	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN/TERIMAAN HASIL DI JPPHB</b>	<b>Muka surat : 1/3</b>
		<b>Tarikh : 28 FEB 2011</b>
	<b>UPSI(ISO)/JPPHB/P06/GP01</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

## 1.0 PENGENALAN

Proses kutipan hasil di Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB) melibatkan kutipan/terimaan hasil jualan dokumen sebutharga dan pembayaran sewaan ruang/peralatan di bawah kendalian JPPHB. Proses ini dikendalikan oleh Bahagian Pentadbiran JPPHB.


## 2.0 DEFINISI

**Kutipan** adalah sesuatu yang dikutip; pungutan (derma dll).

**Hasil** adalah sesuatu yang diperolehi.

## 3.0 KUTIPAN/TERIMAAN HASIL DI JPPHB

- 3.1. Notis pelawaan penjualan Sebutharga Rasmi dipamerkan di papan kenyataan JPPHB dan Jabatan Bendahari serta laman web JPPHB dan Jabatan Bendahari. Manakala notis penjualan Sebutharga Kecil dipamerkan di papan kenyataan serta laman web JPPHB.
- 3.2 Kadar bayaran sewaan dewan/ruang/peralatan dinyatakan di dalam surat kelulusan sewaan.
- 3.3 Waktu penjualan sebutharga dan pembayaran sewaan dewan/ruang/peralatan adalah bermula dari jam 9.00 pagi hingga 3.00 petang (Isnin hingga Khamis) dan 9.00 pagi hingga 12.15 tengahari (Jumaat).

	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN/TERIMAAN HASIL DI JPPHB</b>	<b>Muka surat : 1/3</b>
		<b>Tarikh : 28 FEB 2011</b>
	<b>UPSI(ISO)/JPPHB/P06/GP01</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

3.4 Resit bayaran (3 salinan) melalui cetakan sistem IMS akan diserahkan untuk simpanan pembayar (salinan asal), Jabatan Bendahari dan JPPHB.

3.5 Jenis kutipan/terimaan hasil:

### **3.5.1 PENJUALAN DOKUMEN SEBUTHARGA**


3.5.1.1 Kontraktor/pembekal yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) atau Kementerian Kewangan (KK) dan UPSI.

3.5.1.2 Kontraktor/pembekal perlu mengemukakan satu salinan fotostat pendaftaran dengan PKK atau KK untuk melayakkannya membeli dokumen tawaran. Jika kontraktor/pembekal menghantar wakil untuk urusan pembelian, surat perwakilan kuasa perlulah dikemukakan sebagai bukti.

3.5.1.3 Kontraktor/pembekal perlu mengisi Borang Pembelian Dokumen Sebutharga dengan menyertakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan oleh JPPHB.

3.5.1.4 Dokumen sebutharga yang sah diterima adalah dokumen asal yang dicop oleh Pegawai Pengeluar Dokumen.

### **3.5.2 KUTIPAN BAYARAN SEWAAN RUANG/PERALATAN DI BAWAH KENDALIAN JPPHB**

	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUTIPAN/TERIMAAN HASIL DI JPPHB</b>	<b>Muka surat : 1/3</b>
		<b>Tarikh : 28 FEB 2011</b>
	<b>UPSI(ISO)/JPPHB/P06/GP01</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

3.5.2.1 Kontraktor/pembekal perlu mengemukakan surat kelulusan penyewaan yang dikeluarkan oleh JPPHB semasa membuat pembayaran di kaunter.