



KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200, Ayer Keroh, 75450 Melaka.

Tel : 06-233 2266 Faks : 06-233 2277

Email : bendahari@kutkm.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : KUTKM.03.02/10.12/3/2 Jld.3 (9)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



Disember 2006
Zulkaedah 1427

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2006

Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt.

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

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006

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 Pusat Tanggungjawab di dalam proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2006.
- 1.2 Pekeliling ini selaras dengan keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 tahun 1995 yang mengkehendaki akaun universiti ditutup pada 31 Disember untuk dilapor segera ke kabinet.

2.0 PERMOHONAN PEMBAYARAN

- 2.1 Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah **15 DISEMBER 2006.**
- 2.2 Semua Pusat Tanggungjawab diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran harta tetap/inventori. Bagi permohonan yang tidak lengkap, Pejabat Bendahari akan memproses permohonan tersebut pada tahun 2007.
- 2.3 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh tersebut dengan menggunakan **peruntukan mengurus 2006.** Oleh yang demikian, permohonan yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibayar dengan menggunakan peruntukan mengurus 2007.

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2006

- 3.1 Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya **pada atau sebelum 31 DISEMBER 2006** tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2006**. Pembayaran akaun pemiutang ini akan menggunakan peruntukan mengurus 2006.
- 3.2 Pusat Tanggungjawab perlu mengemukakan senarai bil tuntutan/invois menggunakan format seperti di lampiran 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 Nombor vot yang dikenakan (sekiranya lebih dari satu vot, sila asingkan)
 - 3.2.5 Tarikh bekalan/perkhidmatan diterima dengan lengkap
 - 3.2.6 Jumlah/amaun bil tuntutan/invois
- 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 2006 adalah **29 DISEMBER 2006**.

4.0 WANG PANJAR RUNCIT

- 4.1 Setiap Pusat Tanggungjawab perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 15 DISEMBER 2006**. Baki wang tunai di tangan perlu diserahkan ke Pejabat Bendahari 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 **16 hingga 31 DISEMBER 2005**.
- 5.2 Bagi mana-mana staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pelbagai yang belum diselesaikan sehingga tarikh **31 DISEMBER 2006**, perbelanjaan yang dibuat akan dikenakan pada peruntukan 2007.

6.0 KUTIPAN WANG

- 6.1 Bagi mana-mana Pusat Tanggungjawab yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang atau individu yang ingin menyerahkan apa-apa kutipan, tarikh akhir penyerahan wang selewat-lewatnya pada **26 DISEMBER 2006**.

7.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 7.1** Kerjasama amat diharapkan dari semua Ketua Pusat Tanggungjawab bagi memastikan Pusat Tanggungjawab masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam pekeliling ini.
- 7.2** 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*.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

s.k Rektor

Timbalan Rektor (Akademik Dan Pengantarabangsaan)

Timbalan Rektor (Penyelidikan Dan Pengkomersilan/ Inovasi)

