



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 4 TAHUN 2019**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2019**

Pejabat Bendahari

16 Oktober 2019

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 9 (4)

16 Oktober 2019

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 4/2019

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kerja-kerja yang perlu diberi perhatian oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dalam proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2019.
- 2.2 Surat Pekeliling ini selaras dengan keperluan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2004 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri (JPM) yang mengehendaki satu laporan ringkasan kedudukan kewangan dan prestasi tahunan disediakan dalam tempoh satu bulan selepas akaun ditutup.
- 2.3 Namun atas keperluan pelaporan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), laporan tersebut perlu diserahkan selewat-lewatnya pada **6 Januari 2020**.

3.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2019

3.1 Peruntukan / Kumpulan Wang

3.1.1 Proses penutupan akaun ini terpakai untuk **semua jenis peruntukan / kumpulan wang**.

3.1.2 Tarikh akhir bagi permohonan dan kelulusan viremen adalah pada **20 Disember 2019**.

3.1.3 Agihan peruntukan tahun 2020 kepada PTj adalah pada **2 Januari 2020**.

3.2 Perolehan dan Pesanan Tempatan

3.2.1 Penetapan tarikh tutup permohonan perolehan (pembelian) dibuat bagi memastikan pembekalan dan pembayaran dapat disempurnakan pada tahun semasa dan tidak mengganggu peruntukan tahun berikutnya.

3.2.2 Pihak Berkuasa Universiti memandang serius akan Pesanan Tempatan (PT) yang tidak diselesaikan dalam tahun semasa dan PT yang lewat dikeluarkan. PTj perlu memastikan PT hendaklah diselesaikan segera.

3.2.3 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) bagi pengeluaran dan kelulusan PT bagi pembelian yang melibatkan vot 35000 (aset), 36000 (inventori) dan 38000 (perisian) akan ditutup pada **31 Oktober 2019**.

3.2.4 Pengeluaran dan kelulusan PT untuk vot selain 35000, 36000 dan 38000 akan ditutup pada **29 November 2019**.

- 3.2.5 Bagi pesanan yang belum selesai, PTj hendaklah menghubungi pembekal untuk menyegerakan pembekalan sekiranya bekalan masih diperlukan. Jika pembekal gagal untuk membekalkan barang atau pesanan berkenaan tidak diperlukan lagi, PT perlu dibatalkan pada atau sebelum **19 Disember 2019**.
- 3.2.6 PTj juga perlu membuat pembatalan Permohonan Pembelian tahun semasa yang tidak diperlukan pada atau sebelum **19 Disember 2019**.
- 3.2.7 PT yang belum dibayar yang tidak dipemiutangkan atau diakrukan perlu disenaraikan sebagai 'Pesanan Tempatan (*Carry Forward*)' dan diserahkan ke Unit Perolehan (UPE) selewat-lewatnya pada **19 Disember 2019** seperti di **Lampiran 1**.
- 3.2.8 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2020 mulai **3 Januari 2020**.
- 3.2.9 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2020 selewat-lewatnya pada **6 Januari 2020** ke UPE.

3.3 Pembayaran

- 3.3.1 Tarikh akhir penyediaan Permohonan Pembayaran (PP) adalah **29 November 2019**.
- 3.3.2 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan PP yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada PTj.
- 3.3.3 PTj perlu membuat sokongan bagi Pendaftaran Aset (bukan pemiutang/Akaun Belum Bayar) di Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) selewat-lewatnya pada **29 November 2019**.

3.3.4 PP bagi pembelian aset hendaklah dikemukakan kepada Unit Rekod Aset dan Stor (URAS) atau Zon Kewangan (ZK) selewat-lewatnya pada **4 Disember 2019**.

3.3.5 URAS akan mengesahkan pendaftaran aset PTj dan menyerahkan PP berkaitan ke Unit Pembayaran (UP) atau ZK selewat-lewatnya pada **6 Disember 2019**.

3.3.6 PP bagi selain aset perlu diserahkan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **9 Disember 2019**.

3.3.7 Pejabat Bendahari akan memproses PP yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2019.

3.3.8 PP bagi tahun 2020 akan mula dibuka pada **3 Januari 2020**.

3.4 Pembayaran Kepada Pelajar

3.4.1 Sebarang permohonan pemulangan bayaran dan Pinjaman Jangka Pendek (PJP) kepada pelajar perlu dikemukakan kepada Unit Basiswa dan Akaun Pelajar (UBAP) atau Zon Kewangan sebelum **29 November 2019**.

3.5 Akaun Belum Bayar/Pemiutang dan Akruan 2019

3.5.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum **30 November 2019** tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Akaun Belum Bayar/Pemiutang 2019**.

- 3.5.2 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Akaun Belum Bayar/Pemiutang (Aset) ke URAS atau ZK adalah pada **4 Disember 2019**.
- 3.5.3 URAS akan mengesahkan pendaftaran aset PTj selewat-lewatnya dan menyerahkan PP berkaitan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **6 Disember 2019**.
- 3.5.4 Daftar Akaun Belum Bayar/Pemiutang (selain Aset) berserta dokumen perlu diserahkan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **9 Disember 2019**. PTj perlu mengemukakan senarai akaun belum bayar/pemiutang mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 2**.
- 3.5.5 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2019 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2019**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada UP atau ZK selewat-lewatnya pada **13 Disember 2019** mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 3**.
- 3.5.6 Semua akaun belum bayar/pemiutang dan akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2019 dan PP perlu dikemukakan segera pada tahun 2020 setelah dokumen dilengkapkan.
- 3.5.7 Sebarang bil, invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai akaun belum bayar/pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2019 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan menggunakan peruntukan tahun 2020.

3.5.8 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada UP selewat-lewatnya pada **10 Januari 2020**.

3.6 Panjar Wang Runcit

3.6.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **29 November 2019**.

3.6.2 PTj perlu menyerahkan Perakuan PWR dengan dokumen sokongan yang telah disahkan bersama-sama baki wang tunai ke Unit Terimaan dan Perakaunan (UTP) atau ZK pada atau sebelum **9 Disember 2019**.

3.6.3 Agihan PWR tahun 2020 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **6 Januari 2020**.

3.7 Pendahuluan Diri dan Pelbagai, Tuntutan Perjalanan dan Kad Korporat

3.7.1 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai perlu dikemukakan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **10 Disember 2019**.

3.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah dibekukan mulai **11 Disember 2019 sehingga 2 Januari 2020**.

3.7.3 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **10 Disember 2019**.

3.7.4 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar kepada UP selewat-lewatnya pada **10 Disember 2019**.

3.8 Pembiayaan Kenderaan dan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar

3.8.1 Tarikh akhir serahan permohonan pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar adalah pada **29 November 2019**.

3.8.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2020 boleh diserahkan mulai **3 Januari 2020**.

3.9 Tuntutan Bayaran Balik

3.9.1 Staf perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi permohonan tuntutan bayaran balik ke PTj yang berkaitan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2019**.

3.9.2 Item tuntutan bayaran balik, tertakluk kepada peraturan yang membenarkan adalah seperti berikut :

- i. Bayaran perubatan;
- ii. Caj / bil telefon;
- iii. Bayaran lesen;
- iv. Bayaran passport;
- v. Bayaran visa;
- vi. Bayaran pemeriksaan kesihatan;
- vii. Bayaran insurans kesihatan;
- viii. Bayaran keahlian badan profesional;
- ix. Bayaran kelab rekreasi dan sukan; dan
- x. Tuntutan-tuntutan lain yang telah diluluskan.

3.10 Serahan Kutipan Wang Dan Penyelesaian Akaun

3.10.1 Pelajar yang ingin membuat bayaran yuran pengajian dan caj-caj yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **20 Disember 2019**.

3.10.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan buku resit / buku kupon ke UTP selewat-lewatnya pada **23 Disember 2019**.

3.10.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan atau pembayaran yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **23 Disember 2019**.

3.10.4 Permohonan buku resit / buku kupon bagi tahun 2020 boleh dibuat mulai **2 Januari 2020**.

3.11 Invois

3.11.1 Permohonan pengeluaran invois kepada pihak luar perlu dikemukakan ke Unit Kawalan Kredit (UKK) pada atau sebelum **18 Disember 2019**.

3.11.2 Permohonan pengeluaran invois bagi tahun 2020 boleh dibuat mulai **2 Januari 2020**.

4.0 KESIMPULAN

4.1.1 Semua urusan di atas perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun UTeM berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

4.1.2 Kerjasama amat diharapkan daripada semua Ketua PTj bagi memastikan pegawai bertanggungjawab memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam pekeliling ini.

4.1.3 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun 2019 dan pembukaan akaun 2020 adalah seperti di **Lampiran 4**.

Sekian, harap maklum.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

AA/UGP/PenutupanAkaun

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019
SENARAI PESANAN TEMPATAN (CARRY FORWARD)

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Bil.	No. PT	Nama Syarikat	KW	PT/ Kod Geran	Vot	Amaun PT (RM)	Butiran/Tujuan	Justifikasi	PENGESAHAN UNIT BAJET UNTUK TANGGUNGAN TAHUN 2020
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
JUMLAH						-			

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING**

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi vot 35000 (Aset), 36000 (Inventori) dan 38000 (Perisian)	31 Oktober 2019
2.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi selain vot 35000 (Aset), 36000 (Inventori) dan 38000 (Perisian)	29 November 2019
3.	Sokongan Pendaftaran Aset (SMPA) [Bukan Akaun Belum Terima/Pemiutang]	29 November 2019
4.	Penyediaan Permohonan Pembayaran (PP)	29 November 2019
5.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	29 November 2019
6.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar	29 November 2019
7.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar)	29 November 2019
8.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan dan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar	29 November 2019
9.	Serahan PP dan Dokumen Akaun Belum Bayar/Pemiutang (Aset) ke URAS dan Zon Kewangan	4 Disember 2019
10.	Pengesahan Pendaftaran Aset PTj oleh URAS	6 Disember 2019
11.	Serahan Daftar Akaun Belum Bayar/Pemiutang (Aset) berserta dokumen dan PP ke UP dan Zon Kewangan	6 Disember 2019
12.	Serahan Daftar Akaun Belum Bayar/Pemiutang (selain aset) berserta dokumen dan PP ke UP dan Zon Kewangan	9 Disember 2019
13.	Serahan Perakuan PWR dan Baki Wang Tunai	9 Disember 2019
14.	Serahan Tuntutan Perjalanan	10 Disember 2019
15.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	10 Disember 2019
16.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat	10 Disember 2019
17.	Tuntutan Bayaran Balik Staf	10 Disember 2019

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
18.	Serahan Senarai dan Dokumen Akruan ke UP atau Zon Kewangan	13 Disember 2019
19.	Permohonan Pengeluaran Invois	18 Disember 2019
20.	Pembatalan Pesanan Tempatan	19 Disember 2019
21.	Pembatalan Permohonan Pembelian Tahun Semasa yang tidak perlukan	19 Disember 2019
22.	Serahan Senarai Pesanan Tempatan (<i>Carry Forward</i>) oleh PTj ke UPE	19 Disember 2019
23.	Terimaan Kaunter Pelajar	20 Disember 2019
24.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan (Virement)	20 Disember 2019
25.	Penyerahan Kutipan Wang / Terimaan Kaunter / Buku Resit / Kupon	23 Disember 2019
26.	Penyelesaian Pembiayaan atau Pembayaran Lain	23 Disember 2019

PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2020

Bil.	Proses	Tarikh Mula
1.	Agihan bajet PTj	2 Januari 2020
2.	Permohonan Buku Resit / Kupon	2 Januari 2020
3.	Permohonan Pengeluaran Invois	2 Januari 2020
4.	Permohonan Pembelian	3 Januari 2020
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran / Pendahuluan / Tuntutan Perjalanan / Pembiayaan Kenderaan dan Komputer	3 Januari 2020
6.	Tarikh Akhir Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	6 Januari 2020
7.	Agihan Panjar Wang Runcit	6 Januari 2020
8.	Penerimaan Reкупmen Panjar Wang Runcit	6 Januari 2020
9.	Penghantaran Dokumen Lengkap AP58 ke UP	10 Januari 2020