

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1 Jld 3 (4)

9 November 2016

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/ 2016

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Datuk / Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2016**

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 2016 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 2016**

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 atau tuntutan pendahuluan diri bagi bulan **September – November 2016** ke Bahagian Kewangan PTJ selawat-lewatnya pada **11 Disember 2016 (Ahad)**. Tuntutan melebihi

- 3 bulan yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran.
- 2.1.2 Pegawai yang menguruskan program hendaklah memastikan tuntutan staf dan individu luar serta laporan kewangan bagi pendahuluan aktiviti/program dikemukakan ke Bahagian Kewangan PTJ selewatnya pada **8 Disember 2016 (Khamis)**.
 - 2.1.3 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen yang lengkap dan disahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **18 Disember 2016 (Ahad)**.
 - 2.1.4 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **18 Disember 2016 (Ahad)**.
 - 2.1.5 Laporan kerja yang telah dilaksanakan sehingga **15 Disember 2016** melibatkan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan berkala hendaklah diterima oleh bahagian kewangan PTJ tidak lewat daripada **18 Disember 2016 (Ahad)** dan dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada **29 Disember 2016 (Khamis)**.
 - 2.1.6 Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2016, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2017 (Selasa)** untuk pembayaran. Mana-mana tuntutan yang lewat atau tidak dihantar ke Pejabat Bendahari dalam tempoh ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk dibayar menggunakan peruntukan tahun hadapan.
 - 2.1.7 Semua tuntutan bagi program atau aktiviti dan bil bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang disempurnakan selepas daripada tarikh-tarikh di perenggan 2.1.3 dan 2.1.4 hendaklah **dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada 3 Januari 2017 (Selasa)**.
- 2.2 Pelarasan bagi kesilapan kod akaun dan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2017 (Rabu)** untuk diselaraskan.
 - 2.3 Bagi program atau pendahuluan diri yang dilaksanakan pada bulan Disember 2016, laporan dan tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2017 (Selasa)** untuk pembayaran.
 - 2.4 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti universiti yang akan dilaksanakan pada awal tahun 2017 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-

lewatnya pada **22 Disember 2016 (Khamis)**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

- 2.5 Dokumen pembayaran gaji staf sambilan, pembantu penyelidik (RA) dan skim pelajar bekerja (SPB) bagi bulan Disember 2016 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **2 Januari 2017 (Isnin)**.

3.0 REKUPMEN WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2016

- 3.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2016 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 2016 (Khamis)** 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. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab terhadap kehilangan panjar yang dihantar secara pos atau tiada bukti penerimaan oleh pegawai yang diberi kuasa di Pejabat Bendahari.

- 3.1.3 Perbelanjaan menggunakan wang panjar dari **18 - 31 Disember 2016** 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 2016 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
- 3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Unit Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada **29 Disember 2016 (Khamis)** bersama-sama dengan:-
- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
 - ii. Keratan Buku Panjar
 - iii. Borang Permohonan Panjar Pemandu. (Pendahuluan Diri Perjalanan)
- 3.2.2 Baki wang panjar mestilah dihantar secara **serahan tangan** dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab terhadap kehilangan panjar yang dihantar secara pos atau tiada bukti penerimaan oleh pegawai yang diberi kuasa di Pejabat Bendahari.

4.0 KUTIPAN HASIL OLEH PTJ

Bagi pengeluaran bil tuntutan / inouis berkenaan penggunaan kemudahan / peralatan / perkhidmatan atau lain-lain yang dilaksanakan pada atau sebelum 31 Disember 2016, maklumat tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2017 (Selasa)**.

5.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN / INDEN / KONTRAK

- 5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk bekalan/perkhidmatan atau Inden Kerja yang dapat diselesaikan sebelum 31 Disember 2016 adalah pada **30 November 2016 (Rabu)**. Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel, jamuan dan aktiviti pelajar sahaja sehingga **22 Disember 2016 (Khamis)**.
- 5.2 PTJ perlu memastikan semua tanggungan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi perenggan 5.1 perlu diselesaikan

selewat-lewatnya pada 31 Disember 2016. Dokumen bayaran yang telah lengkap perlu dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari **3 Januari 2017 (Selasa)**.

6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT

- 6.1 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah memastikan buku vot bagi semua kumpulan wang dikemaskini dan penyesuaian buku vot perlu dibuat antara transaksi dalam buku vot manual dengan laporan buku vot dalam Sistem SAGA.
- 6.2 Buku vot dan laporan penyesuaian hendaklah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian sebelum dihantar ke **Unit Belanjawan**, Pejabat Bendahari bagi perbelanjaan mengurus manakala laporan buku vot bagi akaun amanah dan tabung hendaklah dihantar ke **Unit Akaun dan Sistem**, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **22 Januari 2017 (Ahad)** untuk semakan dan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

7.0 PENGURUSAN ASET DI PTJ

- 7.1 Senarai daftar harta modal (KEW.PA-4) dan senarai daftar inventori (KEW.PA-5) hendaklah dikemaskini dan dicetak. Senarai ini perlu disahkan oleh Pengurus Bahagian dan dikemukakan ke Unit Aset dan Stor Pusat Pejabat Bendahari selewat-lewatnya **15 Januari 2017**.

8.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR KECIL PTJ

- 8.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat oleh PTJ adalah pada **22 Disember 2016 (Khamis)**. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 8.2 Stor Pusat akan ditutup mulai **26 - 29 Disember 2016** untuk tujuan pengiraan stok. Stor Pusat akan beroperasi seperti biasa bermula **1 Januari 2017 (Ahad)**.
- 8.3 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.

- 8.4 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada **29 Disember 2016 (Khamis)** dan mengemukakan senarai laporan pemeriksaan / verifikasi stor (KEW.PS-14) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2017 (Selasa)**. PTJ yang gagal mengemukakan laporan pengiraan stok di Stor Kecil PTJ tidak akan dibenarkan untuk mengambil barang dari Stor Pusat sehingga laporan dikemukakan.

9.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEWANGAN PTJ

Semua pegawai yang diberi kuasa kewangan di PTJ masing-masing hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :

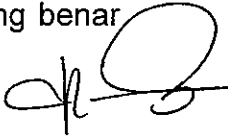
- 9.1 Membuat semakan ke atas baki peruntukan mengurus bagi setiap vot untuk dibelanjakan mengikut perancangan sebelum **15 Disember 2016**.
- 9.2 Membuat susulan dengan semua staf di PTJ masing-masing untuk mengemukakan tuntutan perjalanan tahun 2016 bagi tempoh yang dibenarkan.
- 9.3 Menyemak dan memastikan inbois / bil yang diterima daripada pembekal mengikut format inbois bercukai yang telah ditetapkan oleh pihak Jabatan Kastam Diraja Malaysia sebelum dikemukakan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan pembayaran. Pejabat Bendahari tidak akan memproses pembayaran kepada pembekal sekiranya inbois / bil tuntutan yang dikemukakan tidak mengikut format inbois bercukai yang ditetapkan.
- 9.4 Membuat susulan ke atas mana-mana pegawai yang telah mendapat pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai untuk membuat tuntutan atau melengkapkan laporan kewangan supaya perbelanjaan dapat di caj ke vot berkenaan.
- 9.5 Membuat semakan ke atas baki tanggungan di dalam sistem dan membuat tindakan susulan ke atas pembekal bagi memastikan bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan mengikut tempoh akhir bekal dalam Pesanan Tempatan atau Inden.

Semua Pegawai adalah diingatkan untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan. Sehubungan dengan itu kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ 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



AZIZAH BT NASRI

Pemangku Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 07-453 7061

- s.k - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) –
(Menjalankan Fungsi Sebagai Naib Canselor)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam