

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2021

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Datuk / Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI
TAHUN BERAHIR 31 DISEMBER 2021**

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Panduan Penutupan Akaun di Pusat Tanggungjawab Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2021 sebagaimana keperluan Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri (JPM) Bil. 1 Tahun 1995 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2007 yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk dilaporkan kepada Kabinet.

**2.0 TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI
TAHUN 2021**

2.1 Semua Pengurus Bahagian yang mengawal peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran ke Pejabat Bendahari sepertimana berikut:-

2.1.1 Pembayaran Tuntutan dan Pendahuluan

- i. Semua staf hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan atau tuntutan pendahuluan diri bagi bulan **November 2021** ke Bahagian Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis)**. Tuntutan melebihi 1 bulan yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran.

- ii. Pegawai yang menguruskan program hendaklah memastikan tuntutan staf dan individu luar serta laporan kewangan bagi pendahuluan aktiviti/program dikemukakan ke Bahagian Kewangan PTJ selewatnya pada **5 Disember 2021 (Ahad)**.
- iii. Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2021, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022 (Isnin)** untuk pembayaran. Mana-mana tuntutan yang lewat atau tidak dihantar ke Pejabat Bendahari dalam tempoh ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk dibayar menggunakan peruntukan tahun hadapan.
- iv. Bagi program atau pendahuluan diri yang dilaksanakan pada bulan Disember 2021, laporan dan tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022 (Isnin)** untuk pembayaran.
- v. Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti Universiti yang akan dilaksanakan pada awal tahun 2022 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.
- vi. Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen pembayaran yang lengkap dan disahkan serta diluluskan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.

2.1.2 Pembayaran Pembekal

- i. Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen pembayaran yang lengkap dan disahkan serta diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.
- ii. Dokumen tuntutan perolehan kerja dan perkhidmatan yang melibatkan bayaran berkala bagi bulan Disember 2021 yang lengkap dan telah disempurnakan, disahkan serta diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.

- 2.2 Pelarasan bagi kesilapan kod akaun dan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022 (Isnin)** untuk diselaraskan.
- 2.3 Dokumen pembayaran gaji staf sambilan, pembantu penyelidik (RA) dan skim pelajar bekerja (SPB) bagi bulan Disember 2021 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022 (Isnin)**.
- 2.4 Dokumen tuntutan elaun lebih masa bagi bulan November 2021 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Disember 2021 (Ahad)** bagi membolehkan ianya dibayar bersama dengan gaji bulan Disember 2021.

3.0 REKUPMEN WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2021

- 3.1 Rekupmen wang panjar bagi tahun 2021 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
 - 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit/khairat adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Seksyen Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis)** bersama-sama dengan:-
 - i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar;
 - ii. BEN/UA/011 – Rekupmen Wang Panjar;
 - iii. Keratan Buku Panjar; dan
 - iv. Bil-bil atau resit tuntutan yang disahkan.
 - 3.1.2 Baki wang panjar mestilah dihantar secara **serahan tangan** dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab terhadap kehilangan panjar yang dihantar secara pos atau tiada bukti penerimaan oleh pegawai yang diberi kuasa di Pejabat Bendahari.
 - 3.1.3 Perbelanjaan menggunakan wang panjar dari **17 - 31 Disember 2021** adalah tidak dibenarkan.
 - 3.1.4 Borang Perakuan dan Borang Rekupmen Wang Panjar mestilah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian dan Pemegang Panjar dengan mencatatkan nama penuh penandatangan serta cop rasmi Pejabat (*Borang BEN/UA/010 & BEN/UA/011 boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bendahari*).

- 3.1.5 Perakuan Wang Panjar masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat.
- 3.1.6 Kelewatan mengembalikan baki panjar serta Perakuan Wang Panjar akan mengakibatkan peruntukan panjar ditarik balik daripada PTJ masing-masing.
- 3.1.7 Semua bil dan resit pembekal bagi perbelanjaan dari wang panjar yang tidak mengikut peraturan seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3/2004 dan lewat dikemukakan ke Pejabat Bendahari daripada tarikh yang telah ditetapkan tidak akan diproses dan perlu ditanggung oleh staf yang bertanggungjawab ke atas kelewatan tersebut.
- 3.2 Rekupmen panjar pemandu bagi tahun 2021 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
- 3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Seksyen Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)** bersama-sama dengan:-
- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar;
 - ii. Keratan Buku Panjar; dan
 - iii. Borang Permohonan Panjar Pemandu (Pendahuluan Diri Perjalanan).
- 3.2.2 Baki wang panjar mestilah dihantar secara **serahan tangan** dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab terhadap kehilangan panjar yang dihantar secara pos atau tiada bukti penerimaan oleh pegawai yang diberi kuasa di Pejabat Bendahari.

4.0 KUTIPAN HASIL OLEH PTJ

Bagi pengeluaran bil tuntutan / invois berkenaan penggunaan kemudahan / peralatan / perkhidmatan atau lain-lain yang dilaksanakan pada atau sebelum 31 Disember 2021, maklumat tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **2 Januari 2022 (Ahad)**.

5.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN / INDEN / KONTRAK

- 5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan atau Inden Kerja adalah pada **25 November 2021 (Khamis)**. PTJ hendaklah

memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut dapat disempurnakan pada atau sebelum **16 Disember 2021 (Khamis)**.

- 5.2 Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel, jamuan dan aktiviti pelajar sahaja sehingga **20 Disember 2021 (Isnin)**.
- 5.3 PTJ perlu memastikan semua tanggungan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah tamat tempoh bokalan dan telah tamat tempoh lanjutan perlu dikemukakan dokumen pembayaran ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.

6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT

- 6.1 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah memastikan buku vot bagi semua kumpulan wang dikemaskini dan penyesuaian buku vot perlu dibuat antara transaksi dalam buku vot manual dengan laporan buku vot dalam Sistem SAGA.
- 6.2 Buku vot dan laporan penyesuaian bagi perbelanjaan mengurus serta akaun amanah dan tabung yang telah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian hendaklah dihantar ke **Seksyen Bajet, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya pada **16 Januari 2022 (Ahad)** untuk semakan dan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

7.0 PENGURUSAN ASET DI PTJ

- 7.1 Senarai aset yang dibeli menggunakan peruntukan tabung perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.
- 7.2 Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) sehingga 31 Disember 2021 hendaklah dikemaskini dan dicetak. Senarai ini perlu disahkan oleh Pengurus Bahagian dan dikemukakan ke **Seksyen Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya **6 Januari 2022 (Khamis)**.
- 7.3 PTJ dikehendaki menghantar Senarai Aset Yang Perlu Disenggara (KEW.PA-13) untuk tahun 2022 selewat-lewatnya pada **6 Januari 2022 (Khamis)**.

8.0 PENGURUSAN STOR PUSAT PEJABAT BENDAHARI DAN STOR DI PTJ

8.1 Pengurusan Stor Pusat

8.1.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat Pejabat Bendahari oleh PTJ adalah pada **16 Disember 2021 (Khamis)**. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.

8.1.2 Stor Pusat Pejabat Bendahari akan ditutup mulai **19 - 31 Disember 2021** untuk tujuan pengiraan stok dan akan beroperasi semula seperti biasa bermula **2 Januari 2022 (Ahad)**.

8.2 Pengurusan Stor di PTJ

8.2.1 Stor PTJ adalah merangkumi semua Stor Pusat dan Stor Kecil di PTJ. Stor Pusat di PTJ adalah seperti Stor Perabot, Stor Toner Mesin Pencetak dan Stor Ubatan. Stor Kecil di PTJ pula adalah seperti Stor Kecil Alat Tulis dan Stor Kecil Bahan Guna Habis.

8.2.2 Pengiraan stok di Stor PTJ hendaklah dilakukan oleh pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor. Pegawai yang terlibat hendaklah dilantik secara rasmi oleh Pengurus Bahagian.

8.2.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor PTJ selewat-lewatnya pada **30 Disember 2021 (Khamis)** dan mengemukakan senarai laporan pemeriksaan / verifikasi stor (KEW.PS-14) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **6 Januari 2022 (Khamis)**. PTJ yang gagal mengemukakan laporan pengiraan stok di Stor PTJ tidak akan dibenarkan untuk mengambil barang dari Stor Pusat Pejabat Bendahari sehingga laporan dikemukakan.

9.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEWANGAN PTJ

Semua pegawai yang diberi kuasa kewangan di PTJ masing-masing hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:-

9.1 Membuat susulan dengan semua staf di PTJ masing-masing untuk mengemukakan tuntutan perjalanan tahun 2021 bagi tempoh yang dibenarkan.

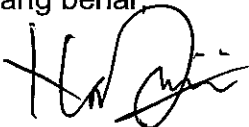
- 9.2 Membuat susulan ke atas mana-mana pegawai yang telah mendapat pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai untuk membuat tuntutan atau melengkapkan laporan kewangan supaya perbelanjaan dapat di caj ke vot berkenaan.
- 9.3 Membuat semakan ke atas baki tanggungan di dalam sistem dan membuat tindakan susulan ke atas pembekal bagi memastikan bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan mengikut tempoh akhir bekal dalam Pesanan Tempatan atau Inden.
- 9.4 Memastikan tanggungan yang telah tamat tempoh bekalan/perkhidmatan/kerja dan telah disempurnakan untuk disegerakan proses pembayaran sepertimana yang dinyatakan di atas.
- 9.5 Memastikan semua aset di PTJ yang telah didaftarkan ditampal barkod bagi memudahkan pengesanan dan kawalan aset.

Semua Pegawai adalah diingatkan untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan. Sehubungan dengan itu kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk / Prof. / Tuan / Puan adalah sangat diharapkan supaya dapat mematuhi tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun Universiti berjalan dengan lancar.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

Yang benar



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 07-453 7050

- s.k. -
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam