

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1(24)

13 Oktober 2010

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 / 2010

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 2010**

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Panduan Penutupan Akaun di Pusat Tanggungjawab Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2010 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.

**2.0 TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI
TAHUN 2010**

2.1 Semua Pengurus Bahagian yang mengawal peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran ke Pejabat Bendahari sepertimana berikut:-

2.1.1 Semua staf hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan dalam negara bagi bulan **September – November 2010** ke Bahagian Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada **10 Disember 2010**.

- 2.1.2 Bahagian atau Unit di PTJ yang menguruskan program hendaklah memastikan tuntutan staf dan individu luar dikemukakan ke Bahagian Kewangan PTJ selewatnya pada **10 Disember 2010**.
- 2.1.3 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen yang lengkap dan disahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2010**.
- 2.1.4 Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2010, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2011**.
- 2.1.5 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **15 Disember 2010**.
- 2.2 Tuntutan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2010** untuk dijurnal.
- 2.3 Laporan kewangan bagi pendahuluan untuk aktiviti atau program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2010** 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 universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **24 Disember 2010**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh 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 WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2010

- 3.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2010 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

- 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit/khairat adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Unit Akaun, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya pada **15 Disember 2010** bersama-sama dengan:-
- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
 - ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Wang Panjar
 - 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 **16 - 31 Disember 2010** adalah tidak dibenarkan.
- 3.1.4 Borang Perakuan dan Borang Reкупmen Wang Panjar 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 Wang Panjar masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada reкупmen dibuat.
- 3.1.6 Kelewatan mengembalikan baki panjar serta Perakuan Wang Panjar akan mengakibatkan peruntukan panjar ditarik balik daripada PTJ masing-masing.
- 3.1.7 Semua bil dan resit pembekal bagi perbelanjaan dari wang panjar 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.
- 3.2 Reкупmen panjar pemandu bagi tahun 2010 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
- 3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada **24 Disember 2010** bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
- ii. BEN/UA/011 – Rekupmen Wang Panjar
- 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 2010**. 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 yang telah digunakan atau belum ke Unit Hasil dan Pelaburan, Pejabat Bendahari **sebelum jam 3.30 petang** pada **24 Disember 2010** 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 2010** untuk disediakan bil tuntutan / invois.

5.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN / INDEN / KONTRAK

- 5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk bekalan atau Inden Kerja yang dapat diselesaikan sebelum 31 Disember 2010 adalah pada **30 November 2010**. Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel dan jamuan sahaja sehingga **24 Disember 2010**.
- 5.2 Penyesuaian hendaklah dibuat antara baki komitmen dalam buku vot dengan laporan komitmen di *Module Budgetary Control* dan *Purchasing* dalam Sistem SAGA dan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2011**.
- 5.3 Kegagalan PTJ membuat penyesuaian seperti di para 5.2 akan menyebabkan agihan peruntukan bagi tahun 2011 tidak dapat diproses.

- 5.4 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah memastikan semua tanggungan Tahun 2009 dan sebelumnya diselesaikan selewat-lewatnya pada **30 November 2010**. Manakala tanggungan 2010 hendaklah diselesaikan mengikut tarikh akhir bekal di Pesanan Tempatan / Inden tanpa ada pelanjutan tempoh.

6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT

- 6.1 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah memastikan buku vot dikemaskini dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikan kuasa sebelum dihantar ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **14 Januari 2011**.
- 6.2 Penyesuaian vot bagi bulan Disember 2010 perlu dibuat antara baki dalam buku vot manual dengan laporan buku vot dalam Sistem SAGA dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **14 Januari 2011** 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 2010**. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai **20 - 31 Disember 2010** untuk tujuan pengiraan stok.
- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada **31 Disember 2010** dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2011**.
- 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).

Semua staf adalah diingatkan untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan. Sehubungan dengan itu kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan adalah sangat

diharapkan supaya dapat mematuhi tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun Universiti berjalan dengan lancar.

Sekian, terima kasih.

“ DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA ”

Yang benar



HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ 4537050

- s.k - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Ketua Unit Audit Dalam