

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUIITTHO.PB/10.12/14(30)

15 November 2005

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2005

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN DAN PENYATA
PANJAR WANG RUNCIT BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2005**

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Tatacara Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Dan Penyata Panjar Wang Runcit bagi tahun kewangan berakhir 31 Disember 2005 sebagaimana keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 Tahun 1995 yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk dilaporkan kepada Kabinet.
- 1.2. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mengemukakan tuntutan perbelanjaan bagi kerja/perkhidmatan yang telah disempurnakan atau bekalan yang telah diterima dan pelbagai tuntutan oleh staf/individu luar dalam tahun 2005 bagi membolehkan pembayaran diproses sebelum atau pada 31 Disember 2005.
- 1.3. Semua bil dan tuntutan bagi tahun 2005 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari daripada tarikh yang telah ditetapkan atau dokumen yang dikembalikan kepada PTJ kerana tidak lengkap, akan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 1.4. Semua bil, tuntutan dan resit panjar bagi pembelian yang tidak mengikut peraturan seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bi. 3/2004 bertarih 2 November 2004, akan dikembalikan untuk ditanggung sendiri oleh individu berkenaan.

2. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI TAHUN 2005

- 2.1. Semua Pengurus Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya sebelum atau pada 15 Disember 2005.
- 2.2. Tuntutan pembayaran yang diterima selepas 15 Disember 2005 dan jika tidak sempat diproses sehingga 31 Disember 2005, akan dikembalikan kepada PTJ untuk diberi nombor siri baru dan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 2.3. Semua tuntutan pembayaran yang menggunakan peruntukan tahun berikutnya perlu mendapat kelulusan di bawah AP 58 sebagaimana Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2003.
- 2.4. Tuntutan perbelanjaan melalui pelarasan pindahan vot antara PTJ (contohnya: pembelian cenderahati dari Tabung Galeri, bayaran yuran kursus kepada Tabung PPB dll) perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 26 Disember 2005 untuk dijernalkan.
- 2.5. Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti rasmi universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 23 Disember 2005. Permohonan pendahuluan bagi tempoh 24 - 31 Disember 2005 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.6. Laporan kewangan bagi pendahuluan seperti di para 2.5 untuk aktiviti/program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum atau pada 26 Disember 2005 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan.

3. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2005

- 3.1. Reкупmen panjar wang runcit yang terakhir bagi tahun 2005 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
 - 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya sebelum atau pada 23 Disember 2005 bersama-sama dengan:-
 - i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit
 - ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Panjar Wang Runcit
 - iii. Keratan Buku Panjar

- iv. Bil-bil atau resit tuntutan yang disahkan kepada Cik Azizah Nasri (samb: 6141) atau En Mohd Nazim Sarif (samb: 6170) dengan tangan.

3.1.2 Perbelanjaan menggunakan wang runcit dari 24 - 31 Disember 2005 adalah tidak dibenarkan.

3.1.3 Borang Perakuan dan Borang Reкупmen Panjar Wang Runcit mestilah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian dan Pemegang Panjar dengan mencatatkan nama penuh penandatanganan serta cop rasmi Pejabat (*Borang BEN/UA/010 & BEN/UA/011 boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bendahari*)

3.1.4 Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada reкупmen dibuat.

3.1.5 Kelewatan mengembalikan baki panjar serta Perakuan Panjar Wang Runcit akan mengakibatkan peruntukan panjar ditarik balik daripada PTJ masing-masing.

4. KUTIPAN HASIL / YURAN / DENDA / JUALAN NASKAH SEBUTHARGA OLEH PTJ

4.1. Semua pungutan hasil/yuran/denda/jualan naskah sebutharga oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga 23 Disember 2005 sahaja. Semua terimaan/kutipan selepas dari tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.

4.2. PTJ yang diberi kuasa hendaklah menghantar wang kutipan sama ada dalam bentuk tunai/cek/wang pos/bank draf bersama-sama dengan buku resit yang dibekalkan sama ada telah digunakan atau belum kepada En. Lukman Muntaha (samb: 6194) sebelum atau pada 23 Disember 2005 selewat-lewatnya jam 3.00 petang bagi membolehkan wang tersebut diakaunkan.

4.3. Kegagalan PTJ mengembalikan buku resit pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan kuasa membuat kutipan ditarik balik.

4.4. Semua PTJ perlu menghantar maklumat tuntutan penggunaan kemudahan/peralatan/perkhidmatan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 23 Disember 2005 untuk disediakan bil tuntutan/invois.

5.0 TARIKH AKHIR PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN/INDEN

5.1 Pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden Tahun 2005

5.1.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden di PTJ adalah pada 30 November 2005.

5.1.2 Borang Pesanan Tempatan/Inden yang belum digunakan perlu dikembalikan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 1 Disember 2005.

6.0 PERAKUAN TERHADAP PESANAN TEMPATAN / INDEN / KONTRAK TAHUN 2005

6.1 Jika terdapat Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak tahun 2005 yang telah disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau pada 31 Disember 2005 tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada 31 Disember 2005, sila kemukakan senarai bersama salinan Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak, Invois dan 'Delivery Order' yang telah disahkan ke Pejabat ini kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau En. Ramlee bin Hj. Laibak (samb: 6008) sebelum atau pada 6 Januari 2006 untuk diakaunkan sebagai Pemiutang 2005.

6.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:-

6.2.1 Nombor Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak/Invois/Delivery Order.

6.2.2 Nama Syarikat/Pembekal.

6.2.3 Nombor Vot.

6.2.4 Jumlah Harga Barang.

6.2.5 Tarikh Peralatan/Perkhidmatan Diterima.

7.0 TANGGUNGAN TAHUN 2005

7.1 Perolehan tahun 2005

7.1.1 Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak bagi tahun 2005 yang telah dikeluarkan tetapi masih belum disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sehingga 31 Disember 2005, sila kemukakan senarai bersama salinan Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak yang telah disahkan ke Pejabat ini kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau En. Ramlee bin Hj. Laibak (samb: 6008) sebelum atau pada 10 Januari 2006 untuk diperakukan sebagai Tanggungan tahun 2005 oleh Lembaga Pengarah Universiti.

7.1.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut:-

- a) Nombor Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak
- b) Nama Syarikat/Pembekal.
- c) Nombor Vot.
- d) Jumlah Harga Barang.

7.2 Perolehan tahun 2004 dan sebelumnya

7.2.1 Pesanan Tempatan /Inden/Kontrak yang dikeluarkan dalam tahun 2004 dan sebelumnya dan yang masih dalam peringkat penghantaran barang atau pengujian atau pemasangan atau latihan sahaja yang akan dimasukkan sebagai tanggungan tahun 2005. Sila sediakan senarai seperti di para 7.1.2.

7.2.2 Bagi Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak yang telah dikeluarkan dalam tahun 2004 dan sebelumnya tetapi belum ada sebarang pembekalan, akan dibatalkan. Sila sediakan senarai seperti di para 7.1.2.

7.3 Tanggungan yang telah diluluskan tetapi belum dikontrakkan

7.3.1 Jika terdapat sebutharga / tender / kontrak kerja bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan di peringkat PTJ atau Universiti sehingga 31 Disember 2005 tetapi masih belum sempat dikeluarkan Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak, satu senarai yang lengkap hendaklah disediakan untuk diperakukan sebagai Tanggungan Belum Dilaksanakan Tahun 2005 dan diserahkan kepada En. Norza Iskandar Helmi Bin Abdullah (samb: 6108) atau En. Ramlee bin Hj. Laibak (samb: 6008) sebelum atau pada 10 Januari 2006.

7.3.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:-

- a) Nama Jawatankuasa yang meluluskan
- b) Tarikh Mesyuarat
- c) Nama bekalan/perkhidmatan/kerja yang diluluskan
- d) Jumlah harga yang diluluskan
- e) Nama Pembekal yang dipilih
- f) Nombor vot

8 PENGEMASKINIAN BUKU VOT

8.1 Semua PTJ hendaklah mengemaskini buku vot bagi perbelanjaan mengurus/pembangunan/penyelidikan yang melibatkan transaksi pembayaran dan perolehan sehingga 31 Disember 2005. Buku vot hendaklah disenggara

dengan tepat dan kemaskini selari dengan SKEW supaya tidak menimbulkan keraguan jika disemak oleh pihak juruaudit.

- 8.2 Buku vot yang telah dikemaskini perlu diserahkan ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 6 Januari 2006 untuk semakan dan pengauditan.
- 8.3 Buku vot tabung/akaun amanah perlu dikemaskini berdasarkan kepada laporan lejar yang dihantar kepada PTJ setiap awal bulan berikutnya. Sekiranya terdapat pengeluaran Pesanan Tempatan dan masih belum dibuat pembayaran sehingga 31 Disember 2005, penyata penyesuaian buku vot perlu disediakan bagi diselaraskan dengan baki di dalam lejar.
- 8.4 Buku vot tabung yang telah dikemaskini perlu diserahkan ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari untuk semakan dan pengauditan selewat-lewatnya pada 31 Januari 2006.

9 PENGAMBILAN BARANG DARI STOR PUSAT

Tarikh akhir pengambilan barang dari Stor Pusat adalah pada 23 Disember 2005.

10 KUATKUASA

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg Prof/Tuan/Puan adalah sangat diharapkan supaya dapat memaklumkan perkara ini kepada pegawai dan staf di PTJ masing-masing dan seterusnya mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang dinyatakan.


Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Yang benar

ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

 4536007

- s.k - Y. Bhg. Rektor
- Y. Bhg. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
 - Y. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik Dan Pengantarabangsaan)
 - Ketua Unit Audit Dalaman

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA XX hb DISEMBER 2004**

NAMA PTJ : XXXXXXXX

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada XX hb Disember 2004 adalah sebanyak RM 70.00 (Ringgit Malaysia: Tujuh Puluh Sahaja) merupakan sebahagian daripada wang RM 200.00 yang diluluskan kepada Pejabat ini dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :-

	RM
Amaun yang diluluskan kepada Pejabat ini	200.00
Tambahan peruntukan tahun 2004	-
<i>Jumlah peruntukan diterima</i>	200.00
 (a) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan (Lamp B)	30.00
 (b) Reкупmen di tangan seperti dalam senarai yang dikembarkan (Lamp B)	100.00
 Disokong oleh :	
 (c) Wang Tunai di tangan	70.00
 Jumlah Panjar Wang Runcit (a + b + c)	200.00

2. Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa jumlah wang yang diserahkan dan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan adalah betul, tepat dan peruntukan mencukupi untuk tujuan reкупmen.

Tarikh :

tt
Pegawai bertanggungjawab atas
Panjar Wang Runcit
(Nama & Cop Rasmi)

Tarikh :

tt
Pengurus Bahagian
(Nama & Cop Rasmi Jabatan)

**REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT
PADA XX hb DISEMBER 2004**

NAMA PTJ : XXXXXXXX

1. Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

No. Resit / Bil	Nama Syarikat	Vot	Amaun (RM)
C1034	Syarikat ABD	27000	10.00
4728	Lee Nam Photo	29000	5.0
1384	Koperasi KUiTTHO	29000	15.00
			30.00

2. Rekupmen Terakhir Yang Dikemukakan

No. Resit / Bil	Nama Syarikat	Vot	Amaun (RM)
R1572	Minolta	29000	50.00
R4728	Nationwide	29000	5.00
1320	Budaya X	27000	15.00
			70.00

Tarikh :

tt

Pegawai bertanggungjawab atas
kewangan/Panjar Wang Runcit
(Nama & Cop Rasmi)

Tarikh :

tt

Pengurus Bahagian
(Nama & Cop Rasmi Jabatan)