



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka

Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115

E-mail : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 (19)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



23 November 2011
27 Zulhijjah 1432H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2011

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011

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 2011.
- 1.2 Pekeliling ini selaras dengan keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 tahun 1995 yang mengkehendaki satu laporan ringkasan kedudukan kewangan dan prestasi tahunan disediakan dalam tempoh satu bulan selepas akaun ditutup. Namun atas keperluan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM), laporan perlu diserahkan selewat-lewatnya pada 15 Januari 2012.

2.0 PERMOHONAN PEMBAYARAN

- 2.1 Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah **16 DISEMBER 2011**.
- 2.2 Semua Pusat Tanggungjawab diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori. Bagi permohonan yang tidak lengkap, ia akan ditolak dan permohonan baru perlu dibuat pada tahun 2012.
- 2.3 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh tersebut dengan menggunakan **peruntukan mengurus 2011**. Oleh yang demikian, permohonan yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibayar dengan menggunakan peruntukan mengurus 2012.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2011

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2011

- 3.1** Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya **pada atau sebelum 16 DISEMBER 2011** tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2011**. Pembayaran akaun pemiutang ini akan menggunakan peruntukan mengurus 2011.
- 3.2** Semua bil tuntutan/invois bagi bekalan aset dan inventori yang akan diakaunkan sebagai pemiutang 2011 perlu dihantar ke Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat bagi tujuan pendaftaran aset/inventori (sekiranya perlu) sebelum **12 Disember 2011**. Bil tuntutan/invois yang tidak didaftarkan sebagai aset/inventori tidak akan diproses bagi tujuan pemiutang 2011.
- 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 2011 adalah pada **30 DISEMBER 2011**.

4.0 PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1** Setiap Pusat Tanggungjawab perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 16 DISEMBER 2011**. Pihak Pusat Tanggungjawab perlu menyerahkan wang tunai yang ada bersama-sama resit-resit yang telah disahkan mengikut peruntukan wang panjar yang diberikan.
- 4.2** Tarikh akhir serahan rekupmen panjar wang runcit adalah pada **9 DISEMBER 2011**.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2011

5.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

- 5.1 Semua permohonan untuk mendapatkan pendahuluan diri dan pelbagai adalah dibekukan bermula daripada **13 hingga 31 DISEMBER 2011**.
- 5.2 Bagi mana-mana staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pelbagai yang belum diselesaikan sehingga tarikh **31 DISEMBER 2011**, perbelanjaan yang dibuat akan menggunakan peruntukan 2012.

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 **27 DISEMBER 2011**.
- 6.2 Bagi staf yang ingin membuat penyelesaian pendahuluan, pinjaman atau lain-lain pembayaran, bayaran hendaklah dibuat sebelum atau pada **27 DISEMBER 2011**.

7.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 7.1 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun adalah seperti di lampiran 2.
- 7.2 Kerjasama amat diharapkan dari semua Ketua Pusat Tanggungjawab bagi memastikan pegawai bertanggungjawab 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

HBV-Closing 2011-SPB

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 (19)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2011

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 (19)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2011

Lampiran 2

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	9 Disember 2011
2.	Pengembalian Panjar Wang Runcit	16 Disember 2011
3.	Pendahuluan Diri dan Pelbagai	12 Disember 2011
4.	Pendaftaran Aset dan Inventori	12 Disember 2011
5.	Permohonan Pembayaran	16 Disember 2011
6.	Kutipan Wang	27 Disember 2011
7.	Maklumat Pemiutang	30 Disember 2011