



SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 4 TAHUN 2018

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2018

Pejabat Bendahari

19 Oktober 2018

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 Fasilitas)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 8 (4)

19 Oktober 2018

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 4/2018

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018

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 2018.

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 2018.
- 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 **4 Januari 2019**.

3.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2018

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 **17 Disember 2018**.

3.1.3 Agihan peruntukan tahun 2019 kepada PTj adalah pada **2 Januari 2019**.

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) dan 36000 (inventori) akan ditutup pada **31 Oktober 2018**.

3.2.4 Pengeluaran dan kelulusan PT untuk vot selain 35000 dan 36000 akan ditutup pada **15 November 2018**.

- 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 2018**.
- 3.2.6 PT yang belum dibayar perlu disenaraikan sebagai 'Pesanan Tempatan (*Carry Forward*)' dan diserahkan ke Unit Perolehan (UPE) selewat-lewatnya pada **19 Disember 2018**.
- 3.2.7 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2019 mulai **3 Januari 2019**.
- 3.2.8 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2019 selewat-lewatnya pada **4 Januari 2019** ke UPE.

3.3 Pembayaran

- 3.3.1 Tarikh akhir penyediaan Permohonan Pembayaran (PP) adalah **30 November 2018**. SMKB bagi penyediaan PP akan mula ditutup pada **1 Disember 2018**.
- 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 **28 November 2018**.
- 3.3.4 PP bagi pembelian aset hendaklah dikemukakan kepada Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat (URABP) atau Zon Kewangan (ZK) selewat-lewatnya pada **4 Disember 2018**.

3.3.5 URABP akan mengesahkan pendaftaran aset PTj dan menyerahkan PP berkaitan ke Unit Pembayaran (UP) atau ZK selewat-lewatnya pada **6 Disember 2018**.

3.3.6 PP bagi selain aset perlu diserahkan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **7 Disember 2018**.

3.3.7 Pejabat Bendahari akan memproses PP yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2018.

3.3.8 PP bagi tahun 2019 akan mula dibuka pada **3 Januari 2019**.

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 sebelum **30 November 2018**.

3.5 Akaun Pemiutang dan Akruan 2018

3.5.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum **30 November 2018** tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2018**.

3.5.2 Tarikh akhir mengemukakan Dokumen Pemiutang (Aset) ke URABP atau ZK adalah pada **4 Disember 2018**.

- 3.5.3 URABP akan mengesahkan pendaftaran aset PTj selewat-lewatnya dan menyerahkan PP berkaitan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **6 Disember 2018**.
- 3.5.4 Senarai dan Dokumen Pemiutang (selain Aset) perlu diserahkan ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **7 Disember 2018**. PTj perlu mengemukakan senarai pemiutang mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 1**.
- 3.5.5 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2018 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2018**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada UP atau ZK selewat-lewatnya pada **13 Disember 2018** mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 1**.
- 3.5.6 Semua pemiutang dan akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2018 dan PP perlu dikemukakan segera pada tahun 2019 setelah dokumen dilengkapkan.
- 3.5.7 Sebarang bil, invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2018 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58) dan menggunakan peruntukan tahun 2019.
- 3.5.8 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada UP selewat-lewatnya pada **11 Januari 2019**.

3.6 Panjar Wang Runcit

3.6.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **30 November 2018**.

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 **7 Disember 2018**.

3.6.3 Agihan PWR tahun 2019 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **7 Januari 2019**.

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 2018**.

3.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah dibekukan mulai **11 Disember 2018 sehingga 3 Januari 2019**.

3.7.3 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke UP atau ZK selewat-lewatnya pada **7 Disember 2018**.

3.7.4 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar kepada UP selewat-lewatnya pada **10 Disember 2018**.

3.8 Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar

3.8.1 Tarikh akhir serahan permohonan pembiayaan di bawah Skim Pinjaman Kenderaan dan Skim Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar adalah pada **30 November 2018**.

3.8.2 Permohonan pinjaman bagi tahun 2019 boleh diserahkan mulai **3 Januari 2019**.

3.9 Serahan Kutipan Wang Dan Penyelesaian Akaun

3.9.1 Pelajar yang ingin membuat bayaran yuran pengajian dan caj-caj yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **14 Disember 2018**.

3.9.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan buku resit / buku kupon ke UTP selewat-lewatnya pada **21 Disember 2018**.

3.9.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pinjaman atau pembayaran yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **21 Disember 2018**.

3.9.4 Permohonan buku resit / buku kupon bagi tahun 2019 boleh dibuat mulai **2 Januari 2019**.

3.10 Invois

3.10.1 Permohonan pengeluaran invois kepada pihak luar perlu dikemukakan ke UTP pada atau sebelum **18 Disember 2018**.

3.10.2 Permohonan pengeluaran invois bagi tahun 2019 boleh dibuat mulai **2 Januari 2019**.

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 2018 dan pembukaan akaun 2019 adalah seperti di **Lampiran 2**.

Sekian, harap maklum.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

AA/UGP/PenutupanAkaun

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018
SENARAI PEMIUTANG DAN AKRUAN 2018**

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB :

BIL.	No.PT	Nama Syarikat	KW	PTj/ Geran	Vot	PTJ	Status - Akruan/ Pemiutang/ Tanggungan	Amaun Akruan/ Pemiutang/ Tanggungan (RM)	Amaun PT (RM)	No. Invois	Butiran/Tujuan	Justifikasi	Pengesahan Unit Bajet Untuk Tanggungan Tahun 2019
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													
26													
27													
28													
29													
30													
JUMLAH								-	-				

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi vot 35000 (Aset) dan 36000 (Inventori)	31 Oktober 2018
2.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi selain vot 35000 (Aset) dan 36000 (Inventori)	15 November 2018
3.	Sokongan Pendaftaran Aset (SMPA) [Bukan Pemiutang]	28 November 2018
4.	Permohonan Pembayaran (PP)	30 November 2018
5.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	30 November 2018
6.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar	30 November 2018
7.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar)	30 November 2018
8.	Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar	30 November 2018
9.	Serahan PP dan Dokumen Pemiutang (Aset) ke URABP dan Zon Kewangan	4 Disember 2018
10.	Pengesahan Pendaftaran Aset PTj oleh URABP	6 Disember 2018
11.	Serahan Daftar Pemiutang (Aset) dan PP ke UP dan Zon Kewangan	6 Disember 2018
12.	Serahan Senarai dan Dokumen Pemiutang (selain aset) ke UP dan Zon Kewangan	7 Disember 2018
13.	Serahan Perakuan PWR dan Baki Wang Tunai	7 Disember 2018
14.	Serahan Tuntutan Perjalanan	7 Disember 2018
15.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	10 Disember 2018
16.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat	10 Disember 2018
17.	Serahan Senarai dan Dokumen Akruan ke UP atau Zon Kewangan	13 Disember 2018

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
18.	Terimaan Kaunter Pelajar	14 Disember 2018
19.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan (Virement)	17 Disember 2018
20.	Permohonan Pengeluaran Invois	18 Disember 2018
21.	Pembatalan Pesanan Tempatan	19 Disember 2018
22.	Serahan Senarai Pesanan Tempatan (<i>Carry Forward</i>) oleh PTj ke UPE	19 Disember 2018
23.	Penyerahan Kutipan Wang / Terimaan Kaunter / Buku Resit / Kupon	21 Disember 2018

PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2019

Bil.	Proses	Tarikh Mula
1.	Agihan bajet PTj	2 Januari 2019
2.	Permohonan Buku Resit / Kupon	2 Januari 2019
3.	Permohonan Pengeluaran Invois	2 Januari 2019
4.	Permohonan Pembelian	3 Januari 2019
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran / Pendahuluan / Tuntutan Perjalanan / Pinjaman Kenderaan dan Komputer	3 Januari 2019
6.	Tarikh Akhir Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	4 Januari 2019
7.	Agihan Panjar Wang Runcit	7 Januari 2019
8.	Penerimaan Rekupmen Panjar Wang Runcit	7 Januari 2019
9.	Penghantaran Dokumen Lengkap AP58 ke UP	11 Januari 2019