



مُجَابَة فَرَبْنَدَهَارَان نَكْرِي تَرَعَنَّو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu,
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957
Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)
: 09-626 7948 (Bend. Tr)
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

PERB.TR.A/80/35/0/01-(5)

28 Ogos 2024

23 Safar 1446

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

YBM Tengku/YB Dato'/ YBhg. Dato'/Tuan/ Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.2/2024
GARIS PANDUAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL *POINT-OF-SALE*
(POS) DI PUSAT TANGGUNGJAWAB NEGERI TERENGGANU**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu telah mengeluarkan Garis Panduan Terimaan Tanpa Tunai Bagi Terminal *Point-Of-Sale* (POS) Di Pusat Tanggungjawab Negeri Terengganu selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil.3 Tahun 2024 – Terimaan Bayaran Tanpa Tunai Fizikal (*Cashless*) Negeri Terengganu. Garis Panduan ini bolehlah dimuat turun dengan melayari Laman Web <https://perbendaharaan.terengganu.gov.my>.

3. Oleh yang demikian, semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab dikehendaki mematuhi arahan tersebut. Sebarang pertanyaan lanjut pihak tuan boleh menghubungi Tengku Norhasian di talian 09-6276267.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" MALAYSIA MADANI "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJAH MARZIALINA BINTI MOHAMED)

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri

Terengganu.

s.k. YB Pegawai Kewangan Negeri

Fail Timbul

☎ 09-6276267

✉ tnorhasian@terengganu.gov.my

"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI
BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)
DI PUSAT TANGGUNGJAWAB
NEGERI TERENGGANU**

Disediakan oleh:

**Seksyen Operasi dan Perkhidmatan Perakaunan
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu
Ogos 2024**

KANDUNGAN

BIL.	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PERATURAN YANG DIRUJUK	1
4.	TAKRIFAN	1 - 2
5.	TATACARA PERAKAUNAN TERIMAAN	3 - 4
6.	TANGGUNGJAWAB PTJ	5
7.	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	5
8.	PENUTUP	5
9.	PERTANYAAN	5
10	LAMPIRAN	6 - 14

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan terimaan tanpa tunai melalui Terminal Point-of-Sales (POS) selaras dengan pelaksanaan terimaan bayaran tanpa tunai fizikal di semua kaunter hasil dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kerajaan Negeri Terengganu bagi memastikan pengurusan terimaan dilaksanakan dengan teratur dan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu (PPNT) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 3 Tahun 2024 pada 25 Januari 2024 mengenai penerimaan bayaran tanpa tunai fizikal (cashless) di semua kaunter hasil dan pusat tanggungjawab (PTJ) dibawah Kerajaan Negeri Terengganu.
- 2.2. Terimaan di terminal POS dilaksanakan menggunakan kad kredit dan kad debit yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan.

3. PERATURAN YANG DIRUJUK

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan:

- 3.1. Pekeliling Perbendaharaan Negeri Terengganu Bilangan 3 Tahun 2024 – Terimaan Bayaran Tanpa Tunai Fizikal (Cashless) Negeri Terengganu
- 3.2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal Point-Of-Sales (POS);
- 3.3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019;
- 3.4. Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan

4. TAKRIFAN

- 4.1. **Kad Elektronik**
Kad Debit/ Kad Kredit yang boleh digunakan bagi transaksi di Terminal POS

- 4.2. **Pusat Tanggungjawab (PTJ)**
Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.
- 4.3. **Pembayar**
Merujuk kepada orang awam yang berurusan dengan PTJ.
- 4.4. **Terminal Point-of-Sale (POS)**
Terminal elektronik yang membenarkan pendebitan akaun Kad Pembayaran pembayar melalui akaun bank.
- 4.5. **Slip Jualan**
Slip yang dijana daripada Terminal POS selepas berlakunya transaksi Kad Debit / Kad Kredit.
- 4.6. **Settlement Function**
Proses penyaluran maklumat transaksi harian dari Terminal POS oleh PTJ ke Bank.
- 4.7. **Daily Transaction Report**
Laporan harian yang dijana selepas penutupan harian dibuat.
- 4.8. **Penyata Maklumat Pembayaran / Payment Advice**
Penyata maklumat pembayaran yang dihantar oleh pihak bank.
- 4.9. **Slip Void**
Slip pembatalan transaksi Slip Jualan.
- 4.10. **Pegawai Pemungut**
Bertanggungjawab memproses penyata pemungut
- 4.11. **Petugas Kaunter**
Bertanggungjawab menerima bayaran hasil kerajaan di kaunter hasil Kerajaan

5. TATACARA PERAKAUNAN TERIMAAN

5.1. Pengeluaran Resit Rasmi

- 5.1.1. Resit Rasmi (Kupon/Tiket/Kew.38/Kew.38E) adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP 60).
- 5.1.2. Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya, **slip jualan dan Resit Rasmi** hendaklah dikeluarkan sebagai pengesahan transaksi terimaan dan diserahkan kepada Pembayar.
- 5.1.3. Terimaan melalui terminal POS di kaunter adalah seperti berikut (yang mana berkenaan):
 - i. Resit Kew.38/Kupon/Tiket bagi PTJ yang tidak mempunyai sistem;
 - ii. Resit Kew.38E melalui Sistem Terimaan Berkomputer bagi PTJ/ PTJ Pemungut yang mempunyai sistem terimaan sendiri (Jabatan Kehakiman Syariah/ Mahkamah Rendah Syariah Daerah); atau
 - iii. Resit Kew.38E melalui Sistem iSPEKS.
- 5.1.4. Resit Rasmi yang mengandungi maklumat seperti di bawah wajib diserahkan kepada pembayar bersama slip jualan.
 - i. Jabatan & PTJ;
 - ii. Nama pembayar;
 - iii. Vot Dana/Kod Akaun (jika berkaitan);
 - iv. Cara Bayaran (nombor rujukan);
 - v. Perihal Terimaan;
 - vi. Maklumat Tambahan (jika berkaitan);
 - vii. Amaun;
 - viii. Tarikh; dan
 - ix. ID Petugas Kaunter.
- 5.1.5. Pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar bagi terimaan melalui Terminal POS.

5.1.6. Bagi PTJ yang menggunakan sistem terimaan berkomputer;

- i. Sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap ASAL dan diperakui sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diwakilkan kewajipan.
- ii. Data softcopy butiran terimaan hendaklah disimpan dalam format/bentuk yang bersesuaian dan tidak boleh diceroboh atau dipinda serta boleh diakses semula jika perlu.

5.2. **Laporan Dan Rekod Urus Niaga**

5.2.1. Pada akhir urus niaga harian, PTJ hendaklah melaksanakan *Settlement Function* dan mencetak *Daily Transaction Report/ Settlement Report* di terminal POS tersebut. Proses ini hendaklah dilaksanakan untuk menyalurkan maklumat transaksi terimaan harian kepada Bank Terimaan Akauntan Negeri bagi tujuan pengesahan dan bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik.

5.2.2. Semakan hendaklah dibuat di antara *Daily Transaction Report* dengan jumlah Resit Rasmi/ Laporan Terimaan Harian/ Laporan Payment Advice bagi mengesahkan transaksi terimaan.

5.3. **Penyata Pemungut**

Penyata Pemungut hendaklah disediakan melalui Jenis Terimaan **Auto** dan cara bayaran adalah – **Kad Debit** atau **Kad Kredit** yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank. PTJ hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:

- i. Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
- ii. Tempoh pungutan;
- iii. Tarikh diterima oleh bank.

6. TANGGUNGJAWAB PTJ

- 6.1 Memastikan terminal POS yang dibekalkan oleh bank berkeadaan baik dan disimpan dengan selamat.
- 6.2 Memastikan **proses penutupan(closing)/ *Settlement Function* dibuat pada setiap hari sebelum habis waktu operasi kaunter di terminal POS** bagi tujuan pengesahan/bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik.
- 6.3 Memastikan semakan laporan Buku Tunai Serahan (Kew. 249) dikemaskini setiap hari dan membuat semakan dengan *Merchant Report* dan *Payment Advice* yang diterima.

7. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

Proses kerja dan carta alir bagi proses terimaan melalui terminal POS di terangkan di Lampiran 1.

8. PENUTUP

- 8.1 Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu melancarkan proses terimaan tanpa tunai melalui terminal POS di samping dapat meningkatkan kecekapan pengurusan terimaan secara e-pembayaran.
- 8.2 Garis Panduan ini berkuatkuasa bermula dari tarikh dikeluarkan.

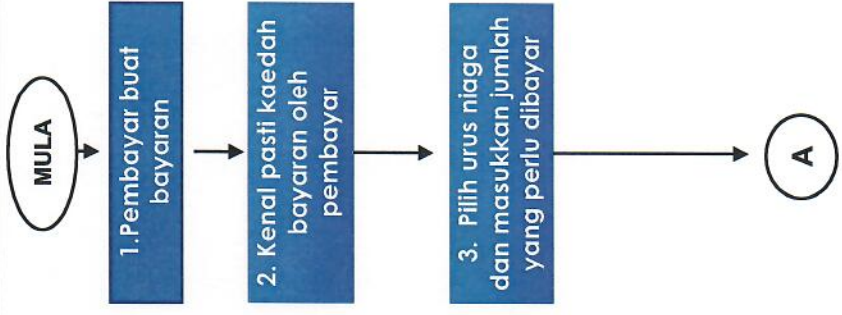
9. PERTANYAAN

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Garis Panduan ini, PTJ boleh menghubungi pihak berikut:

Bil.	Bahagian	Perkara
1.	Bahagian Pengurusan Perakaunan, Tingkat 3 PPNT (u/p): Seksyen Akaun dan Seksyen Kira-kira Wang Tunai	Berkaitan tatacara perakaunan
2.	Bahagian Kewangan Tingkat 4, PPNT (u/p): Unit Hasil	Berkaitan permohonan mesin POS, pemasangan terminal POS



LAMPIRAN 1

PROSES KERJA BAGI MENGAKAUNKAN TERIMAAN HASIL MELALUI TERMINAL POINT -OF-SALE (POS)
MENGUNGGUNAKAN KAD DEBIT/KREDIT DI KAUNTER HASIL

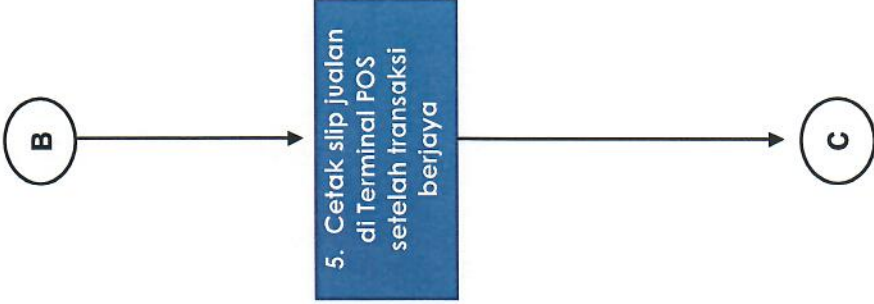
BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
A. PENGELUARAN RESIT DI KAUNTER HASIL DAN TERIMAAN					
1.	Pembayar	 <pre> graph TD MULA((MULA)) --> B1[1. Pembayar buat bayaran] B1 --> B2[2. Kenal pasti kaedah bayaran oleh pembayar] B2 --> B3[3. Pilih urus niaga dan masukkan jumlah yang perlu dibayar] B3 --> A((A)) </pre>	Pembayar membuat bayaran di kaunter hasil/terimaan		
2.	Petugas kaunter/ Pembayar		kenal pasti kaedah bayaran oleh pembayar menggunakan Kad Debit / Kad Kredit.		
3.	Petugas kaunter		Pilih urus niaga jualan pada terminal POS dan masukkan jumlah yang perlu dibayar oleh pembayar. *Pastikan talian internet tersedia sebelum menggunakan terminal POS untuk transaksi terimaan.		



GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
4.	Pembayar	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>4. Sentuh/ imbas kad pada mesin terminal POS atau masukkan kad dan nombor PIN di Terminal POS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Pilih satu dibawah;</p> <p>a. Sentuh / Imbas (Wave) Kad Debit / Kad Kredit pada terminal POS bagi membuat bayaran;</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Masukkan Kad Debit / Kad Kredit pada terminal POS, kunci masuk nombor PIN pelanggan dan tekan butang enter (hijau).</p> <div style="text-align: center;">  </div>		

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
5.	Petugas kaunter		<p>Setelah transaksi berjaya, cetak slip jualan di terminal POS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Merchant Copy – disimpan di PTJ; Customer Copy – diserahkan kepada pelanggan. 	<p>Setelah transaksi berjaya, cetak slip jualan di terminal POS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Merchant Copy – disimpan di PTJ; Customer Copy – diserahkan kepada pelanggan. 	

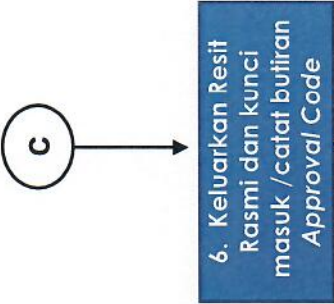

Merchant Copy



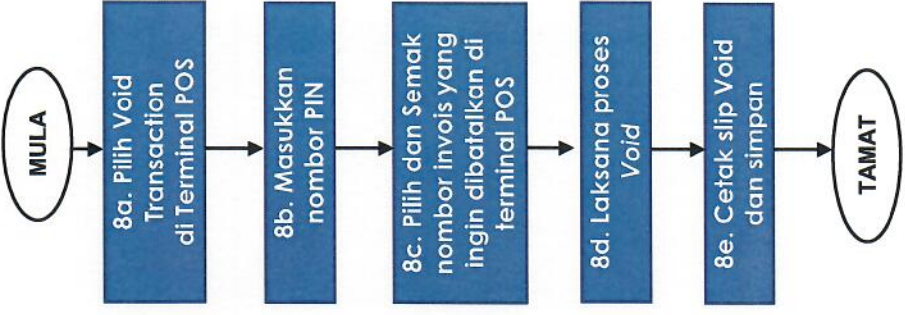

Customer Copy



GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
6.	Petugas kaunter		<p>Keluarkan Resit Rasmi di Sistem Terimaan Berkomputer. Kunci masuk butiran pembayar di Resit Rasmi.</p>	<p>Keluarkan Resit Rasmi Kupon/Tiket/Kew38 (yang mana berkenaan). Catat butiran pembayar di Resit Rasmi tersebut.</p>	<p>Keluarkan Resit Rasmi Kew.38E di Sistem iSPEKS. Kunci masuk butiran pembayar di Resit Rasmi tersebut termasuk butiran kad elektronik Approval Code (6 digit) yang terdapat pada slip jualan.</p> <p><i>*Approval Code dimasukkan bagi tujuan memudahkan semakan dibuat di Merchant Report disebabkan karbon slip jualan mudah pudar.</i></p>
7.	Petugas kaunter		<p>Serahkan Resit Rasmi asal bersama slip jualan (Customer Copy) kepada pembayar sebagai pengesahan transaksi terimaan tersebut.</p>	<p>Serahkan Resit Rasmi /Kupon/Tiket asal bersama slip jualan (Customer Copy) kepada pembayar sebagai pengesahan transaksi terimaan tersebut.</p>	<p>Serahkan Resit Rasmi asal bersama slip jualan (Customer Copy) kepada pembayar sebagai pengesahan transaksi terimaan tersebut.</p> <p>Catat nombor Resit Rasmi iSPEKS pada salinan slip jualan (merchant copy).</p> <p>Salinan Resit Rasmi dan slip jualan (merchant copy) di simpan oleh PTJ.</p>

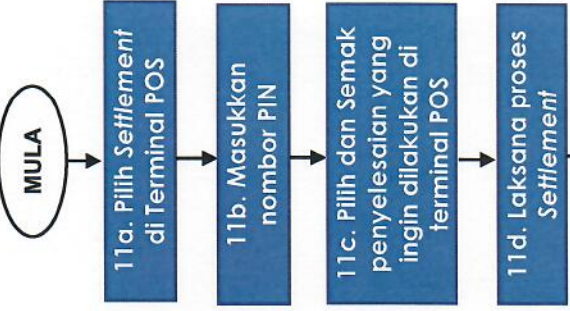
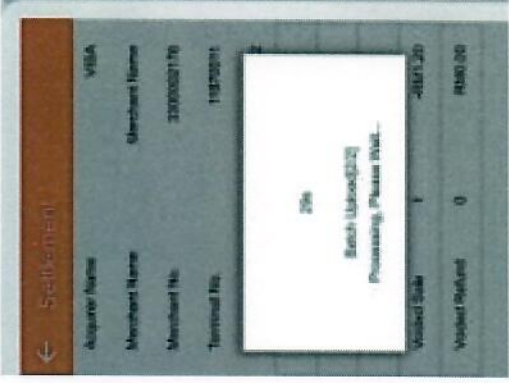
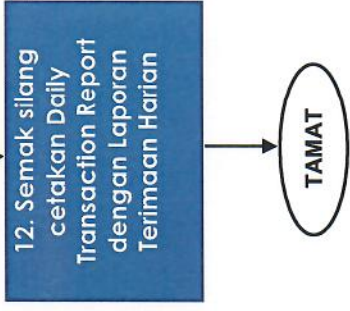
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
B.	PEMBATALAN TRANSAKSI DI KAUNTER HASIL/ TERIMAAN				
8.	<p>Petugas Kaunter</p>	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[8a. Pilih Void Transaction di Terminal POS] A --> B[8b. Masukkan nombor PIN] B --> C[8c. Pilih dan Semak nombor invois yang ingin dibatalkan di terminal POS] C --> D[8d. Laksana proses Void] D --> E[8e. Cetak slip Void dan simpan] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Situasi 1: Sebelum Resit Rasmi dikeluarkan</p> <p>Pembatalan transaksi disebabkan kesilapan kunci masuk amaun di terminal POS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pilih Void Transaction di terminal POS dan pilih batal; Masukkan nombor PIN pegawai yang diberi kuasa; Pilih dan semak nombor invois yang ingin dibatalkan di terminal POS (semak silang dengan nombor invois yang tertera di slip jualan Customer Copy yang telah dicetak); Laksana proses Void di terminal POS; Selepas proses Void berjaya dibuat, cetak slip Void untuk simpanan PTJ. <p>*Slip jualan Void disimpan oleh Petugas Kaunter untuk rekod PTJ bagi semakan ketika proses Settlement Function</p>		

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
9.	Petugas Kaunter	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Ikuti proses pembatalan 8a - 8e] A --> B[10. Lakukan pembatalan resit, cetak dan simpan salinan resit batal] B --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Situasi 2: Selepas Resit Rasmi dikeluarkan dan <u>SEBELUM</u> penyata pemungut disediakan</p> <p>Pembatalan transaksi DIBENARKAN dengan syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembatalan transaksi disebabkan pembayar membatalkan urusan di kaunter. Pembatalan transaksi hanya boleh dibuat pada hari yang sama sahaja. Proses pembatalan di terminal POS adalah sama seperti di proses 8. 		
10.	Petugas Kaunter/ Penyelia	<pre> graph TD A[10. Lakukan pembatalan resit, cetak dan simpan salinan resit batal] --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Pembatalan Resit Rasmi perlu dibuat di Sistem Terimaan Berkomputer dan salinan Resit Batal perlu disimpan untuk tujuan audit.</p>	<p>Resit Rasmi Kew. 38/ Kupon/ Tiket hendaklah ditandakan BATAL dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Salinan Resit Batal perlu disimpan untuk tujuan audit.</p>	<p>Pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E perlu dibuat di sistem iSPEKS dan salinan Resit Batal perlu disimpan untuk tujuan audit.</p>


GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAANTANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM SPEKS
C. PENYELESAIAN (SETTLEMENT FUNCTION) DI KAUNTER HASIL/TERIMAAN					
11.	Petugas kaunter	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 11a[11a. Pilih Settlement di Terminal POS] 11a --> 11b[11b. Masukkan nombor PIN] 11b --> 11c[11c. Pilih dan Semak penyelesaian yang ingin dilakukan di terminal POS] 11c --> 11d[11d. Laksanakan proses Settlement] </pre>	<p>Laksana Settlement Function di akhir urus niaga harian sebelum penutupan operasi kaunter setiap hari. Proses Settlement Function penting bagi tujuan pengesahan/bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pilih settlement di terminal POS untuk membuat penyelesaian; Masukkan nombor PIN pegawai yang telah diberi kuasa; Pilih dan semak penyelesaian yang ingin dilakukan di terminal POS; Laksanakan proses settlement di terminal POS. <p>Penting : PTJ mesti membuat proses penutupan di terminal POS melalui proses Settlement Function.</p>		
12.	Petugas kaunter	 <pre> graph TD 12[12. Semak silang cetakan Daily Transaction Report dengan Laporan Terimaan Harian] --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Semak silang jumlah terimaan di cetakan Daily Transaction Report yang dijana oleh terminal POS dengan Laporan Terimaan Harian yang dijana oleh Sistem Terimaan Berkomputer bagi mengesahkan transaksi terimaan.</p>	<p>Semak silang jumlah terimaan di cetakan Daily Transaction Report yang dijana oleh terminal POS dengan Buku Tunai Terimaan/ Serahan (Kew.249), Penyata Borang Hasil yang dikawal - KEW.68, salinan Resit Rasmi Kew38 (yang mana berkenaan) bagi mengesahkan transaksi terimaan.</p>	<p>Semak silang jumlah terimaan di cetakan Daily Transaction Report yang dijana oleh terminal POS dengan Laporan Terimaan Harian dan salinan Resit Rasmi Kew38E bagi mengesahkan transaksi terimaan.</p>

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
D. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT DI ISPEKS					
13.	Petugas kaunter		<p>Pk menyerahkan slip jualan (Merchant Copy), cetakan Daily Transaction Report, Laporan Terimaan Harian yang dicetak dari Sistem Terimaan Berkomputer kepada Penyedia Pemungut.</p>	<p>Pk menyerahkan slip jualan (merchant copy) dan cetakan Daily Transaction Report, Buku Tunai Terimaan/ serahan - KEW.249-Pin 3/94, Penyata Borang Hasil yang dikawal - KEW.68 dan Resit Rasmi Kew38 salinan audit kepada Pegawai Pemungut.</p>	<p>Pk menyerahkan slip jualan (Merchant Copy), dan Salinan Daily Transaction Report dan resit rasmi Kew38E salinan pejabat kepada Pegawai Pemungut.</p>
14.	Pegawai Pemungut		<p>Sedia Resit Rasmi terimaan Debit Kad/ Kredit Kad melalui sistem ISPEKS bagi mengaunkan jumlah kutipan hasil/terimaan.</p> <p>Kunci masuk butiran pembayar tersebut termasuk butiran kad elektronik Approval Code (6 digit) yang terdapat pada slip jualan.</p> <p>*Approval Code dimasukkan bagi tujuan memudahkan semakan dibuat di Merchant Report disebabkan karbon slip jualan mudah pudar.</p> <p>Tarikh Terima yang dikunci masuk mestilah sama dengan tarikh slip jualan atau tarikh sebenar resit dijana dari sistem Terimaan Berkomputer/ Kew38/Tiket/Kupon (yang mana berkaitan).</p>		<p>Tidak Berkenaan</p>
15.	Pegawai Pemungut				<p>Sedia penyata pemungut dengan memilih Penyata Pemungut Auto - Debit kad atau Kredit Kad. Penyata Pemungut disediakan mengikut cara bayaran.</p>
16.	Pegawai Pemungut				<p>Semak dan lulus penyata pemungut.</p> <p>Pegawai perlu memastikan penyata pemungut yang disediakan berdasarkan Daily Transaction Report dan semua maklumat adalah lengkap dan betul.</p>

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN TANPA TUNAI BAGI TERMINAL POINT-OF-SALE (POS)

BIL	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	SISTEM TERIMAAN BERKOMPUTER	TERIMAAN MANUAL (Kupon/Tiket/Kew38)	SISTEM ISPEKS
17.	Pegawai Pemungut	 <pre> graph TD A[17. Kemaskini nombor slip bank dan cetak Penyata Pemungut ISPEKS] --> B((TAMAT)) </pre>	<p>Kemaskini no slip bank*. Cetak penyata pemungut dan kepilkan bersama dokumen sokongan seperti slip jualan dan dokumen sokongan yang berkaitan dan simpan fail.</p> <p>* Penyedia perlu membuat carian dan mencetak penyata pemungut terlebih sebelum dapat mengemaskini No. slip bank.</p>		