



---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
BILANGAN 12 TAHUN 2022**

---

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR  
31 DISEMBER 2022**

**Pejabat Bendahari**

21 Oktober 2022

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (17)

21 Oktober 2022

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 12/2022

### PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2022

#### 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 2022.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Surat Pekeliling Kewangan ini menerangkan proses kewangan dan tarikh-tarikh penting yang perlu diberi perhatian oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dalam proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2022.

2.2 Surat Pekeliling Kewangan ini adalah selaras dengan keperluan yang dinyatakan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Tadbir Urus, Bab E Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2.

#### 3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

3.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan PTj masing-masing atau pegawai bertanggungjawab **memberi perhatian** kepada perkara-perkara yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Kewangan 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, program-program PTj dan pelajar serta sebagainya dengan mengambil kira tarikh-tarikh yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan 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 2022 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2022. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan tahun 2022 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan bagi tujuan pemiutang/akruan berdasarkan tarikh yang ditetapkan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj sebagai belanja tahun 2022 dan pembayaran akan dibuat pada tahun 2023.
- 4.3 Perkara seperti yang dinyatakan pada Para 4.2 adalah penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2022 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2022 (tahun semasa) dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2023. Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2022 berbanding tahun sebelumnya.

- 4.4 Sebarang bil, invoice atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2022 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan **menggunakan peruntukan tahun 2023 tanpa diberikan peruntukan tambahan.**
- 4.5 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada Zon Kewangan A selewat-lewatnya pada **10 Januari 2023.**

## **5.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2022 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 *virement* adalah pada **23 Disember 2022.**
- 5.1.3 Agihan peruntukan tahun 2023 kepada PTj adalah pada **3 Januari 2023.**

### **5.2 Perolehan dan Pesanan Tempatan**

- 5.2.1 Penetapan tarikh tutup permohonan pembelian (perolehan) 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 dengan segera.

- 5.2.3 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) bagi pengeluaran dan kelulusan PT untuk **semua jenis pembelian** akan ditutup pada **25 November 2022**.
- 5.2.4 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 **23 Disember 2022**.
- 5.2.5 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 **30 Disember 2022** menggunakan format seperti di **Lampiran 1**.
- 5.2.6 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2023 mulai **3 Januari 2023**.
- 5.2.7 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2023 selewat-lewatnya pada **3 Januari 2023** ke UPe.

### 5.3 **Pembayaran**

- 5.3.1 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 **18 November 2022**.
- 5.3.2 Semua bil atau invois yang diterima dalam tahun 2022 perlu diselesaikan dengan kadar segera **tidak lewat dari 14 hari** dari tarikh diterima dengan lengkap

5.3.3 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan Borang Pengesahan Pembayaran Bekalan/Perkhidmatan/Kerja/Lain-lain yang lengkap selewat-lewatnya pada **15 Disember 2022**.

5.3.4 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 **15 Disember 2022**.

5.3.5 Dokumen sokongan pembayaran termasuk pendaftaran aset/inventori dan penyelenggaraan aset hendaklah dikemukakan kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2022**. Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2022.

5.3.6 Permohonan pembayaran bagi tahun 2023 akan mula dibuka pada **3 Januari 2023**.

#### 5.4 **Pembayaran Kepada Pelajar**

5.4.1 Sebarang permohonan pemulangan bayaran dan Pinjaman Jangka Pendek (PJP) kepada pelajar perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Kewangan Pelajar (UPKP) atau Zon Kewangan Kampus Teknologi sebelum **15 Disember 2022**.

#### 5.5 **Pemiutang dan Akruan 2022**

5.5.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum 15 Disember 2022 tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2022**.

5.5.2 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Pemiutang dan Akruan ke Zon Kewangan adalah pada **21 Disember 2022**.

5.5.3 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2022 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2022**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **21 Disember 2022**.

5.5.4 PTj perlu mengemukakan maklumat akruan mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 2** dan senarai pemiutang seperti di **Lampiran 3**.

5.5.5 Semua pemiutang dan akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2022 bersama PP perlu dikemukakan segera pada tahun 2023 setelah dokumen dilengkapkan.

## 5.6 **Panjar Wang Runcit**

5.6.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **5 Disember 2022**.

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 **16 Disember 2022**. Serahan baki wang tunai PWR ke Unit Terimaan dan Kawalan Kredit (UTKK) adalah pada atau sebelum **15 Disember 2022**.

5.6.3 Agihan PWR tahun 2023 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **5 Januari 2023**.

**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 **15 Disember 2022**.

5.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah dibekukan mulai **16 Disember 2022 sehingga 2 Januari 2023**.

5.7.3 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **9 Disember 2022**.

5.7.4 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2022**.

**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 2022**.

5.8.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2023 boleh diserahkan mulai **3 Januari 2023**.

**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 **15 Disember 2022**.

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 **23 Disember 2022**.

5.10.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan Buku Resit/Buku Kupon ke UTKK selewat-lewatnya pada **23 Disember 2022**.

5.10.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan atau pembayaran yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **23 Disember 2022**.

5.10.4 Permohonan Buku Resit/Buku Kupon bagi tahun 2023 boleh dibuat mulai **3 Januari 2023**.

## 5.11 Invois Tuntutan

5.11.1 Permohonan pengeluaran invois tuntutan kepada pihak luar perlu dikemukakan ke UTKK pada atau sebelum **12 Disember 2022**.

5.11.2 Permohonan pengeluaran invoice bagi tahun 2023 boleh dibuat mulai **3 Januari 2023**.

## 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 2022 dan pembukaan akaun 2023 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/PenutupanAkaun2022*

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2022  
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
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 2022  
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING**

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	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.	18 November 2022 (Jumaat)
2.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan.	25 November 2022 (Jumaat)
3.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi.	30 November 2022 (Rabu)
4.	Rekupmen Panjar Wang Runcit.	5 Disember 2022 (Isnin)
5.	Serahan Tuntutan Perjalanan.	9 Disember 2022 (Jumaat)
6.	Permohonan Pengeluaran Invois.	12 Disember 2022 (Isnin)
7.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai.	15 Disember 2022 (Khamis)
8.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat.	15 Disember 2022 (Khamis)
9.	Tuntutan Bayaran Balik Staf	15 Disember 2022 (Khamis)
10.	Sokongan Pendaftaran Aset/Inventori dan Penyelenggaraan Aset di SMPA.	15 Disember 2022 (Khamis)
11.	Penghantaran Dokumen Sokongan bagi Penyediaan Permohonan Pembayaran.	15 Disember 2022 (Khamis)
12.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar.	15 Disember 2022 (Khamis)
13.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar).	15 Disember 2022 (Khamis)

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
14.	Serahan Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit ke UTKK.	15 Disember 2022 (Khamis)
15.	Serahan Perakuan PWR dan Resit Rasmi bayaran baki wang tunai Panjar Wang Runcit ke Zon Kewangan.	16 Disember 2022 (Jumaat)
16.	Serahan Dokumen Pemiutang dan Akruan	21 Disember 2022 (Rabu)
17.	Penyelesaian Pembiayaan/Pembayaran Lain.	23 Disember 2022 (Jumaat)
18.	Terimaan Kaunter Pelajar.	23 Disember 2022 (Jumaat)
19.	Penyerahan Kutipan Wang/Terimaan Kaunter/Buku Resit/Kupon.	23 Disember 2022 (Jumaat)
20.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan ( <i>Viremen</i> ).	23 Disember 2022 (Jumaat)
21.	Pembatalan Pesanan Tempatan.	23 Disember 2022 (Jumaat)
22.	Serahan Senarai Pesanan Tempatan ( <i>Carry Forward</i> ) oleh Zon Kewangan ke UPe.	30 Disember 2022 (Jumaat)

## PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2023

Bil.	Proses	Tarikh Mula
1.	Agihan Bajet PTj.	3 Januari 2023 (Selasa)
2.	Permohonan Pembelian.	3 Januari 2023 (Selasa)
3.	Permohonan Buku Resit/Kupon.	3 Januari 2023 (Selasa)
4.	Permohonan Pengeluaran Invois.	3 Januari 2023 (Selasa)
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran/Pendahuluan/ Tuntutan Perjalanan/Pembiayaan Kenderaan/ Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar/ Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi.	3 Januari 2023 (Selasa)
6.	Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan.	3 Januari 2023 (Selasa)
7.	Agihan Panjar Wang Runcit.	5 Januari 2023 (Khamis)
8.	Penerimaan Reкупmen Panjar Wang Runcit.	5 Januari 2023 (Khamis)
9.	Penghantaran Dokumen Lengkap AP58 ke Zon Kewangan A.	10 Januari 2023 (Selasa)

**TARIKH PENTING**

**Penutupan Akaun Tahun 2022**

**November 2022**

**Disember 2022**

**Januari 2023**



Category	18	25	30	5	9	12	15	16	21	23	30	3	5	10
<b>Bajet</b>										Kelulusan Viremen		Agihan Bajet 2023		
<b>Perolehan</b>		Kelulusan Pesanan Tempatan									Pembatalan Pesanan Tempatan	PT Carry	i. Permohonan Pembelian ii. Perancangan Perolehan 2023	
<b>Pembayaran, Pemiutang/Akruan, Pendahuluan, Tuntutan &amp; AP 58</b>	Serahan CCC/CPC & BQ ke URAS				Serahan Tuntutan Perjalanan		i. Sokong SMPA ii. Serah Dok. PP iii. Tuntutan bayaran balik iv. Pelarasan Pendahuluan v. Penyesuaian Kad Korporat vi. Pemulangan bayaran pelajar		Serahan Pemiutang & Akruan				i. Permohonan Pembayaran (PP) ii. Tuntutan Perjalanan iii. Mohon Pendahuluan	Serah Dokumen AP58
<b>Panjar Wang Runcit (PWR)</b>				Rekupmen PWR			Serahan Wang PWR	Serahan Perakuan PWR & Resit					i. Agihan PWR ii. Rekupmen PWR	
<b>Permohonan Pembiayaan</b>		Permohonan Pembiayaan Staf					Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar)						Permohonan Pembiayaan Staf	
<b>Terimaan/ Serahan Wang &amp; Invois Tuntutan</b>						Permohonan Invois/Bil Tuntutan					i. Terimaan Kaunter Pelajar ii. Serahan Wang & Buku Resit iii. Penyelesaian Pembiayaan		i. Permohonan Bukit Resit ii. Permohonan Invois/Bil Tuntutan	