

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6159 | Faks : +606 331 6115
Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (12)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

16 November 2012
2 Muharram 1433H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2012

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 2012

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 (PTj) di dalam proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2012.
- 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 (KPT), laporan perlu diserahkan selewat-lewatnya pada 15 Januari 2013.

2.0 PERMOHONAN PEMBAYARAN

- 2.1 Tarikh akhir penerimaan permohonan pembayaran adalah **14 DISEMBER 2012**. Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu akan mula ditutup pada **15 DISEMBER 2012**.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2012

- 2.2** Semua PTj 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 2013.
- 2.3** Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh tersebut dengan menggunakan **peruntukan mengurus 2012**.
- 2.4** Permohonan Pembayaran akan mula diterima semula mulai **7 JANUARI 2013**.

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2012

- 3.1** Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya **pada atau sebelum 14 DISEMBER 2012** tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2012**. Pembayaran akaun pemiutang ini akan menggunakan peruntukan mengurus 2012.
- 3.2** Borang pendaftaran bagi bil tuntutan/invois aset dan inventori perlu dihantar ke Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat sebelum **21 Disember 2012**.
- 3.3** Tarikh akhir mengemukakan senarai pemiutang 2012 adalah pada **26 DISEMBER 2012**.
- 3.4** PTj perlu mengemukakan senarai bil tuntutan/invois (seperti di **Lampiran 1**) yang mengandungi butir-butir berikut:
 - 3.4.1** Nama syarikat/pembekal
 - 3.4.2** Nombor bil tuntutan/invois
 - 3.4.3** Nombor pesanan tempatan/inden
 - 3.4.4** Nombor vot yang dikenakan (sekiranya lebih dari satu vot, sila asingkan)
 - 3.4.5** Tarikh bekalan/perkhidmatan diterima dengan lengkap
 - 3.4.6** Jumlah/amaun bil tuntutan/invois
- 3.5** Sila kemukakan bersama-sama dengan senarai tersebut dokumen asal berikut:
 - 3.5.1** Bil tuntutan/invois
 - 3.5.2** Nota hantaran (*delivery order*)
 - 3.5.3** Pesanan tempatan/inden

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2012

4.0 PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Tarikh akhir serahan rekupmen panjar wang runcit adalah pada **7 DISEMBER 2012**.
- 4.2 Setiap PTj perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 14 DISEMBER 2012**. Pihak Pusat Tanggungjawab perlu menyerahkan wang tunai yang ada bersama-sama resit-resit yang telah disahkan mengikut peruntukan wang panjar yang diberikan.
- 4.3 Agihan PWR tahun 2013 akan dibuat pada **9 JANUARI 2013** dan rekupmen pertama akan mula diterima pada **10 JANUARI 2013**.

5.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

- 5.1 Semua permohonan untuk mendapatkan pendahuluan diri dan pelbagai adalah dibekukan bermula daripada **15 DISEMBER 2012 hingga 6 JANUARI 2013**.
- 5.2 Pendahuluan diri atau pelbagai yang belum diselesaikan sehingga **14 DISEMBER 2012**, pelarasan perbelanjaan akan menggunakan peruntukan tahun 2013.

6.0 KUTIPAN WANG

- 6.1 Staf PTJ yang telah diberi kuasa untuk membuat kuitipan wang hendaklah menyerahkan buku resit/buku kupon ke Unit Kewangan dan Terimaan, Pejabat Bendahari sebelum atau pada **24 DISEMBER 2012**.
- 6.2 Staf yang ingin membuat penyelesaian pendahuluan, pinjaman atau pembayaran hendaklah membuat bayaran sebelum atau pada **24 DISEMBER 2012**.

7.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 7.1 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun dan penerimaan semula adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 7.2 Kerjasama amat diharapkan dari semua Ketua PTj 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.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (12)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2012

Sekian, terima kasih dan *Wassalam*.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

b.p Naib Canselor

Pejabat Bendahari

NBY/Closing 2012/SPB

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Lampiran 2

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	7 Disember 2012
2.	Pendahuluan Diri dan Pelbagai	14 Disember 2012
3.	Pengembalian Panjar Wang Runcit	14 Disember 2012
4.	Penutupan Permohonan Pembayaran	14 Disember 2012
5.	Pendaftaran Aset dan Inventori (pemiutang)	21 Disember 2012
6.	Penyerahan Kutipan Wang	24 Disember 2012
7.	Maklumat Pemiutang	26 Disember 2012

Bil.	Proses	Tarikh Awalan
8.	Penerimaan Permohonan Pembayaran	7 Januari 2013
9.	Agihan Panjar Wang Runcit	10 Januari 2013
10.	Penerimaan Rekupmen Panjar Wang Runcit	11 Januari 2013