



KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200
75450 Ayer Keroh
Melaka

Tel : 606 - 233 2266

Faks : 606 - 233 2277

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref.) : KUTKM.03/10.12/3/2 ()
Ruj. Tuan (Your Ref.):

1 Disember 2003

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2003

Ketua Bahagian/Dekan
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt.

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

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kerja-kerja yang perlu diberi perhatian oleh semua bahagian dan fakulti di dalam proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2003.
- 1.2 Pekeliling ini selaras dengan keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 tahun 1995 yang mengkehendaki Akaun Kolej Universiti ditutup pada 31 Disember untuk dilapor segera ke kabinet.

2.0 PERMOHONAN PEMBAYARAN

- 2.1 Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah **15 DISEMBER 2003**.
- 2.2 Semua bahagian dan fakulti diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 15 Disember 2003. Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima dengan menggunakan peruntukan mengurus 2003.
- 2.3 Walau bagaimanapun bagi mana-mana permohonan pembayaran yang tidak sempat diproses atas sebab-sebab tertentu atau diterima lewat dari tarikh tersebut di atas, Pejabat Bendahari akan mengembalikan permohonan tersebut kepada mana-mana bahagian/fakulti untuk diproses semula dengan menggunakan nombor siri permohonan pembayaran yang baru dan menggunakan peruntukan mengurus tahun 2004.

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2003

- 3.1** Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya **pada atau sebelum 31 Disember 2003** tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2003**. Pembayaran akaun pemiutang ini adalah melalui peruntukan mengurus 2003.
- 3.2** Pihak bahagian/fakulti perlu mengemukakan senarai bil tuntutan/invois yang mengandungi butir-butir berikut:
- 3.2.1** Nama syarikat/pembekal
 - 3.2.2** Nombor bil tuntutan/invois
 - 3.2.3** Nombor pesanan tempatan/inden
 - 3.2.4** Jumlah/amaun bil tuntutan/invois
 - 3.2.5** Tarikh bekalan/perkhidmatan diterima dengan lengkap
- 3.3** Sila kemukakan bersama-sama dengan senarai tersebut dokumen asal berikut:
- 3.3.1** Bil tuntutan/invois
 - 3.3.2** Nota hantaran (delivery order)
 - 3.3.3** Pesanan tempatan/inden
- 3.4** Tarikh akhir mengemukakan senarai pemiutang 2003 adalah **2 JANUARI 2004**.

4.0 WANG PANJAR RUNCIT

- 4.1** Setiap bahagian/fakulti perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 15 DISEMBER 2003**.
- 4.2** Pihak bahagian/fakulti perlu menyerahkan wang tunai yang ada bersama-sama resit-resit yang telah disahkan mengikut peruntukan wang panjar yang diberikan.

5.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

- 5.1** Semua permohonan untuk mendapatkan pendahuluan diri dan pelbagai adalah dibekukan bagi tempoh **15 DISEMBER 2003 hingga 31 DISEMBER 2003**.

6.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 6.1** Kerjasama amat diharapkan dari semua Ketua Bahagian/Dekan bagi memastikan bahagian dan fakulti masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam pekeliling ini.
- 6.2** Semua perkara yang tersebut di atas perlu sampai ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun ini berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih dan *Wassalam*.

**'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(NORAINI BT ZABIDIN)

Timbalan Bendahari
Pejabat Bendahari
b.p. Bendahari

s.k **Y.Bhg. Datuk Prof. Dr. Mohd Ruddin bin Ab Ghani**
Rektor

Y.Bhg. Datuk Prof. Ismail bin Hassan
Timbalan Rektor (Akademik)

Y.Bhg. Prof. Dr. Azhari bin Saleh
Timbalan Rektor (Pembangunan dan Perancangan Korporat)