



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 16 TAHUN 2021**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2021**

Pejabat Bendahari

1 Oktober 2021

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. 11 (16)

1 Oktober 2021

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 16/2021

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkaitan **tarikh-tarikh penting** mengenai urusan Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2021.

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 2021.

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 menghendaki satu laporan ringkasan kedudukan kewangan dan prestasi tahunan disediakan dalam tempoh satu bulan selepas akaun ditutup.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

3.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan PTj masing-masing atau pegawai bertanggungjawab **memberi perhatian** kepada perkara yang terkandung di dalam pekeling ini.

- 3.2 Ketua PTj juga dinasihatkan agar membuat perancangan perolehan dan pembayaran berkaitan program PTj yang akan dilaksanakan pada bulan November dan Disember seperti persidangan, bengkel perancangan tahunan PTj, program-program pelajar dan sebagainya dengan mengambil kira tarikh-tarikh yang dinyatakan dalam pekeliling ini.

4.0 PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS - ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (AP58)

- 4.1 AP58 adalah pembayaran yang memerlukan kelulusan khas daripada Pihak Berkuasa Melulus Universiti. Kelulusan ini diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan bagi tahun kewangan semasa berkaitan dengan tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun semasa.
- 4.2 Pihak PTj perlu memastikan semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi tahun kewangan 2021 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2021. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan tahun 2021 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan bagi tujuan pemiutang/akruan berdasarkan tarikh yang ditetapkan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj pada tahun 2021 dan pembayaran dibuat pada tahun 2022.
- 4.3 Perkara ini penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2021 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2021 dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2022. Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2021 berbanding tahun sebelumnya.

5.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2021 YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

5.1 Peruntukan/Kumpulan Wang

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

5.1.2 Tarikh akhir bagi permohonan dan kelulusan *viremen* adalah pada **17 Disember 2021**.

5.1.3 Agihan peruntukan tahun 2022 kepada PTj adalah pada **3 Januari 2022**.

5.2 Perolehan dan Pesanan Tempatan

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

5.2.2 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**.

5.2.3 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) bagi pengeluaran dan kelulusan PT untuk pembelian yang melibatkan vot Aset (32000, 33000, 34000, 35000), Inventori (36000) dan Perisian (38000) akan ditutup pada **22 Oktober 2021**.

5.2.4 Pengeluaran dan kelulusan PT untuk selain vot Aset, Inventori dan Perisian akan ditutup pada **23 November 2021**.

- 5.2.5 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 **15 Disember 2021**.
- 5.2.6 PT yang belum dibayar yang tidak dipemiutangkan atau diakrukan perlu disenaraikan sebagai 'Pesanan Tempatan (*Carry Forward*)' dan diserahkan ke Unit Perolehan (UPe) oleh Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **14 Disember 2021** menggunakan format seperti di **Lampiran 1**.
- 5.2.7 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2022 mulai **3 Januari 2022**.
- 5.2.8 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2022 selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022** ke UPe.

5.3 **Pembayaran**

- 5.3.1 Semua bil atau invois yang diterima dalam tahun 2021 perlu diselesaikan dengan kadar segera **tidak lewat dari 14 hari** dari tarikh diterima dengan lengkap.
- 5.3.2 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan Permohonan Pembayaran (PP) yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori dan penyelenggaraan aset. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada PTj.
- 5.3.3 PTj perlu membuat sokongan bagi pendaftaran aset/inventori (bukan pemiutang/Akaun Belum Bayar) dan penyelenggaraan aset di Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) selewat-lewatnya pada **26 November 2021**.

5.3.4 Dokumen sokongan pembayaran termasuk pendaftaran aset/inventori dan penyelenggaraan aset hendaklah dikemukakan kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **26 November 2021**.

5.3.5 Pejabat Bendahari akan memproses PP yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2021.

5.3.6 PP bagi tahun 2022 akan mula dibuka pada **3 Januari 2022**.

5.4 **Pembayaran Kepada Pelajar**

5.4.1 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 **26 November 2021**.

5.5 **Pemiutang dan Akruan 2021**

5.5.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum **26 November 2021** tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2021**.

5.5.2 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Pemiutang dan Akruan (selain Aset) ke Zon Kewangan adalah pada **3 Disember 2021**.

5.5.3 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2021 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2021**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada Zon

Kewangan selewat-lewatnya pada **3 Disember 2021** mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 2**.

5.5.4 PTj perlu mengemukakan senarai pemiutang mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 3**.

5.5.5 Semua pemiutang dan akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2021 bersama PP perlu dikemukakan segera pada tahun 2022 setelah dokumen dilengkapkan.

5.5.6 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 Unit Rekod Aset (URAS) bagi mana-mana projek pembangunan sebelum atau pada **15 November 2021**.

5.5.7 Sebarang bil, invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2021 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan **menggunakan peruntukan tahun 2022 tanpa diberikan peruntukan tambahan**.

5.5.8 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada Zon Kewangan A selewat-lewatnya pada **10 Januari 2022**.

5.6 Panjar Wang Runcit

5.6.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **25 November 2021**.

5.6.2 PTj perlu menyerahkan Perakuan PWR dengan dokumen sokongan yang telah disahkan bersama-sama Resit Rasmi bayaran baki wang tunai PWR ke Zon Kewangan pada **8 Disember 2021**. Serahan baki wang tunai PWR ke Unit Terimaan dan Kawalan Kredit (UTKK) adalah pada atau sebelum **7 Disember 2021**.

5.6.3 Agihan PWR tahun 2022 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **5 Januari 2022**.

5.7 **Pendahuluan Diri dan Pelbagai, Tuntutan Perjalanan dan Kad Korporat**

5.7.1 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai perlu dikemukakan ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2021**.

5.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah dibekukan mulai **11 Disember 2021 sehingga 2 Januari 2022**.

5.7.3 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2021**.

5.7.4 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2021**.

5.8 **Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi**

5.8.1 Tarikh akhir serahan permohonan pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan, Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Skim Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi adalah pada **30 November 2021**.

5.8.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2022 boleh diserahkan mulai **3 Januari 2022**.

5.9 Tuntutan Bayaran Balik

5.9.1 Staf perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi permohonan tuntutan bayaran balik ke PTj yang berkaitan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2021**.

5.9.2 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 atau visa;
- v. Bayaran pemeriksaan atau insurans kesihatan;
- vi. Bayaran keahlian badan profesional;
- vii. Bayaran kelab rekreasi dan sukan;
- viii. Elaun perpindahan rumah; dan
- ix. Tuntutan-tuntutan lain yang telah diluluskan.

5.10 Serahan Kutipan Wang Dan Penyelesaian Akaun

5.10.1 Pelajar yang ingin membuat bayaran yuran pengajian dan caj-caj yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **17 Disember 2021**.

5.10.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan Buku Resit/Buku Kupon ke UTKK selewat-lewatnya pada **21 Disember 2021**.

5.10.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan atau pembayaran yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **21 Disember 2021**.

5.10.4 Permohonan Buku Resit/Buku Kupon bagi tahun 2022 boleh dibuat mulai **3 Januari 2022**.

5.11 Invois Tuntutan

5.11.1 Permohonan pengeluaran invois tuntutan kepada pihak luar perlu dikemukakan ke UTKK pada atau sebelum **17 Disember 2021**.

5.11.2 Permohonan pengeluaran invois bagi tahun 2022 boleh dibuat mulai **3 Januari 2022**.

6.0 RUMUSAN

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

6.1.2 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun 2021 dan pembukaan akaun 2022 adalah seperti di **Lampiran 4**.

Sekian, harap maklum. Terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MJ/UPS/PenutupanAkaun2021