

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1 Jld 2(18)

19 Oktober 2014

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/ 2014

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI
TAHUN BERAHIR 31 DISEMBER 2014**

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 2014 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 2014**

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 2014** ke Bahagian Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada **10 Disember 2014 (Rabu)**. 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 **10 Disember 2014 (Rabu)**.
- 2.1.3 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen yang lengkap dan disahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **18 Disember 2014 (Khamis)**.
- 2.1.4 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **18 Disember 2014 (Khamis)**.
- 2.1.5 Laporan kerja yang telah dilaksanakan sehingga **15 Disember 2014** melibatkan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan berkala hendaklah diterima oleh bahagian kewangan PTJ tidak lewat daripada **21 Disember 2014 (Ahad)** dan dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada **31 Disember 2014 (Rabu)**.
- 2.1.6 Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2014, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2015 (Isnin)** 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 **5 Januari 2015 (Isnin)**.
- 2.2 Pelarasan bagi kesilapan kod akaun dan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2015 (Isnin)** untuk diselaraskan.
- 2.3 Bagi program atau pendahuluan diri yang dilaksanakan pada bulan Disember 2014, laporan dan tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2014 (Isnin)** untuk pembayaran.

- 2.4 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti universiti yang akan dilaksanakan pada awal tahun 2015 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **24 Disember 2014 (Rabu)**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

3.0 REKUPMEN WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2014

- 3.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2014 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 **17 Disember 2014 (Rabu)** 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 2014** 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 Rekupmen panjar pemandu bagi tahun 2014 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
- 3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjar **ke Unit Pembayaran Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada **31 Disember 2014 (Rabu)** 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

- 4.1 Semua pungutan hasil oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga **24 Disember 2014 (Rabu)**. 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, Terimaan dan Pelaburan, Pejabat Bendahari** **sebelum jam 3.30 petang**. Semua kutipan selepas dari tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.
- 4.2 Kegagalan PTJ mengembalikan buku resit pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan kuasa membuat kutipan ditarik balik.
- 4.3 Semua PTJ perlu menghantar maklumat penggunaan kemudahan / peralatan / perkhidmatan atau lain-lain tuntutan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **31 Disember 2014 (Rabu)** untuk disediakan bil tuntutan / invois.

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 2014 adalah pada **30 November 2014 (Ahad)**. Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel, jamuan dan aktiviti pelajar sahaja sehingga **28 Disember 2014 (Ahad)**.
- 5.2 PTJ perlu memastikan semua tanggungan bagi kerja, bekalan dan perkhidmatan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2014. Dokumen bayaran yang telah lengkap perlu dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari **5 Januari 2015 (Isnin)**.

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 **29 Januari 2015 (Khamis)** untuk semakan dan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

7.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR KECIL PTJ

- 7.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat oleh PTJ adalah pada **24 Disember 2014 (Rabu)**. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai **28 - 31 Disember 2014** untuk tujuan pengiraan stok. Stor Pusat akan beroperasi seperti biasa bermula **1 Januari 2015 (Khamis)**.

- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada **31 Disember 2014 (Rabu)** dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2015 (Isnin)**. PTJ yang gagal mengemukakan laporan pengiraan stok di Stor Kecil PTJ tidak akan dibenarkan untuk mengambil barang dari Stor Pusat sehingga laporan dikemukakan.
- 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.

8.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEWANGAN PTJ

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

- 8.1 Membuat semakan ke atas baki peruntukan mengurus bagi setiap vot untuk dibelanjakan mengikut perancangan sebelum **15 Disember 2014**.
- 8.2 Membuat susulan dengan semua staf di PTJ masing-masing untuk mengemukakan tuntutan perjalanan tahun 2014 bagi tempoh yang dibenarkan.
- 8.3 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.
- 8.4 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 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 MISRO BIN JERUT

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 07-453 7050

- s.k - YBhg. Dato' Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

TAKNIP TAKNIP PENTING PROSES PENUTUPAN TAHUN 2014

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB	TARIKH AKHIR
1.	Pembayaran - Tuntutan perjalanan bulan Sept – Nov 2014 - Tuntutan staf dan individu luar bagi sesuatu program - Semua Dokumen Tuntutan - Tuntutan Perjalanan Luar Negara Dis. 2014 yang lengkap - Bil / Invois pembekal (Approved Invoice) - Tuntutan Perbelanjaan antara PTJ - Laporan Kewangan Pendahuluan - Pendahuluan yang akan dilaksanakan pada awal tahun 2015	Staf kepada Bahagian Kewangan PTJ Bahagian atau Unit di PTJ kepada Bahagian. Kewangan PTJ Bahagian Kewangan PTJ	10 Dis 2014 (Rabu) 10 Dis 2014 (Rabu) 18 Dis 2014 (Khamis) 5 Jan 2015 (Isnin) 18 Dis 2014 (Khamis) 5 Jan 2015 (Isnin) 10 Dis 2014 (Rabu) 24 Dis 2014 (Rabu)
2.	Panjar Wang Runcit/Khairat - Pemulangan baki berserta dokumen berkaitan Panjar Pemandu - Pemulangan baki berserta dokumen berkaitan	Bahagian Kewangan PTJ	17 Dis 2014 (Rabu) 31 Dis 2014 (Rabu)
3.	Kutipan Hasil - Kutipan hasil di PTJ - Penghantaran wang kutipan ke Pejabat Bendahari - Maklumat tuntutan penggunaan kemudahan/peralatan/perkhidmatan bagi tujuan pengeluaran invois	Bahagian Kewangan PTJ	24 Dis 2014 (Rabu) 24 Dis 2014 (sebelum jam 3.30 ptg) 31 Dis. 2014 (Rabu)
4.	Perolehan - Pengeluaran LO – Bekalan & Perkhidmatan - Penyesuaian buku vot dengan laporan komitmen (SAGA) - Tanggungan 2013 dan sebelumnya diselesaikan - Tanggungan semasa	Bahagian Kewangan PTJ	30 Nov. 2014 (Ahad) 04 Januari 2015 (Ahad) 30 Nov. 2014 (Ahad) Berdasarkan tarikh bekal
5.	Belanjawan - Buku Vot dikemaskini dan ditandatangani dan dihantar ke Pejabat Bendahari - Penyesuaian Vot	Bahagian Kewangan PTJ	29 Jan. 2015 (Khamis) 29 Jan. 2015 (Khamis)
6.	Pengurusan Stor Pusat & Stor Kecil PTJ - Pengambilan barang di Stor Pusat - Penutupan stor pusat (Pengiraan stok) - Laporan Pengiraan stok di Stor Kecil (KEW 300-S) sehingga 31/12/2014	Bahagian Kewangan PTJ	24 Dis. 2014 (Rabu) 28 Dis 2014(Ahad) – 31 Dis 2014 (Rabu) 5 Jan 2015 (Isnin)