

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4/1( 18 )

13 November 2009

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 / 2009**

Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Dato'/Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI  
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2009**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Panduan Penutupan Akaun di Pusat Tanggungjawab Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2009 sebagaimana keperluan Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri (JPM) Bil. 1 Tahun 1995 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2007 yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk dilaporkan kepada Kabinet.
- 1.2 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mengemukakan tuntutan perbelanjaan bagi kerja/perkhidmatan yang telah disempurnakan atau bekalan yang telah diterima dan pelbagai tuntutan oleh staf/individu luar dalam tahun 2009 bagi membolehkan pembayaran diproses sebelum atau pada 31 Disember 2009.
- 1.3 Semua bil dan resit panjar daripada pembekal yang tidak mengikut peraturan seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3/2004 dan lewat dikemukakan ke Pejabat Bendahari daripada tarikh yang telah ditetapkan tidak akan diproses dan perlu ditanggung oleh staf yang bertanggungjawab ke atas kelewatan tersebut.
- 1.4 Semua Staf/PTJ adalah dikehendaki mengemukakan tuntutan bagi bulan September–November 2009 selewat-lewatnya pada bulan Disember 2009 untuk memastikan ianya dibayar pada tahun 2009 dan dicaj pada peruntukan tahun semasa.

## **2.0 TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI TAHUN 2009**

- 2.1 Semua Pengurus Bahagian yang mengawal peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran ke Pejabat Bendahari sepertimana berikut:-
  - 2.1.1 Semua tuntutan staf dan individu luar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 24 Disember 2009.
  - 2.1.2 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen dihantar selewat-lewatnya pada 31 Disember 2009.
- 2.2 Tuntutan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Disember 2009 untuk dijernalkan.
- 2.3 Laporan kewangan bagi pendahuluan untuk aktiviti/program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2009 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan selaras dengan Pekeliling Bendahari Bil. 13 /2008 Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Diri, Pendahuluan Aktiviti Pelajar dan Pendahuluan Pelbagai.
- 2.4 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti rasmi universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 24 Disember 2009. Permohonan pendahuluan selepas tempoh tersebut tidak akan diproses.
- 2.5 PTJ hendaklah memastikan kod aset dan inventori yang digunakan adalah betul dan tepat. Sekiranya berlaku kesilapan, dokumen akan dikembalikan untuk dikemaskini di dalam Sistem FAMS. PTJ perlu memaklumkan ke Pejabat Bendahari kod sebenar yang perlu diselaraskan.

## **3.0 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2009**

- 3.1 Reкупmen panjar wang runcit bagi tahun 2009 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
  - 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya **ke Unit Akaun, Pejabat**

**Bendahari** selewat-lewatnya pada 24 Disember 2009 bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit/Pemandu
- ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Panjar Wang Runcit/Pemandu
- iii. Keratan Buku Panjar
- iv. Bil-bil atau resit tuntutan yang disahkan.

3.1.2 Baki wang panjar mestilah dihantar secara **serahan tangan** dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan.

3.1.3 Perbelanjaan menggunakan wang panjar dari 25 - 31 Disember 2009 adalah tidak dibenarkan.

3.1.4 Borang Perakuan dan Borang Reкупmen Panjar Wang Runcit mestilah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian dan Pemegang Panjar dengan mencatatkan nama penuh penandatangan serta cop rasmi Pejabat. (*Borang BEN/UA/010 & BEN/UA/011 boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bendahari*)

3.1.5 Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada reкупmen dibuat.

3.1.6 Kelewatan mengembalikan baki panjar serta Perakuan Panjar Wang Runcit akan mengakibatkan peruntukan panjar ditarik balik daripada PTJ masing-masing.

3.2 Reкупmen panjar pemandu bagi tahun 2009 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya **ke Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada 24 Disember 2009 bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit/Pemandu
- ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Panjar Wang Runcit/Pemandu
- iii. Keratan Buku Panjar
- iv. Borang Permohonan Panjar Pemandu. (Pendahuluan Diri Perjalanan)

#### **4.0 KUTIPAN HASIL OLEH PTJ**

- 4.1 Semua pungutan hasil oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga 24 Disember 2009. Semua kutipan selepas dari tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.
- 4.2 PTJ yang diberi kuasa hendaklah menghantar semua jenis terimaan bersama-sama dengan buku resit yang dibekalkan sama ada telah digunakan atau belum ke Unit Hasil dan Pelaburan, Pejabat Bendahari sebelum jam 3.30 petang pada 24 Disember 2009 bagi membolehkan wang tersebut diakaunkan.
- 4.3 Kegagalan PTJ mengembalikan buku resit pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan kuasa membuat kutipan ditarik balik.
- 4.4 Semua PTJ perlu menghantar maklumat tuntutan penggunaan kemudahan/peralatan/perkhidmatan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Disember 2009 untuk disediakan bil tuntutan/invois.

#### **5.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN/INDEN/KONTRAK**

- 5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden melalui sistem SAGA di PTJ adalah pada 24 Disember 2009.
- 5.2 Penyesuaian hendaklah dibuat antara baki komitmen dalam buku vot dengan laporan buku vot dan laporan komitmen dalam sistem SAGA dan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Disember 2010.
- 5.3 Kegagalan PTJ membuat penyesuaian seperti di para 5.2 akan menyebabkan agihan peruntukan bagi tahun 2010 tidak dapat diproses.

#### **6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT**

- 6.1 Penyesuaian Vot bulan Disember 2009 perlu dibuat antara baki dalam buku vot manual dengan laporan buku vot dalam sistem SAGA dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 15 Januari 2010 bagi semua jenis Kumpulan Wang.

## **7.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR KECIL PTJ**

- 7.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat oleh PTJ selewat-lewatnya pada 17 Disember 2009. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai 21 - 31 Disember 2009 untuk tujuan pengiraan stok.
- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada 31 Disember 2009 dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 5 Januari 2010.
- 7.4 Pengiraan stok di Stor Pusat dan Stor Kecil PTJ hendaklah dilakukan oleh pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor. Pegawai yang terlibat hendaklah dilantik secara rasmi oleh Pengurus Bahagian (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007).

## **8.0 KUATKUASA**

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah sangat diharapkan supaya dapat memaklumkan perkara ini kepada pegawai dan staf di PTJ masing-masing dan seterusnya mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang dinyatakan.

Sekian, terima kasih.

**“ DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA ”**

Yang benar



**HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 4537050

- s.k - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ketua Unit Audit Dalam