

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 3 (12)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

19 November 2013
15 Muharram 1435H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2013

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 2013

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat 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 2013.
- 1.2 Surat 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 Pendidikan Malaysia (KPM), laporan perlu diserahkan selewat-lewatnya pada 7 Januari 2014.

2.0 PERMOHONAN PEMBAYARAN

- 2.1 Tarikh akhir penerimaan permohonan pembayaran adalah **13 DISEMBER 2013**. Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) akan mula ditutup pada **14 DISEMBER 2013**.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2013

- 2.2 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dan permohonan baru perlu dibuat pada tahun 2014.
- 2.3 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh tersebut dengan menggunakan **peruntukan mengurus 2013**.
- 2.4 Permohonan Pembayaran akan mula diterima semula mulai **6 JANUARI 2014**.

3.0 AKAUN PEMIUTANG 2013

- 3.1 Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/invois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya **pada atau sebelum 13 DISEMBER 2013** tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan/invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **pemiutang 2013**. Pembayaran akaun pemiutang ini akan menggunakan peruntukan mengurus 2013.
- 3.2 Para 3.1 ini juga terpakai pada mana-mana bil tuntutan/invois selain daripada peruntukan mengurus. Pembayaran bil tuntutan/invois berkenaan juga akan menggunakan peruntukan yang sama.
- 3.3 Borang pendaftaran bagi bil tuntutan/invois aset dan inventori perlu dihantar ke Unit Rekod Aset dan Bekalan Pejabat (URABP) sebelum **20 DISEMBER 2013**.
- 3.4 Tarikh akhir mengemukakan senarai pemiutang 2013 adalah pada **25 DISEMBER 2013**.
- 3.5 PTj perlu mengemukakan senarai bil tuntutan/invois (seperti di **Lampiran 1**) yang mengandungi butir-butir berikut:
 - 3.5.1 Nama syarikat/pembekal
 - 3.5.2 Nombor bil tuntutan/invois
 - 3.5.3 Nombor pesanan tempatan/inden
 - 3.5.4 Nombor vot yang dikenakan (sekiranya lebih dari satu vot, sila asingkan)
 - 3.5.5 Tarikh bekalan/perkhidmatan diterima dengan lengkap
 - 3.5.6 Jumlah/amaun bil tuntutan/invois
- 3.6 Sila kemukakan bersama-sama dengan senarai tersebut dokumen asal berikut:
 - 3.6.1 Bil tuntutan/invois
 - 3.6.2 Nota hantaran (*delivery order*)
 - 3.6.3 Pesanan tempatan/inden

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2013

4.0 PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Tarikh akhir serahan rekupmen panjar wang runcit adalah pada **6 DISEMBER 2013**.
- 4.2 Setiap PTj perlu mengembalikan wang panjar runcit ke Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 13 DISEMBER 2013**. 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 2014 akan dibuat pada **8 JANUARI 2014** dan rekupmen pertama akan mula diterima pada **9 JANUARI 2014**.

5.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

- 5.1 Semua permohonan untuk mendapatkan pendahuluan diri dan pelbagai adalah dibekukan bermula daripada **14 DISEMBER 2013 hingga 5 JANUARI 2014**.
- 5.2 Pendahuluan diri atau pelbagai yang belum diselesaikan sehingga **13 DISEMBER 2013**, pelarasan perbelanjaan akan menggunakan peruntukan tahun 2014.

6.0 KUTIPAN WANG DAN BIL TUNTUTAN

- 6.1 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan buku resit/buku kupon ke Unit Kewangan dan Terimaan, Pejabat Bendahari sebelum atau pada **20 DISEMBER 2013**.
- 6.2 Staf yang ingin membuat penyelesaian pendahuluan, pinjaman atau pembayaran hendaklah membuat bayaran sebelum atau pada **13 DISEMBER 2013**.
- 6.3 Pengeluaran bil tuntutan kepada pihak luar perlu diselesaikan pada atau sebelum **20 DISEMBER 2013**.

7.0 PESANAN TEMPATAN

- 7.1 Bagi pesanan yang belum selesai, setiap PTj hendaklah menghubungi pembekal untuk menyegerakan pembekalan sekiranya bekalan masih diperlukan. Jika pembekal gagal untuk membekalkan barang atau pesanan berkenaan tidak diperlukan lagi, pihak tuan diminta membuat pembatalan pada atau sebelum **31 DISEMBER 2013**.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2013

- 7.2 Sebagaimana sedia maklum, Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) bagi pengeluaran Pesanan Tempatan menggunakan peruntukan mengurus bagi pembelian yang melibatkan vot 35000 dan 36000 telah pun ditutup pada 31 Oktober 2013.
- 7.3 Pengeluaran Pesanan Tempatan untuk vot-vot yang lain akan mula ditutup pada **30 NOVEMBER 2013**.
- 7.4 Penetapan tarikh tutup permohonan perolehan dibuat bagi memastikan pembekalan dan pembayaran dapat disempurnakan pada tahun semasa dan tidak mengganggu peruntukan tahun 2014.

8.0 PERKARA-PERKARA LAIN

- 8.1 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun dan penerimaan semula adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 8.2 Kerjasama amat diharapkan daripada semua Ketua PTj bagi memastikan pegawai bertanggungjawab memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam pekeliling ini.
- 8.3 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
NBY/Closing 2013 SPB

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Lampiran 2

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	6 Disember 2013
2.	Pendahuluan Diri dan Pelbagai	13 Disember 2013
3.	Pengembalian Panjar Wang Runcit	13 Disember 2013
4.	Penutupan Permohonan Pembayaran	13 Disember 2013
5.	Pendaftaran Aset dan Inventori (pemiutang)	20 Disember 2013
6.	Penyerahan Kutipan Wang	23 Disember 2013
7.	Maklumat Pemiutang	25 Disember 2013

Bil.	Proses	Tarikh Awalan
8.	Penerimaan Permohonan Pembayaran	6 Januari 2014
9.	Agihan Panjar Wang Runcit	8 Januari 2014
10.	Penerimaan Reкупmen Panjar Wang Runcit	9 Januari 2014