

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1 Jld 2(5)

31 Oktober 2012

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/ 2012

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 2012**

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 2012 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 2012**

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 bagi bulan **September – November 2012** ke Bahagian Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada **10 Disember 2012**. Tuntutan melebihi 3 bulan yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran.

- 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 2012**.
- 2.1.3 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen yang lengkap dan disahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **17 Disember 2012**.
- 2.1.4 Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2012, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013** untuk pembayaran. Mana-mana tuntutan yang lewat atau tidak dihantar ke Pejabat Bendahari dalam tempoh ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran tahun hadapan kerana ianya menggunakan peruntukan One Off tahun semasa (2012).
- 2.1.5 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **17 Disember 2012**.
- 2.1.6 Semua tuntutan bagi program atau aktiviti dan bil bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang disempurnakan selepas daripada tarikh-tarikh di perenggan 2.13 dan 2.15 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada **4 Januari 2013**.
- 2.2 Tuntutan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **31 Disember 2012** untuk diselaraskan.
- 2.3 Laporan kewangan bagi pendahuluan untuk aktiviti atau program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **17 Disember 2012** 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. Bagi program yang dilaksanakan pada bulan Disember 2012, laporan dan tuntutan perlu dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013**.
- 2.4 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **24 Disember 2012**. 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 2012

3.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2012 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 2012** 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 2012** 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 2012 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 2012** bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
- ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Wang Panjar
- iii. Keratan Buku Panjar
- iv. 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 2012**. 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 2012** 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 2012** 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 2012 adalah pada **30 November 2012**. Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel, jamuan dan aktiviti pelajar sahaja sehingga **28 Disember 2012**.
- 5.2 Penyesuaian antara baki komitmen dalam buku vot dengan laporan komitmen di *Module Budgetary Control* dan *Purchasing* dalam Sistem SAGA hendaklah disediakan dan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013**. Tanggungan hanya dibenarkan untuk kerja-kerja/perkhidmatan /bekalan daripada peruntukan rezab, pembangunan, penyelidikan dan tabung sahaja. Tanggungan daripada peruntukan mengurus perlu diselesaikan tidak lewat daripada **31 Disember 2012**
- 5.3 Kegagalan PTJ membuat penyesuaian seperti di para 5.2 akan menyebabkan agihan peruntukan bagi tahun 2013 tidak dapat diproses.
- 5.4 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah memastikan semua tanggungan bekalan, perkhidmatan dan kerja Tahun 2011 dan sebelumnya diselesaikan selewat-lewatnya pada **30 November 2012**. Manakala tanggungan 2012 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 mengurus dan tabung/amanah dikemaskini dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikan kuasa sebelum dihantar ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Januari 2013** untuk semakan dan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 6.2 Penyesuaian vot bagi bulan Disember 2012 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 2013** 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 2012**. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai **18 - 31 Disember 2012** untuk tujuan pengiraan stok.
- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada **31 Disember 2012** dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013**.
- 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 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 2012 bagi setiap vot sama ada perlu dibuat virement atau menggunakan baki peruntukan yang ada untuk perolehan tahun 2013. Asas agihan tahun 2013 adalah mengikut perbelanjaan sebenar dan bukannya agihan peruntukan 2012.
- 8.2 Membuat susulan dengan semua staf di PTJ masing-masing untuk mengemukakan tuntutan perjalanan tahun 2012 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.

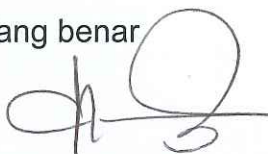
- 8.4 Membuat semakan ke atas baki tanggungan di dalam sistem dan memastikan semua tanggungan dapat disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau pada 31 Disember 2012 supaya peruntukan dapat diselaraskan dalam tahun 2012.
- 8.5 Memastikan semua kutipan tunai di PTJ masing-masing diserahkan ke Pejabat Bendahari untuk di akaunkan. Pegawai di PTJ perlu membuat semakan ke atas stok barang-barang jualan dan memastikan barang keluar adalah sama dengan nilai jualan.

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



AZIZAH BINTI NASRI

b/p : Bendahari

☎ 4537061

- 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

TARIKH-TARIKH PENTING PROSES PENUTUPAN AKAUN 2012

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB	TARIKH AKHIR
1.	Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan perjalanan bulan Sept – Nov 2012 - Tuntutan staf dan individu luar bagi sesuatu program - Semua Dokumen Tuntutan - Tuntutan Perjalanan Luar Negara Dis. 2012 yang lengkap - Bil / Invois pembekal - Tuntutan Perbelanjaan antara PTJ - Laporan Kewangan Pendahuluan - Pendahuluan 	Staf kepada Bahagian Kewangan PTJ Bahagian atau Unit di PTJ kepada Bahagian. Kewangan PTJ Bahagian Kewangan PTJ	10 Dis. 2012 (Isnin) 10 Dis. 2012 (Isnin) 17 Dis. 2012 (Isnin) 4 Jan. 2013 (Jumaat) 17 Dis. 2012 (Isnin) 31 Dis. 2012 (Rabu) 17 Dis. 2012 (Isnin) 24 Dis. 2012 (Isnin)
2.	Panjar Wang Runcit/Khairat <ul style="list-style-type: none"> - Pemulangan baki berserta dokumen berkaitan Panjar Pemandu <ul style="list-style-type: none"> - Pemulangan baki berserta dokumen berkaitan 	Bahagian Kewangan PTJ	17 Dis. 2012 (Isnin) 24 Dis. 2012 (Isnin)
3.	Kutipan Hasil <ul style="list-style-type: none"> - 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. 2012 (Isnin) 24 Dis. 2012 (sebelum jam 3.30 ptg) 31 Dis. 2012 (Isnin)
4.	Perolehan <ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran LO – Bekalan & Perkhidmatan - Penyesuaian buku vot dengan laporan komitmen (SAGA) - Tanggungan 2012 dan sebelumnya diselesaikan - Tanggungan semasa 	Bahagian Kewangan PTJ	30 Nov. 2012 (Jumaat) 04 Januari 2013 (Jumaat) 30 Nov. 2012 (Jumaat) Berdasarkan tarikh bekal
5.	Belanjawan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Vot dikemaskini dan ditandatangani dan dihantar ke Pejabat Bendahari - Penyesuaian Vot 	Bahagian Kewangan PTJ	15 Jan. 2013 (Selasa) 15 Jan. 2013 (Selasa)
6.	Pengurusan Stor Pusat & Stor Kecil PTJ <ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan barang di Stor Pusat - Penutupan stor pusat (Pengiraan stok) - Laporan Pengiraan stok di Stor Kecil (KEW 300-S) sehingga 31/12/2012 	Bahagian Kewangan PTJ	17 Dis. 2012(Isnin) 18 (Selasa) – 31 (Isnin) Dis. 2012 4 Jan. 2013 (Jumaat)