





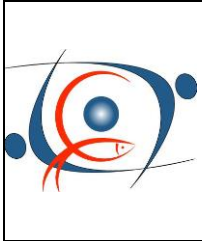
**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**

**PROSEDUR TERIMAAN HASIL
PK(P).KONEL.16**


	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SURAYA UNDUI	HJ. YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017

NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	2 /15

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	3 /15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan pengurusan kutipan hasil dilaksanakan secara terancang, cekap dan berkesan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pemungut hasil di Ibu Pejabat, pejabat wilayah dan pejabat wilayah kecil, pusat-pusat jualan dan projek-projek komersil KO-NELAYAN semasa mengendalikan proses terimaan hasil yang merangkumi:

- 2.1** Geran Kerajaan
- 2.2** Bayaranbalik pinjaman
- 2.3** Hasil Jualan Produk
- 2.4** Pelbagai hasil
- 2.5** Hasil produk petroleum

3.0 RUJUKAN

- 3.1.** MK.KONEL.01 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
 - Klausa 6.1 - Penyediaan Bagi Mengendalikan Risiko dan
Kepelbagaian Perkhidmatan
 - Klausa 7.5.3 - Kawalan Terhadap Maklumat Yang
DiDokumenkan
 - Klausa 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.2.** Arahan Perbendaharaan
- 3.3.** Akta Acara Kewangan 1957
- 3.4.** Arahan KeselamatanEnakmen Badan-Badan Berkanun
(Peruntukan Tambahan) 1997
- 3.5.** Akta Cukai Barang Dan Perkhidmatan 2014

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	4 /15

3.6. ISO 31000 2009 Prinsip Dan Garispanduan Pengurusan Risiko

4.0 ISU-ISU RISIKO

4.1. Cek tendang

4.2. Terimaan tidak diakaunkan

5.0 DEFINISI

5.1. Pemungut Hasil

Pemungut ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau yang telah diberi perwakilan kuasa secara bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak KO-NELAYAN.

5.2. Terimaan Hasil

Semua jenis pendapatan yang diterima oleh KO-NELAYAN. Kutipan hasil terdiri daripada :-


5.2.1 Geran Kerajaan

Bantuan/pemberian kewangan tahunan yang diterima daripada kerajaan negeri Sabah dan kerajaan Persekutuan untuk maksud perbelanjaan mengurus dan pembangunan.

5.2.2 Bayaran balik pinjaman

Bayaran ansuran bulanan yang telah ditetapkan untuk menjelaskan pinjaman yang telah dikeluarkan kepada peminjam.

5.2.3 Hasil jualan

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	5 /15

Hasil yang diterima dari jualan produk dan bayaran untuk perkhidmatan yang diberi kepada pelanggan.

5.2.4 Pelbagai hasil

Hasil terimaan jualan borang tender/sebutharga, kutipan panggilan telefon peribadi, jualan barangan yang dilupuskan, bayaran bon jaminan dan sebagainya.

5.2.5 Hasil produk petroleum

Terimaan daripada lokasi jualan/jeti Persatuan Nelayan Kawasan dan jeti KO-NELAYAN.


6.0 SINGKATAN

6.1 Singkatan Jawatan

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PP	-	Pengurus Risiko
PPR	-	Pengurus Projek
PW	-	Pengurus Wilayah
PPDK	-	Penguasa Pejabat Daerah Kecil
PKw	-	Pembantu Kewangan
PT/(O/P)	-	Pembantu Tadbir
PDK	-	Pegawai yang Diberikuasa
UPP	-	Unit Pengurusan Petroleum

6.2 Singkatan Istilah

CDM	-	Cash / Cheque Deposit Machine (Tunai / Mesin Deposit Cek)
PO	-	Purchase Order

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	6 /15

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PKw/PT(O/P)/PDK	A.	PROSES KUTIPAN HASIL DI KAUNTER DAN MELALUI POS
	1.	<u>KUTIPAN HASIL DIKAUNTER</u> Semak maklumat pembayar di kaunter. Jika bayaran melalui pos, terima dan semak surat berserta cek/wang pos daripada pembayar.
	2.	Semak maklumat pembayaran (nama pembayar dan jumlah bayaran). Bagi bayaran melalui pos, semak dan catitkan maklumat pembayaran ke dalam Buku penerimaan cek/wang pos dll.
	3.	Terima wang tunai/cek daripada pembayar.
	4	Semak jumlah yang diterima samada mencukupi atau tidak bagi setiap pembayaran yang diterima di kaunter dan melalui pos.
	5.	Sekiranya jumlah yang diterima tidak mencukupi, minta dari pembayar di kaunter atau poskan kembali kepada pembayar sekiranya bayaran dibuat melalui pos dan catitkan maklumat pemulangan cek/wang pos dalam Buku Daftar Cek.
	6.	Sekiranya wang yang diterima mencukupi, sediakan resit rasmi dalam 3 salinan seperti berikut: <u>(Lampiran 1)</u> PK(P).KONEL.16 (L 1)



PROSEDUR
TERIMAAN HASIL

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	7 /15

		<ul style="list-style-type: none">i. Salinan Asal (putih)- diberikan kepada pembayarii. Salinan Kedua (biru)- diserahkan ke Unit Akaun berserta laporan bulananiii. Salinan Pejabat (kuning)-salinan buku
PDK	7.	Semak dan tandatangani resit .
PKw/PT(O/P)/PDK	8.	Serahkan salinan asal resit beserta baki wang (jika ada) kepada pembayar bagi pembayaran dikaunter.
	9.	Bagi pembayaran melalui pos, sediakan surat rasmi akuan penerimaan cek/wang pos beserta dengan resit asal kepada pembayar dan failkan salinan surat.
	10.	<u>KEMASUKAN WANG KE BANK</u> Kira semua jumlah wang tunai dan cek dan catatkan dalam slip kemasukan wang ke bank beserta nombor akaun yang berkenaan. (Lampiran 2) PK(P).KONEL.16 (L 2)
	11.	Kelompokkan semua slip bank untuk urusan kemasukan wang kutipan harian ke bank oleh PDK. Jika kemasukan tunai ke bank dibuat melalui mesin CDM, pastikan bukti resit mesin CDM diperolehi.
	12.	Serahkan salinan resit rasmi dan slip bank/resit mesin CDM kepada PKw untuk tindakan kemasukan data dalam sistem komputer.
	13.	Bagi pembayaran dari luar stesyen, kemukakan salinan resit, salinan slip bank/resit mesin CDM beserta penyata pemungut kepada unit akaun untuk tindakan kemasukan data dalam sistem komputer.
	14.	Kemukakan penyata pungutan bulanan beserta salinan resit rasmi dan salinan slip bank/resit mesin CDM kepada



PROSEDUR
TERIMAAN HASIL

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.16

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

00


TARIKH KUATKUASA

15 DISEMBER 2017

MUKA SURAT

8 /15

PPR/PW/PPDK		unit akaun ibu pejabat untuk tindakan kemasukan data ke dalam sistem komputer.
PT/(O/P)/PDK	B.	PROSES KUTIPAN HASIL DI LOKASI
	1.	Semak maklumat pembayar.
	2.	Terima wang tunai/cek atau resit asal slip bank daripada pembayar
	3.	Semak jumlah yang diterima samada mencukupi atau tidak bagi setiap pembayaran.
	4.	Sekiranya wang yang diterima mencukupi, sediakan resit rasmi dalam 3 salinan seperti berikut: (Lampiran 1) PK(P).KONEL.16 (L 1) i. Salinan Asal (putih)- diberikan kepada pembayar ii. Salinan Kedua (biru)- diserahkan ke Unit Akaun beserta laporan bulanan iii. Salinan Pejabat (kuning)-salinan buku
	5.	Semak dan tandatangani resit.
	6.	Serahkan salinan asal resit beserta baki wang, (jika ada) kepada pembayar.
	7.	Kira semua jumlah wang tunai dan cek untuk urusan kemasukan wang kutipan harian ke bank.
	8.	Jika kemasukan tunai ke bank dibuat melalui kaunter bank, dapatkan slip bank dan catatkan jumlah kutipan berserta nombor akaun berkenaan.
	9.	Jika kemasukan wang tunai dan cek dibuat melalui mesin CDM, pastikan bukti resit mesin diperolehi.

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	9 /15


	10.	Kemukakan salinan resit resmi dan slip bank/resit mesin CDM kepada PT/(O/P)/PDK penyediaan penyata pungutan. (Lampiran 2) PK(P).KONEL.16 (L 2)
PPR/PW/PPDK	11.	Kemukakan penyata pungutan bulanan berserta salinan resit rasmi dan salinan slip bank/resit mesin CDM kepada unit akaun ibu pejabat untuk tindakan kemasukan data ke dalam sistem komputer.
	C.	PROSES KUTIPAN HASIL PRODUK PETROLEUM
PT/(O/P)/PDK	1.	Semak maklumat pembayar.
	2.	Terima wang tunai atau cek berserta resit asal slip deposit bank daripada pembayar
	3.	Semak maklumat pembayar dan jumlah yang diterima samada mencukupi atau tidak bagi setiap pembayaran.
	4.	Maklumkan pembayar jika jumlah pembayaran tidak mencukupi.
	5.	<p style="text-align: center;"><u>Terimaan Tunai</u></p> <p>Sekiranya wang yang diterima mencukupi, sediakan resit rasmi dalam 3 salinan seperti berikut: (Lampiran 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan Asal (putih)- diberikan kepada pembayar ii. Salinan Kedua (biru)- diserahkan ke Unit Akaun berserta laporan bulanan lii. Salinan Pejabat (kuning)-salinan buku <p style="text-align: center;"><u>Terimaan Cek/ salinan Asal Slip Deposit Bank</u></p> <p style="text-align: center;">1. Semak dan pastikan jumlah</p>



PROSEDUR
TERIMAAN HASIL

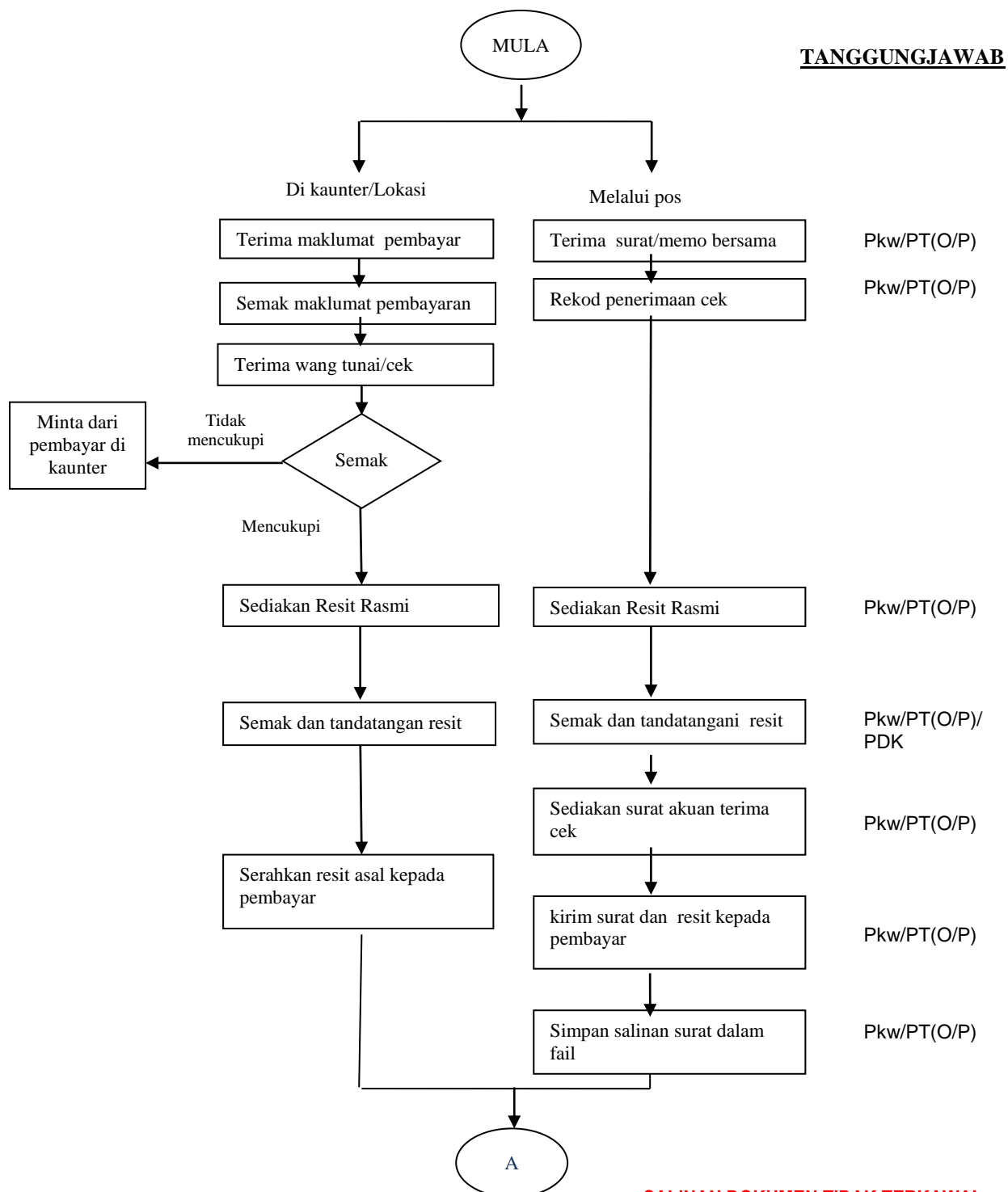
NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	10 /15

		<p>pembayaran adalah mencukupi dan telah di kreditkan ke dalam akaun KO-NELAYAN.</p> <p>Sekiranya jumlah bayaran yang diterima mencukupi, sediakan resit rasmi dalam 3 salinan seperti berikut:</p> <p>(Lampiran 1) PK(P).KONEL.16 (L 1)</p> <ul style="list-style-type: none">i. Salinan Asal (putih)- diberikan kepada pembayarii. Salinan Kedua (biru)- diserahkan ke Unit Akaun berserta laporan bulananiii. Salinan Pejabat (kuning)-salinan buku
PW/PDK	5.	Semak dan tandatangani resit.
	6.	Serahkan salinan asal resit kepada pembayar.
UPP/PW/PDK	7.	Sediakan tempahan pesanan (PO)
PPR/PW/PPDK	8.	<p>Kemukakan dokumen berikut ke Unit Akaun & Kewangan di ibu pejabat untuk tindakan pembayaran dan kemasukan data ke dalam sistem perakaunan komputer :</p> <ul style="list-style-type: none">i) salinan resit rasmi (biru),ii) salinan asal slip deposit bank/deposit mesin CDM atau salinan slip deposit bank/deposit mesin CDM yang disahkan oleh PW,iii) salinan biru pesanan belian(PO),iv) salinan biru Invois Cukai KO-NELAYAN,v) salinan borang K1 dan Invois Cukai dari pembekal

	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	11 /15

8.0 CARTA ALIRAN

8.1 TERIMAAN HASIL DI KAUNTER ,MELALUI POS DAN LOKASI





**PROSEDUR
TERIMAAN HASIL**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.16

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

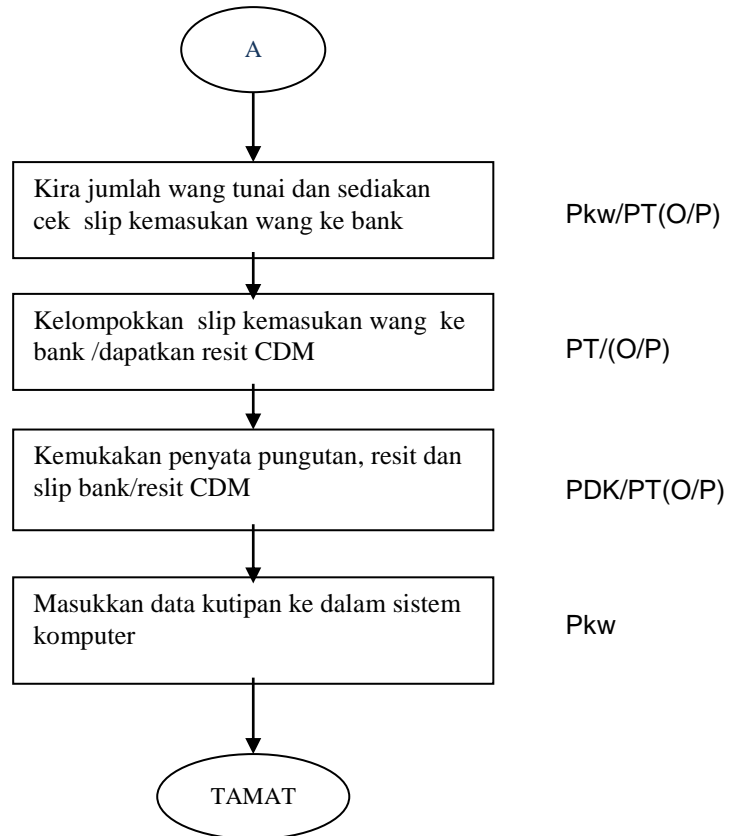
00

TARIKH KUATKUASA

15 DISEMBER 2017

MUKA SURAT

12 /15

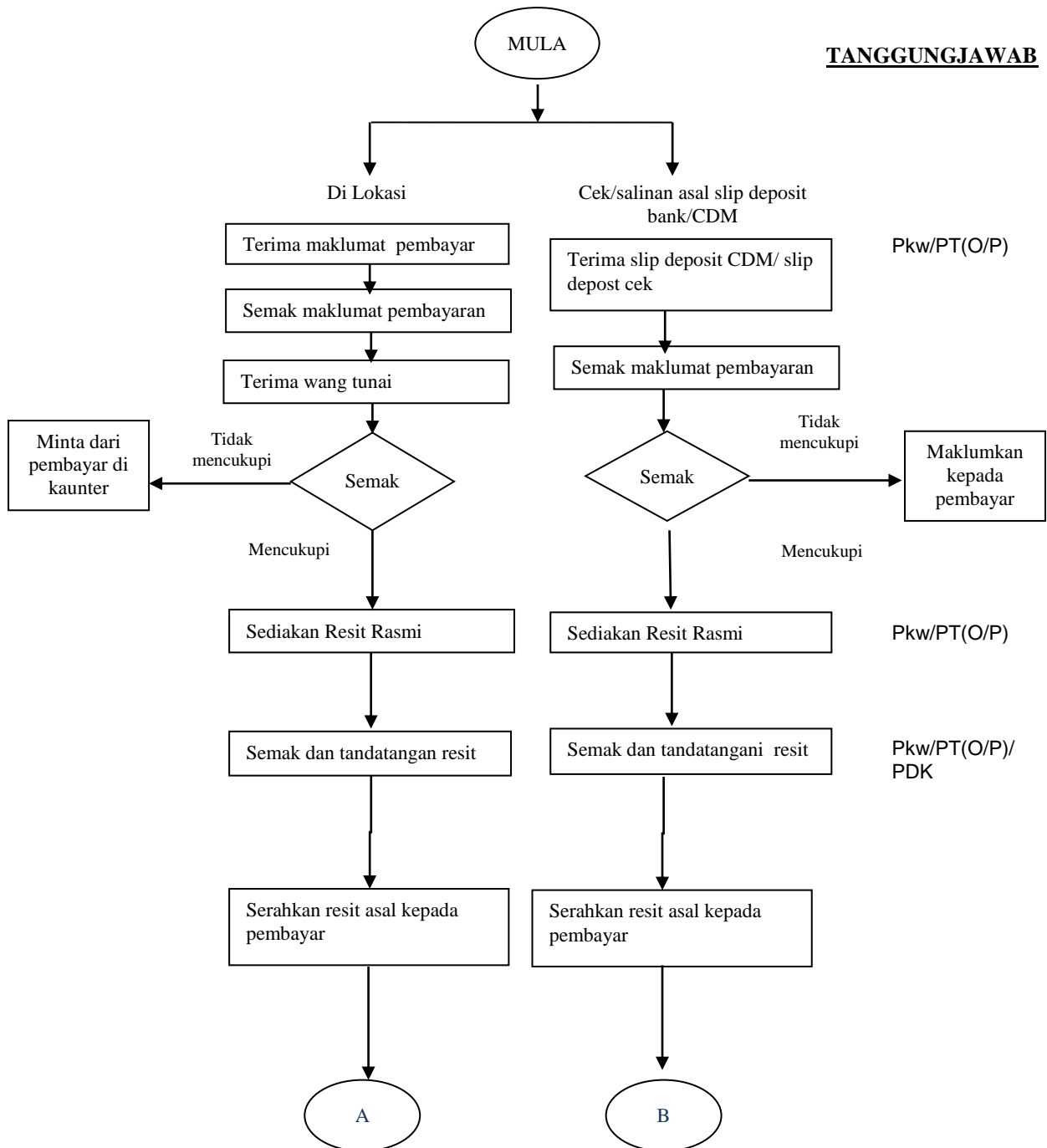




**PROSEDUR
TERIMAAN HASIL**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	13 /15

8.2 TERIMAAN HASIL PETROLEUM





**PROSEDUR
TERIMAAN HASIL**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.16

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

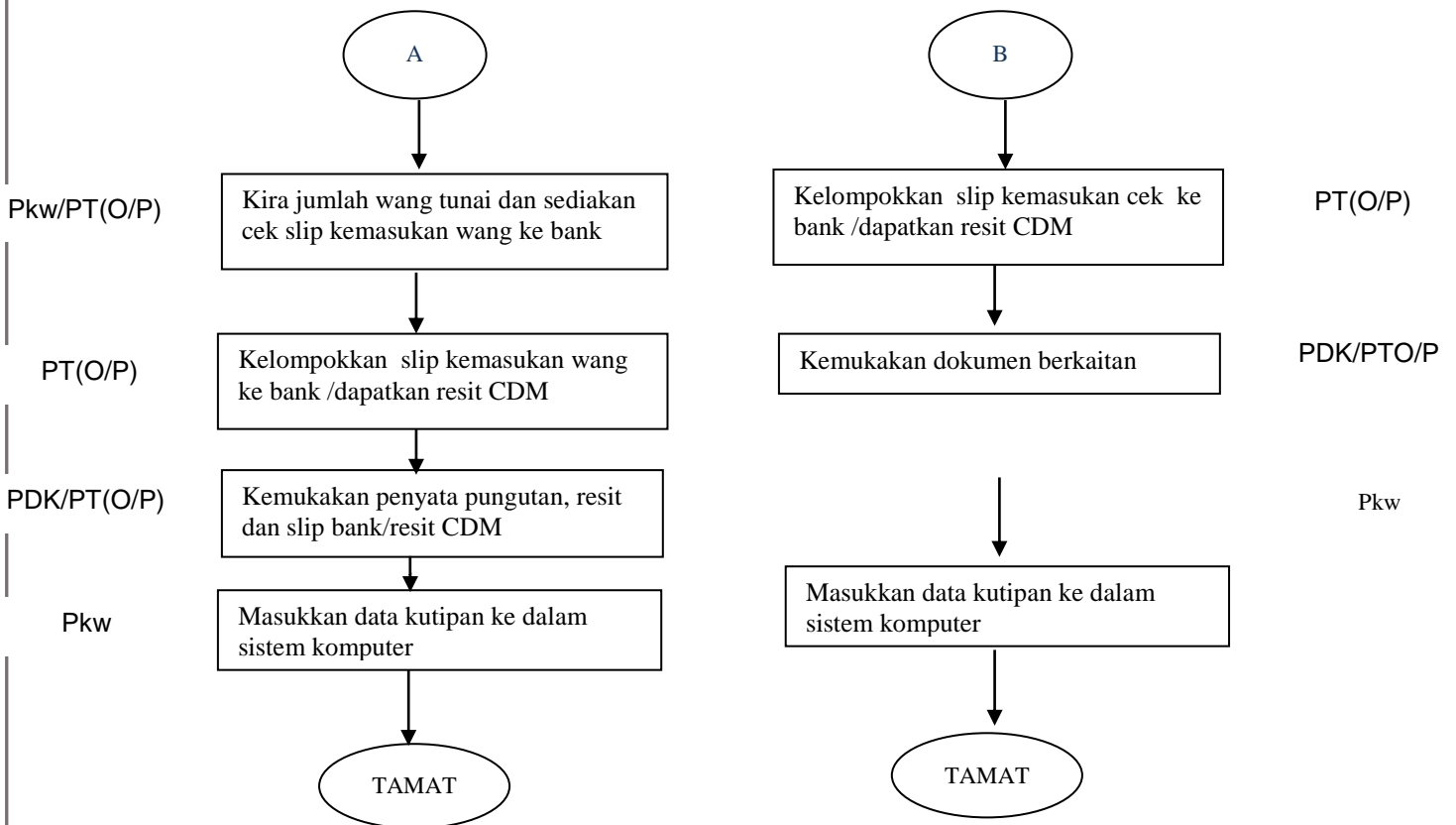
00


TARIKH KUATKUASA

15 DISEMBER 2017

MUKA SURAT

14 /15



	PROSEDUR TERIMAAN HASIL	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.16
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	15 /15

9.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1	Resit Rasmi	Semua Lokasi kutipan	7 Tahun
2	Buku Tunai Pemungut	Semua Lokasi Kutipan	7 Tahun
3	Slip Bank Kemasukan Wang	Semua Lokasi Kutipan	7 Tahun
4.	Penyata Pungutan	Semua Lokasi Kutipan	4 Tahun
5	Buku Tunai Berkomputerr	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
6	Buku Daftar Kawalan Resit	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
7	Buku Daftar Cek	Semua Lokasi Kutipan	7 Tahun
8	Buku Penerimaan Cek	Semua Lokasi Kutipan	7 Tahun
9	Invois Cukai	Semua Lokasi Kutipan	7 Tahun

10.0 LAMPIRAN

Tiada