAUD, DPMP.,AMP.,PPT.)  
Datuk Bandar Ipoh  
Majlis Bandaraya Ipoh

**"SEJAHTERA RAKYAT PERAK DARUL RIDZUAN"**



**KEBENARAN MENGUTIP HASIL MAJLIS (AP 69)  
ARAHAN PERBENDAHARAAN**

**Tanggungjawab Pemungut**

60. (i) Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- (ii) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
65. Pemungut Wang Awam adalah bertanggungjawab bagi:
- (i) Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi.
- (ii) Menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima yang lain yang belum guna dalam stok dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan.
- (iii) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja dapat mengakses sistem dan dokumen-dokumen kawalan.
- (iv) Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut pekelling yang berkuat kuasa.

**Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang**

69. Tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberi.

**Pengeluaran Resit Rasmi**

- 70.(a) Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon 2 muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:-



**KEBENARAN MENGUTIP HASIL MAJLIS (AP 69)  
ARAHAN PERBENDAHARAAN**

**Pengeluaran Resit Rasmi**

- 70.(a) (i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.
- (ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket.
- (iii) Seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan.
- (iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.
- 70.(b) Kunci bagi mesin yang diluluskan seperti di Arahan Perbendaharaan 70 (a)(i) jika ada, mestilah di simpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, katalaluan dan kata pengenalan
- (i) Hendaklah dirahsiakan;
- (ii) Ditukarkan dari semasa ke semasa; dan
- (iii) Ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai

**Merekod Pungutan**

73. Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan kecuali;
- (i) Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri; atau
- (ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

**Menyemak Semua Catatan Tiap-tiap Hari**

- 80.(b) Semua pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini mereka atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan tiap-tiap hari. Semua catatan yang dibuat di dalam Buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya yang membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak.