



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci 1752, Pejabat Pos Durian Tunggal
76109 Durian Tunggal, melaka
Tel : 06-3316188 Faks : 06-3316115
Email : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.02/10.12/3/2 (6)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



18 November 2009
30 Zulkaedah 1430

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2009

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

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

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2009

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 2009.
- 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 **17 DISEMBER 2009**.
- 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 2010.
- 2.3 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh tersebut dengan menggunakan **peruntukan**

mengurus 2009. Oleh yang demikian, permohonan yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibayar dengan menggunakan peruntukan mengurus 2010.

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2009

- 3.1 Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang diterima selepas tarikh akhir permohonan pembayaran tetapi sebelum atau pada **25 DISEMBER 2009**, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2009**. Pembayaran akaun pemiutang ini akan menggunakan peruntukan mengurus 2009.
- 3.2 Semua bil tuntutan/ invois yang akan diakaunkan sebagai pemiutang 2009 perlu dihantar ke Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat bagi tujuan pendaftaran harta (sekiranya perlu) sebelum **17 DISEMBER 2009**. Bil tuntutan/ invois yang tidak didaftarkan sebagai harta tidak akan diproses bagi tujuan pemiutang 2009.
- 3.3 Pusat Tanggungjawab perlu mengemukakan senarai bil tuntutan/invois (seperti di lampiran 1) yang mengandungi butir-butir berikut:
 - 3.3.1 Nama syarikat/pembekal
 - 3.3.2 Nombor bil tuntutan/invois
 - 3.3.3 Nombor pesanan tempatan/inden
 - 3.3.4 Nombor vot yang dikenakan (sekiranya lebih dari satu vot, sila asingkan)
 - 3.3.5 Tarikh bekalan/perkhidmatan diterima dengan lengkap
 - 3.3.6 Jumlah/amaun bil tuntutan/invois
- 3.4 Sila kemukakan bersama-sama dengan senarai tersebut dokumen asal berikut:
 - 3.4.1 Bil tuntutan/invois
 - 3.4.2 Nota hantaran (delivery order)
 - 3.4.3 Pesanan tempatan/inden
- 3.5 Tarikh akhir mengemukakan senarai pemiutang 2009 adalah pada **4 JANUARI 2010**.

4.0 PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Setiap Pusat Tanggungjawab perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 11 DISEMBER 2009**. Pihak Pusat Tanggungjawab 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 dari **14 hingga 31 DISEMBER 2009**.
- 5.2 Bagi mana-mana staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pelbagai yang belum diselesaikan sehingga tarikh **31 DISEMBER 2009**, perbelanjaan yang dibuat akan dikenakan pada peruntukan 2010.

6.0 KUTIPAN WANG

- 6.1 Bagi staf PTJ yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang melalui buku resit/ buku kupon hendaklah menyerahkan buku resit/ buku kupon ke Unit Kewangan dan Terimaan, Pejabat Bendahari sebelum atau pada **28 DISEMBER 2009**.
- 6.2 Bagi staf yang ingin membuat penyelesaian pendahuluan, pinjaman atau lain-lain pembayaran, bayaran hendaklah dibuat sebelum atau pada **28 DISEMBER 2009**.

7.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 7.1 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun adalah seperti dilampiran 2.
- 7.2 Kerjasama amat diharapkan dari semua Ketua Pusat Tanggungjawab bagi memastikan Pusat Tanggungjawab masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam pekeliling ini.
- 7.3 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'

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
b/p Naib Canselor
Pejabat Bendahari

s.k **Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusoff Bin Hassan**
Naib Canselor

Y. Bhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Nor Bin Husain
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

Y. Bhg. Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar bin Mohamad Diah
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Ringkasan Tarikh-Tarikh Penting Proses Penutupan Akaun

BIL	PROSES	TARIKH AKHIR
1.	Panjar Wang Runcit	11 Disember 2009
2	Permohonan Pembayaran ke Pejabat Bendahari	17 Disember 2009
3.	Pendaftaran harta dan inventori	17 Disember 2009
4.	Maklumat Pemiutang 2009	4 Januari 2010
5.	Pendahuluan Diri dan Pelbagai	14 hingga 31 Disember 2009
6.	Kutipan Wang	28 Disember 2009