

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUITTHO.PB/10.12/14(19)

9 November 2004

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2004

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN DAN PENYATA
PANJAR WANG RUNCIT BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2004**

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan pekeling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Tatacara Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Dan Penyata Panjar Wang Runcit bagi tahun kewangan berakhir 31 Disember 2004 sebagaimana keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 Tahun 1995 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 2004 bagi membolehkan pembayaran diproses sebelum atau pada 31 Disember 2004.
- 1.3. Semua bil dan tuntutan bagi tahun 2004 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari daripada tarikh yang telah ditetapkan atau dokumen yang dikembalikan kepada PTJ kerana tidak lengkap, akan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 1.4. Semua bil, tuntutan dan resit panjar bagi pembelian yang tidak mengikut peraturan seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bi. 3/2004 bertarikh 2 November 2004, akan dikembalikan untuk ditanggung sendiri oleh individu berkenaan.

**2. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI
TAHUN 2004**

- 2.1. Semua Pengurus Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya sebelum atau pada 15 Disember 2004.
- 2.2. Tuntutan pembayaran yang diterima selepas 15 Disember 2004 dan jika tidak sempat diproses sehingga 31 Disember 2004, akan dikembalikan kepada PTJ untuk diberi nombor siri baru dan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 2.3. Semua tuntutan pembayaran yang menggunakan peruntukan tahun berikutnya perlu mendapat kelulusan di bawah AP 58 sebagaimana Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2003.
- 2.4. Tuntutan perbelanjaan melalui pelarasan pindahan vot antara PTJ (contohnya: pembelian cenderahati dari Tabung Galeri, bayaran yuran kursus kepada Tabung PPB dll) perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 27 Disember 2004 untuk dijernalkan.
- 2.5. Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti rasmi universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 24 Disember 2004. Permohonan pendahuluan bagi tempoh 25 - 31 Disember 2004 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.6. Laporan kewangan bagi pendahuluan seperti di para 2.5 untuk aktiviti/program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum atau pada 27 Disember 2004 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan.

3. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2004

- 3.1. Rekupmen panjar wang runcit yang terakhir bagi tahun 2004 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
 - 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya sebelum atau pada 24 Disember 2004 bersama-sama dengan:-
 - i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit
 - ii. BEN/UA/011 – Rekupmen Panjar Wang Runcit
 - iii. Keratan Buku Panjar
 - iv. Bil-bil atau resit tuntutan yang disahkan kepada Cik Azizah Nasri (samb: 6141) atau En Mohd Nazim Sarif (samb: 6170) dengan tangan.

3.1.2 Perbelanjaan menggunakan wang runcit dari 25 - 31 Disember 2004 adalah tidak dibenarkan.

3.1.3 Borang Perakuan dan Borang Rekupmen 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*)

3.1.4 Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat.

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

4. KUTIPAN HASIL / YURAN / DENDA / JUALAN NASKAH SEBUTHARGA OLEH PTJ

4.1. Semua pungutan hasil/yuran/denda/jualan naskah sebutharga oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga 24 Disember 2004 sahaja. Semua terimaan/kutipan selepas dari tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.

4.2. PTJ yang diberi kuasa hendaklah menghantar wang kutipan sama ada dalam bentuk tunai/cek/wang pos/bank draf bersama-sama dengan buku resit yang dibekalkan sama ada telah digunakan atau belum kepada En. Lukman Muntaha (samb: 6194) sebelum atau pada 24 Disember 2004 selewat-lewatnya jam 3.00 petang 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 24 Disember 2004 untuk disediakan bil tuntutan/invois.

5. PERAKUAN TERHADAP PESANAN TEMPATAN / INDEN / KONTRAK TAHUN 2004

5.1. Jika terdapat Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak tahun 2004 yang telah disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau pada 31 Disember 2004 tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada 31 Disember 2004, sila kemukakan senarai bersama salinan Pesanan

Tempatan/Inden/Kontrak, Invois dan 'Delivery Order' yang telah disahkan ke Pejabat ini kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau Cik Sarinah binti Selamat (samb: 6140) sebelum atau pada 5 Januari 2005 untuk diakaunkan sebagai Pemiutang 2004.

5.2. Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:-

- 5.2.1 Nombor Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak/Invois/Delivery Order.
- 5.2.2 Nama Syarikat/Pembekal.
- 5.2.3 Nombor Vot.
- 5.2.4 Jumlah Harga Barang.
- 5.2.5 Tarikh Peralatan/Perkhidmatan Diterima.

6. TANGGUNGAN TAHUN 2004

6.1 Tanggungan yang telah dikontrakkan

6.1.1 Jika terdapat Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak yang telah dikeluarkan tetapi masih belum disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sehingga 31 Disember 2004, sila kemukakan senarai bersama salinan Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak yang telah disahkan ke Pejabat ini kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau Cik Sarinah binti Selamat (samb: 6140) sebelum atau pada 10 Januari 2005 untuk diperakukan sebagai Tanggungan tahun 2004 oleh Lembaga Pengarah Universiti.

6.1.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:-

- a) Nombor Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak
- b) Nama Syarikat/Pembekal.
- c) Nombor Vot.
- d) Jumlah Harga Barang.

6.2 Tanggungan yang telah diluluskan tetapi belum dikontrakkan

6.2.1 Jika terdapat sebutharga / tender / kontrak kerja bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan di peringkat PTJ atau Universiti sehingga 31 Disember 2004 tetapi masih belum sempat dikeluarkan Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak, satu senarai yang lengkap hendaklah disediakan untuk diperakukan sebagai Tanggungan Belum Dilaksanakan Tahun 2004 dan diserahkan kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau Cik Sarinah binti Selamat (samb: 6140) sebelum atau pada 10 Januari 2005.

6.2.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:-

- a) Nama Jawatankuasa yang meluluskan
- b) Tarikh Mesyuarat

- c) Nama bekalan/perkhidmatan/kerja yang diluluskan
- d) Jumlah harga yang diluluskan
- e) Nama Pembekal yang dipilih
- f) Nombor vot

7. TARIKH AKHIR PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN/INDEN

- 7.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden di PTJ adalah pada 15 Disember 2004.
- 7.2 Borang Pesanan Tempatan/Inden yang belum digunakan perlu dikembalikan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 16 Disember 2004.
- 7.3 Bagi Pesanan Tempatan/Inden tahun 2003 dan tahun sebelumnya yang masih belum disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja, PTJ hendaklah menyenaraikan nama syarikat terlibat serta menyatakan sebab-sebab kelewatan. Juga cadangan sama ada Pesanan Tempatan tersebut perlu diteruskan atau dibatalkan selewat-lewatnya pada 16 Disember 2004.

8. PENGEMASKINIAN BUKU VOT

- 8.1 Semua PTJ hendaklah mengemaskini buku vot bagi perbelanjaan mengurus/ pembangunan/penyelidikan yang melibatkan transaksi pembayaran dan perolehan sehingga 31 Disember 2004. Buku vot hendaklah disenggara dengan tepat dan kemaskini selari dengan SKEW supaya tidak menimbulkan keraguan jika disemak oleh pihak juruaudit.
- 8.2 Buku vot yang telah dikemaskini perlu diserahkan ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 7 Januari 2005 untuk semakan dan pengauditan.
- 8.3 Buku vot tabung/akaun amanah perlu dikemaskini berdasarkan kepada laporan lejar yang dihantar kepada PTJ setiap awal bulan berikutnya. Sekiranya terdapat pengeluaran Pesanan Tempatan dan masih belum dibuat pembayaran sehingga 31 Disember 2004, penyata penyesuaian buku vot perlu disediakan bagi diselaraskan dengan baki di dalam lejar.
- 8.4 Buku vot tabung yang telah dikemaskini perlu diserahkan ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari untuk semakan dan pengauditan selewat-lewatnya pada 31 Januari 2005.

9. PENGAMBILAN BARANG DARI STOR PUSAT

Tarikh akhir pengambilan barang dari Stor Pusat adalah pada 24 Disember 2004.

10.KUATKUASA

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg 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.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Yang benar

ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ 4536007

- s.k - Y. Bhg. Rektor
- Y. Bhg. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Y. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik)
 - Ketua Unit Audit Dalaman

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA XX hb DISEMBER 2004**

NAMA PTJ : XXXXXXXX

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada XX hb Disember 2004 adalah sebanyak RM 70.00 (Ringgit Malaysia: Tujuh Puluh Sahaja) merupakan sebahagian daripada wang RM 200.00 yang diluluskan kepada Pejabat ini dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :-

	RM
Amaun yang diluluskan kepada Pejabat ini	200.00
Tambahan peruntukan tahun 2004	-
<i>Jumlah peruntukan diterima</i>	<u>200.00</u>

(a) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan (Lamp B)	30.00
---	-------

(b) Rekupmen di tangan seperti dalam senarai yang dikembarkan (Lamp B)	100.00
--	--------

Disokong oleh :

(c) Wang Tunai di tangan	70.00
--------------------------	-------

Jumlah Panjar Wang Runcit (a + b + c)	<u>200.00</u>
---	---------------

2. Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa jumlah wang yang diserahkan dan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan adalah betul, tepat dan peruntukan mencukupi untuk tujuan rekupmen.

Tarikh :

tt
Pegawai bertanggungjawab atas
Panjar Wang Runcit
(Nama & Cop Rasmi)

Tarikh :

tt
Pengurus Bahagian
(Nama & Cop Rasmi Jabatan)

**REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT
PADA XX hb DISEMBER 2004**

NAMA PTJ : XXXXXXXX

1. Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

No. Resit / Bil	Nama Syarikat	Vot	Amaun (RM)
C1034	Syarikat ABD	27000	10.00
4728	Lee Nam Photo	29000	5.0
1384	Koperasi KUiTTHO	29000	15.00
			30.00

2. Rekupmen Terakhir Yang Dikemukakan

No. Resit / Bil	Nama Syarikat	Vot	Amaun (RM)
R1572	Minolta	29000	50.00
R4728	Nationwide	29000	5.00
1320	Budaya X	27000	15.00
			70.00

Tarikh :

tt
Pegawai bertanggungjawab atas
kewangan/Panjar Wang Runcit
(Nama & Cop Rasmi)

Tarikh :

tt
Pengurus Bahagian
(Nama & Cop Rasmi Jabatan)