



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pengurusan Terimaan
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Terimaan
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh :
Tarikh Kuat kuasa :
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk menerangkan proses yang melibatkan semua jenis terimaan di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

1.2 SKOP

Prosedur ini hanya terpakai kepada Bahagian/Seksyen/Unit di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

1.3 POLISI BERKAITAN

1.3.1 Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

1.3.2 Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

1.3.3 Polisi Pengumpulan Dana Universiti Teknologi Malaysia.

1.4 DEFINISI

Istilah/Singkatan Umum	Definisi/Penerangan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
JTNC(P)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
<i>Hotspot</i>	Unit di bawah JTNC(P) yang diberi kebenaran dan tanggungjawab untuk membantu dan menguruskan proses pengurusan kewangan mengikut autoriti perwakilan kuasa.

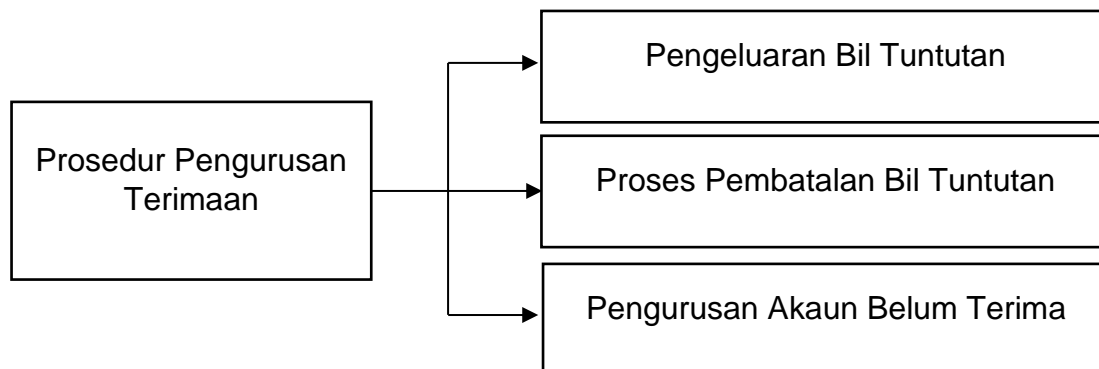
Sistem Kewangan	Sistem yang digunakan oleh universiti untuk melaksanakan semua proses pengurusan kewangan.
Modul Bil Tuntutan	Menu di dalam sistem kewangan yang digunakan untuk proses penjanaaan Bil Tuntutan meliputi tuntutan kepada pelanggan.
Bil Tuntutan	Dokumen yang dikeluarkan untuk menuntut pembayaran bagi sesuatu perkhidmatan atau bekalan yang telah diberikan. Ia biasanya mengandungi maklumat seperti butiran penghutang, jumlah yang perlu dibayar, kaedah bayaran dan tempoh bayaran.
Penghutang	Entiti perseorangan atau organisasi yang menerima bekalan/perkhidmatan secara kredit dari UTM.
Akaun Belum Terima (ABT)	Jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh JTNC(P) pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan Bil Tuntutan, surat peringatan atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan UTM	Keseluruhan Dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Keseluruhan Dokumen
Akta Tatacara Kewangan 1957	Keseluruhan Dokumen
Akta 605 Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)	Keseluruhan Dokumen
Akta Cukai Pendapatan 1967	Keseluruhan Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Pembantu Tadbir Kewangan dan Hotspot bertanggungjawab menerima dokumen bil tuntutan dari Seksyen/Unit dan dokumen Akaun Belum Terima (ABT) dari Jabatan Bendahari.

2.2.2 Pembantu Tadbir Kewangan dan Hotspot juga bertanggungjawab memastikan maklumat yang diterima adalah lengkap untuk diproses serta direkod/fail bagi tujuan semakan pejabat. Senarai nama penghutang/pemohon/pembekal perlu dikemaskini dari masa ke semasa.

2.2.3 Pegawai Kewangan/Hotspot bertanggungjawab menyemak dan menandatangani bil tuntutan, surat peringatan dan dokumen yang berkaitan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pengeluaran Bil Tuntutan

2.3.1.1 Pemohon mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap.

2.3.1.2 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan dokumen.

2.3.1.3 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengesahkan kelengkapan serta ketepatan dokumen.

- 2.3.1.4 Pembantu Tadbir Hotspot/ Kewangan menjana bil tuntutan di dalam Sistem Kewangan berdasarkan maklumat yang lengkap.
- 2.3.1.5 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengemukakan dokumen berserta nombor rujukan bil tuntutan yang telah dijana kepada Pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.1.6 Pegawai Hotspot/Kewangan menerima dokumen berserta nombor rujukan bil tuntutan.
- 2.3.1.7 Pegawai Hotspot/Kewangan menyemak ketepatan maklumat dan mengesahkan bil tuntutan.
- 2.3.1.8 Pegawai Hotspot/Kewangan mengesahkan bil tuntutan.
- 2.3.1.9 Pegawai Hotspot/Kewangan mengemukakan dokumen yang telah disahkan.
- 2.3.1.10 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan menerima dokumen yang telah disahkan.
- 2.3.1.11 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mencetak bil tuntutan yang telah disahkan.
- 2.3.1.12 Pegawai Hotspot/Kewangan menandatangani bil tuntutan yang telah disahkan.
- 2.3.1.13 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan membuat salinan dan memajukan bil tuntutan kepada Jabatan Bendahari.
- 2.3.1.14 Jabatan Bendahari menyemak, meluluskan bil tuntutan dan memaklumkan kelulusan.
- 2.3.1.15 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan menerima pemakluman kelulusan dari Jabatan Bendahari. Memajukan salinan asal bil tuntutan kepada pemohon dan mengemaskini rekod di *googlesheets* serta memfailkan bil tuntutan.

2.3.2 Proses Pembatalan Bil Tuntutan

- 2.3.2.1 Pemohon memajukan permohonan pembatalan bil tuntutan beserta dengan justifikasi pembatalan kepada Pegawai secara rasmi.

- 2.3.2.2 Pegawai Hotspot/Kewangan menerima dan menyemak permohonan pembatalan bil tuntutan.
- 2.3.2.3 Pegawai Hotspot/Kewangan menyokong permohonan pembatalan bil tuntutan.
- 2.3.2.4 Pegawai Hotspot/Kewangan memajukan permohonan pembatalan bil tuntutan kepada Jabatan Bendahari.
- 2.3.2.5 Jabatan Bendahari menyemak bil tuntutan dan membatalkan bil tuntutan.
- 2.3.2.6 Pegawai Hotspot/Kewangan menerima pemakluman pembatalan bil tuntutan daripada Jabatan Bendahari.
- 2.3.2.7 Pegawai Hotspot/Kewangan memajukan pemakluman kepada Pemohon dan Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan.
- 2.3.2.8 Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan mengemaskini rekod di dalam *googlesheets* dan memfailkan pembatalan bil tuntutan berkenaan.

2.3.3 Pengurusan Akaun Belum Terima

- 2.3.3.1 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dokumen Akaun Belum Terima (ABT) dari Jabatan Bendahari.
- 2.3.3.2 Pembantu Tadbir Kewangan menyediakan laporan ABT JTNC(P) mengikut pusat kos.
- 2.3.3.3 Pembantu Tadbir Kewangan menghantar senarai ABT secara e-mel kepada Seksyen/Unit.
- 2.3.3.4 Pembantu Tadbir Kewangan menyemak secara berkala status kutipan bil tuntutan yang tertunggak berdasarkan laporan ABT.
- 2.3.3.5 Pembantu Tadbir Kewangan menjana dan mengemukakan surat peringatan pertama.
- 2.3.3.6 Pegawai Kewangan menyemak dan mengesahkan surat peringatan pertama.
- 2.3.3.7 Pembantu Tadbir Kewangan memajukan surat peringatan pertama kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.

- 2.3.3.8 Pembantu Tadbir Kewangan menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat peringatan pertama.
- 2.3.3.9 Pembantu Tadbir Kewangan menjana dan mengemukakan surat peringatan kedua.
- 2.3.3.10 Pegawai Kewangan menyemak dan mengesahkan surat peringatan kedua.
- 2.3.3.11 Pembantu Tadbir Kewangan memajukan surat peringatan kedua kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.
- 2.3.3.12 Pembantu Tadbir Kewangan menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan kedua.
- 2.3.3.13 Pembantu Tadbir Kewangan menjana dan mengemukakan surat peringatan ketiga.
- 2.3.3.14 Pegawai Kewangan menyemak dan mengesahkan surat peringatan ketiga.
- 2.3.3.15 Pembantu Tadbir Kewangan memajukan surat peringatan ketiga kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.
- 2.3.3.16 Pembantu Tadbir Kewangan menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan ketiga.
- 2.3.3.17 Pembantu Tadbir Kewangan menyediakan dokumen penghutang dan surat iringan kepada Pejabat Undang-undang (PUU) untuk tindakan perundangan.
- 2.3.3.18 Pegawai Kewangan menyemak dokumen dan menandatangani surat iringan.
- 2.3.3.19 Pembantu Tadbir Kewangan memajukan dokumen penghutang kepada Pejabat Undang-undang (PUU) untuk tindakan perundangan.
- 2.3.3.20 Pegawai Undang-Undang menerima dokumen, melaksanakan proses perundangan serta memaklumkan keputusan perundangan kepada Jabatan.

- 2.3.3.21 Pegawai Kewangan menerima dan mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan perundangan.
- 2.3.3.22 Pembantu Tadbir Kewangan mengemaskini rekod di googlesheets dan menyimpan di dalam fail.

SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
2.	Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen yang dihantar oleh pihak Seksyen/Unit, sama ada dalam bentuk fizikal (seperti surat atau dokumen) atau elektronik (e-mel). 2. Memastikan bahawa semua dokumen diterima adalah lengkap, tepat dan disahkan oleh Seksyen/Unit. 3. Merekodkan semua penerimaan untuk tujuan rekod dan pemantauan. Ini termasuk menyimpan rekod penerimaan secara fizikal atau elektronik untuk memudahkan pencarian dan rujukan di masa depan.
Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan penerimaan wang dan tuntutan hasil Universiti dengan memastikan hasil diakaunkan dengan tepat dan betul. 2. Menguruskan kutipan hasil dan memastikan Fakulti/PTJ mengutip semua wang awam yang terhutang kepada Universiti.

	3. Menguruskan permohonan pengecualian cukai di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.
--	---

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan kelulusan daripada mesyuarat Pengurusan JTNC(P). 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar ataumana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	---

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran/Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar Melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No. Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU

5.1.1 Carta Alir Proses Kerja Pengeluaran Bil Tuntutan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.1.1[2.3.1.1] 2.3.1.1 --> 2.3.1.2{2.3.1.2} 2.3.1.2 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.1 2.3.1.2 -- Lengkap --> 2.3.1.3[2.3.1.3] 2.3.1.3 --> 2.3.1.4[2.3.1.4] 2.3.1.4 --> 2.3.1.5[2.3.1.5] 2.3.1.5 --> 2.3.1.6{2.3.1.6} 2.3.1.6 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.6 2.3.1.6 -- Lengkap --> 2.3.1.8[2.3.1.8] 2.3.1.8 --> 2.3.1.9[2.3.1.9] 2.3.1.9 --> 2.3.1.10[2.3.1.10] 2.3.1.10 --> 2.3.1.11[2.3.1.11] 2.3.1.11 --> 2.3.1.12[2.3.1.12] 2.3.1.12 --> 2.3.1.13[2.3.1.13] 2.3.1.13 --> A([A]) </pre>	2.3.1.1	Mengemukakan tuntutan beserta dokumen sokongan yang lengkap.	Pemohon
	2.3.1.2	Menerima dan menyemak kelengkapan serta ketepatan dokumen.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.3	Mengesahkan kelengkapan serta ketepatan dokumen.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.4	Menjana bil tuntutan di dalam Sistem Kewangan berdasarkan maklumat yang lengkap.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.5	Mengemukakan dokumen beserta nombor rujukan bil tuntutan yang telah dijana kepada Pegawai untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.6	Menerima dokumen beserta nombor rujukan bil tuntutan.	Pegawai Hotspot/Kewangan
	2.3.1.7	Menyemak ketepatan maklumat dan bil tuntutan.	Pegawai Hotspot/Kewangan
	2.3.1.8	Mengesahkan bil tuntutan.	Pegawai Hotspot/Kewangan
	2.3.1.9	Mengemukakan dokumen yang telah disahkan.	Pegawai Hotspot/Kewangan
	2.3.1.10	Menerima dokumen yang telah disahkan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.11	Mencetak bil tuntutan yang telah disahkan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan
	2.3.1.12	Menandatangani bil tuntutan yang telah disahkan	Pegawai Hotspot/Kewangan
	2.3.1.13	Membuat salinan dan memajukan bil tuntutan kepada Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> D{2.3.1.14} D -- Tidak lulus --> A D -- Lulus --> B[2.3.1.15] B --> C([TAMAT]) </pre>	2.3.1.14	Menyemak, meluluskan bil tuntutan dan memaklumkan kelulusan.	Jabatan Bendahari
	2.3.1.15	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima pemakluman dari Jabatan Bendahari. ii) Memajukan Salinan asal bil tuntutan kepada pemohon iii) Mengemaskini rekod di <i>googlesheets</i> iv) Memfailkan bil tuntutan. 	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan

5.1.2 Carta Alir Proses Kerja Pembatalan Bil Tuntutan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.2.1[2.3.2.1] 2.3.2.1 --> 2.3.2.2{2.3.2.2} 2.3.2.2 -- Tidak lengkap --> 2.3.2.1 2.3.2.2 -- Lengkap --> 2.3.2.3{2.3.2.3} 2.3.2.3 -- Tidak sokong --> 2.3.2.2 2.3.2.3 -- Sokong --> 2.3.2.4[2.3.2.4] 2.3.2.4 --> 2.3.2.5[2.3.2.5] 2.3.2.5 --> 2.3.2.6[2.3.2.6] 2.3.2.6 --> 2.3.2.7[2.3.2.7] 2.3.2.7 --> 2.3.2.8[2.3.2.8] 2.3.2.8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.2.1	Memajukan permohonan pembatalan bil tuntutan beserta dengan justifikasi pembatalan kepada Pegawai secara rasmi.	Pemohon
	2.3.2.2	Menerima dan menyemak permohonan pembatalan bil tuntutan.	Pegawai Hotspot/ Kewangan
	2.3.2.3	Menyokong permohonan pembatalan bil tuntutan.	Pegawai Hotspot/ Kewangan
	2.3.2.4	Memajukan permohonan pembatalan bil tuntutan kepada Jabatan Bendahari.	Pegawai Hotspot/ Kewangan
	2.3.2.5	Menyemak dan membatalkan bil tuntutan.	Jabatan Bendahari
	2.3.2.6	Menerima pemakluman pembatalan bil tuntutan daripada Jabatan Bendahari.	Pegawai Hotspot/ Kewangan
	2.3.2.7	Memajukan pemakluman kepada pemohon dan Pembantu Tadbir hotspot/kewangan.	Pegawai Hotspot/ Kewangan
	2.3.2.8	Mengemaskini rekod di dalam <i>googlesheets</i> dan memfailkan pembatalan bil tuntutan berkenaan.	Pembantu Tadbir Hotspot/Kewangan

5.1.3 Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Akaun Belum Terima

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.3.1[2.3.3.1] 2.3.3.1 --> 2.3.3.2[2.3.3.2] 2.3.3.2 --> 2.3.3.3[2.3.3.3] 2.3.3.3 --> 2.3.3.4{2.3.3.4} 2.3.3.4 -- "Tiada tunggakan" --> 2.3.3.5[2.3.3.5] 2.3.3.4 -- "Ada tunggakan" --> MULA 2.3.3.5 --> 2.3.3.6[2.3.3.6] 2.3.3.6 --> 2.3.3.7[2.3.3.7] 2.3.3.7 --> 2.3.3.8{2.3.3.8} 2.3.3.8 -- "Tiada tunggakan" --> 2.3.3.9[2.3.3.9] 2.3.3.8 -- "Ada tunggakan" --> MULA 2.3.3.9 --> 2.3.3.10[2.3.3.10] 2.3.3.10 --> 2.3.3.11[2.3.3.11] 2.3.3.11 --> 2.3.3.12{2.3.3.12} 2.3.3.12 -- "Tiada tunggakan" --> A([A]) 2.3.3.12 -- "Ada tunggakan" --> MULA </pre>	2.3.3.1	Menerima dokumen Akaun Belum Terima (ABT) dari Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.2	Menyediakan laporan ABT JTNC(P) mengikut pusat kos.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.3	Menghantar senarai ABT secara e-mel kepada Seksyen/Unit.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.4	Menyemak secara berkala status kutipan bil tuntutan yang tertunggak berdasarkan laporan ABT.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.5	Menjana dan mengemukakan surat peringatan pertama.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.6	Menyemak dan mengesahkan surat peringatan pertama.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.7	Memajukan surat peringatan pertama kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.8	Menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat peringatan pertama.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.9	Menjana dan mengemukakan surat peringatan kedua.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.10	Menyemak dan mengesahkan surat peringatan kedua.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.11	Memajukan surat peringatan kedua kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.12	Menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan kedua	Pembantu Tadbir Kewangan

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> 2.3.3.13[2.3.3.13] 2.3.3.13 --> 2.3.3.14[2.3.3.14] 2.3.3.14 --> 2.3.3.15[2.3.3.15] 2.3.3.15 --> 2.3.3.16{2.3.3.16} 2.3.3.16 -- Tiada tunggakan --> TAMAT([TAMAT]) 2.3.3.16 -- Ada tunggakan --> 2.3.3.17[2.3.3.17] 2.3.3.17 --> 2.3.3.18[2.3.3.18] 2.3.3.18 --> 2.3.3.19[2.3.3.19] 2.3.3.19 --> 2.3.3.20[2.3.3.20] 2.3.3.20 --> 2.3.3.21[2.3.3.21] 2.3.3.21 --> 2.3.3.22[2.3.3.22] 2.3.3.22 --> TAMAT </pre>	2.3.3.13	Menjana dan mengemukakan surat peringatan ketiga	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.14	Menyemak dan mengesahkan surat peringatan ketiga.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.15	Memajukan surat peringatan ketiga kepada penghutang dan salinan dimajukan kepada unit yang berkaitan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.16	Menyemak status kutipan bil tuntutan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan ketiga.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.17	Menyediakan dokumen penghutang dan surat iringan kepada Pejabat Undang-undang (PUU) untuk tindakan perundangan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.18	Menyemak dokumen dan menandatangani surat iringan.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.19	Memajukan dokumen penghutang kepada Pejabat Undang-undang (PUU) untuk tindakan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.20	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima dokumen. ii) Melaksanakan proses perundangan. iii) Memaklumkan keputusan perundangan. 	Pegawai Undang-Undang
	2.3.3.21	Menerima dan mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan perundangan.	Pegawai Kewangan
	2.3.3.22	<ul style="list-style-type: none"> i) Kemaskini rekod di <i>googlesheets</i> ii) Simpanan fail. 	Pembantu Tadbir Kewangan

5.2 BORANG BERKAITAN

SEKSYEN 6: DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen