



---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
BILANGAN 12 TAHUN 2020**

---

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR  
31 DISEMBER 2020**

**Pejabat Bendahari**

19 Oktober 2020

**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. 10 ( 12 )

19 Oktober 2020

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 12/2020

### PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020

#### 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 2020.

#### 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 2020.
- 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 Pengajian Tinggi Malaysia (KPT), laporan tersebut perlu diserahkan selewat-lewatnya pada **6 Januari 2021**.

### **3.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2020**

#### **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 **14 Disember 2020.**

3.1.3 Agihan peruntukan tahun 2021 kepada PTj adalah pada **4 Januari 2021.**

#### **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 Aset (32000, 33000, 34000, 35000), Inventori (36000) dan Perisian (38000) akan ditutup pada **30 Oktober 2020.**

3.2.4 Pengeluaran dan kelulusan PT untuk selain vot Aset, Inventori dan Perisian akan ditutup pada **30 November 2020.**

- 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 **18 Disember 2020**.
- 3.2.6 PTj juga perlu membuat pembatalan Permohonan Pembelian tahun semasa yang tidak diperlukan pada atau sebelum **18 Disember 2020**.
- 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 **14 Disember 2020** menggunakan format seperti di **Lampiran 1**.
- 3.2.8 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2021 mulai **4 Januari 2021**.
- 3.2.9 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2021 selewat-lewatnya pada **4 Januari 2021** ke UPE.

### 3.3 **Pembayaran**

- 3.3.1 Semua bil/invois yang diterima dalam tahun 2020 perlu diselesaikan dengan kadar segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh diterima dengan lengkap.
- 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 di Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) selewat-lewatnya pada **26 November 2020**.
- 3.3.4 Dokumen sokongan pembayaran termasuk pendaftaran aset/inventori hendaklah dikemukakan kepada Zon Kewangan (ZK) selewat-lewatnya pada 27 November 2020.
- 3.3.5 PP bagi pembelian aset hendaklah dikemukakan kepada Unit Rekod Aset dan Stor (URAS) selewat-lewatnya pada **30 November 2020**.
- 3.3.6 URAS akan mengesahkan pendaftaran aset PTj dan menyerahkan PP berkaitan ke Unit Pembayaran (UP) atau ZK selewat-lewatnya pada **4 Disember 2020**.
- 3.3.7 PP bagi **selain aset** perlu diserahkan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **30 November 2020**.
- 3.3.8 Pejabat Bendahari akan memproses PP yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2020.
- 3.3.9 PP bagi tahun 2021 akan mula dibuka pada **4 Januari 2021**.

#### 3.4 **Pembayaran Kepada Pelajar**

- 3.4.1 Sebarang permohonan pemulangan bayaran dan Pinjaman Jangka Pendek (PJP) kepada pelajar perlu dikemukakan kepada Unit Biasiswa dan Akaun Pelajar (UBAP) atau Zon Kewangan Kampus Teknologi sebelum **30 November 2020**.

### 3.5 Pemiutang dan Akruan 2020

- 3.5.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum **30 November 2020** tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2020**.
- 3.5.2 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Pemiutang (Aset) ke URAS atau ZK adalah pada **4 Disember 2020**.
- 3.5.3 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Pemiutang dan Akruan (selain Aset) ke ZK adalah pada **4 Disember 2020**.
- 3.5.4 URAS akan mengesahkan pendaftaran aset PTj dan menyerahkan PP berkaitan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **9 Disember 2020**.
- 3.5.5 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2020 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2020**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada UP atau ZK selewat-lewatnya pada **4 Disember 2020** mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 2**.
- 3.5.6 Daftar Pemiutang (selain Aset) berserta dokumen perlu diserahkan ke UP selewat-lewatnya pada **9 Disember 2020**. PTj perlu mengemukakan senarai pemiutang mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 3**.

- 3.5.7 Semua pemiutang dan akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2020 dan PP perlu dikemukakan segera pada tahun 2021 setelah dokumen dilengkapkan.
- 3.5.8 Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) Atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti *Bill of Quantity* (BQ), Sijil Perakuan Bayaran, *Summary of Work Done* dan sebagainya hendaklah diserahkan kepada URAS bagi mana-mana projek pembangunan sebelum atau pada **30 November 2020**.
- 3.5.9 Sebarang bil, invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2020 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan menggunakan peruntukan tahun 2021 tanpa diberikan peruntukan tambahan.
- 3.5.10 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada UP selewat-lewatnya pada **6 Januari 2021**.

### 3.6 Panjar Wang Runcit

- 3.6.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **30 November 2020**.
- 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) pada atau sebelum **9 Disember 2020**.
- 3.6.3 Agihan PWR tahun 2021 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **5 Januari 2021**.

### **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 2020**.

3.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah dibekukan mulai **11 Disember 2020 sehingga 3 Januari 2021**.

3.7.3 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **10 Disember 2020**.

3.7.4 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar kepada UP selewat-lewatnya pada **10 Disember 2020**.

### **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 **30 November 2020**.

3.8.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2021 boleh diserahkan mulai **4 Januari 2021**.

### **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 2020**.

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 pasport;
- v. Bayaran visa;
- vi. Bayaran pemeriksaan kesihatan;
- vii. Bayaran insurans kesihatan;
- viii. Bayaran keahlian badan profesional;
- ix. Bayaran keahlian kelab rekreasi dan sukan;
- x. Elaun perpindahan rumah; dan
- xi. 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 **18 Disember 2020**.

3.10.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan buku resit / buku kupon ke UTP selewat-lewatnya pada **21 Disember 2020**.

3.10.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan atau pembayaran yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **21 Disember 2020**.

3.10.4 Permohonan buku resit / buku kupon bagi tahun 2021 boleh dibuat mulai **4 Januari 2021**.

### 3.11 Invois

3.11.1 Permohonan pengeluaran invois kepada pihak luar perlu dikemukakan ke Unit Kawalan Kredit (UKK) pada atau sebelum **18 Disember 2020**.

3.11.2 Permohonan pengeluaran invois bagi tahun 2021 boleh dibuat mulai **4 Januari 2021**.

## 4.0 KESIMPULAN

4.1.1 Semua urusan di atas perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan termasuk serahan ke ZK 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 2020 dan pembukaan akaun 2021 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 2020  
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 2021
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									
<b>JUMLAH</b>						-			



**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020  
SENARAI PEMIUTANG 2020**

(sila sediakan mengikut PT, Bil/Invois dan Pembayaran Lain)

NAMA PTj : .....

Bil.	Nama Syarikat/ Pembekal	No. Pesanan Tempatan/ Inden	Nombor Invois	Tarikh Invois	KW	PTj	Vot	Jumlah Keseluruhan (RM)	Butiran Pemiutang	Nombor AP
<b>JUMLAH</b>										

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020  
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING**

Bil.	Proses	Tarikh Akhir Penghantaran ke Zon Kewangan*	Tarikh Akhir
1.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi vot Aset (32000, 33000, 34000, 35000), Inventori (36000) dan Perisian (38000)	26 Oktober 2020	30 Oktober 2020
2.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi selain vot Aset, Inventori dan Perisian	25 November 2020	30 November 2020
3.	Sokongan Pendaftaran Aset (SMPA)	-	26 November 2020
4.	Penghantaran Dokumen Sokongan bagi Penyediaan PP	27 November 2020	-
5.	Penghantaran Permohonan Pembayaran (PP)	-	30 November 2020
6.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	27 November 2020	30 November 2020
7.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar	30 November 2020	30 November 2020
8.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar)	30 November 2020	30 November 2020
9.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan dan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar	-	30 November 2020
10.	Penyerahan Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) Atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti <i>Bill of Quantity</i> (BQ), Sijil Perakuan Bayaran dan <i>Summary of Work Done</i> ke URAS.	-	30 November 2020
11.	Pengesahan Pendaftaran Aset (PP) PTj oleh URAS dan Zon Kewangan - SMPA	-	4 Disember 2020
12.	Serah PP Aset ke UP	-	4 Disember 2020
13.	Serahan Dokumen Pemiutang (Aset) ke URAS atau Zon Kewangan	4 Disember 2020	4 Disember 2020
14.	Serahan Dokumen Pemiutang dan Akruan (selain Aset) ke Zon Kewangan	4 Disember 2020	-
15.	Serahan Dokumen Pemiutang (Aset) dari Zon Kewangan ke URAS	-	9 Disember 2020
16.	Serahan Daftar Pemiutang (Aset) berserta dokumen dan PP ke UP	-	9 Disember 2020

Bil.	Proses	Tarikh Akhir Penghantaran ke Zon Kewangan*	Tarikh Akhir
17.	Serahan Daftar Pemiutang dan Akruan (selain aset) berserta dokumen dan PP ke UP	-	9 Disember 2020
18.	Serahan Perakuan PWR dan Baki Wang Tunai	9 Disember 2020	9 Disember 2020
19.	Serahan Tuntutan Perjalanan	10 Disember 2020	10 Disember 2020
20.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	10 Disember 2020	10 Disember 2020
21.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat	10 Disember 2020	10 Disember 2020
22.	Tuntutan Bayaran Balik Staf	10 Disember 2020	10 Disember 2020
23.	Serahan Senarai Pesanan Tempatan ( <i>Carry Forward</i> ) oleh PTj ke UPE	14 Disember 2020	14 Disember 2020
24.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan ( <i>Virement</i> )	14 Disember 2020	14 Disember 2020
25.	Permohonan Pengeluaran Invois	18 Disember 2020	18 Disember 2020
26.	Pembatalan Pesanan Tempatan	16 Disember 2020	18 Disember 2020
27.	Pembatalan Permohonan Pembelian Tahun Semasa yang tidak perlukan	16 Disember 2020	18 Disember 2020
28.	Terimaan Kaunter Pelajar	18 Disember 2020	18 Disember 2020
29.	Penyerahan Kutipan Wang / Terimaan Kaunter / Buku Resit / Kupon	-	21 Disember 2020
30.	Penyelesaian Pembiayaan atau Pembayaran Lain	-	21 Disember 2020

**Nota \* - Tarikh ini hanya terpakai kepada PTj yang berada di bawah Zon Kewangan Pejabat Bendahari.**

## PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2021

Bil.	Proses	Tarikh Mula
1.	Agihan bajet PTj	4 Januari 2021
2.	Permohonan Pembelian	4 Januari 2021
3.	Permohonan Buku Resit / Kupon	4 Januari 2021
4.	Permohonan Pengeluaran Invois	4 Januari 2021
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran / Pendahuluan / Tuntutan Perjalanan / Pembiayaan Kenderaan / Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar	4 Januari 2021
6.	Tarikh Akhir Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	4 Januari 2021
7.	Agihan Panjar Wang Runcit	5 Januari 2021
8.	Penerimaan Reкупmen Panjar Wang Runcit	5 Januari 2021
9.	Penghantaran Dokumen Lengkap AP58 ke UP	6 Januari 2021