

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

---

KUIITTHO.PB/10.12/14( 36 )

15 November 2006

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 /2006**

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 2006**

**1.0 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 2006 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 2006 bagi membolehkan pembayaran diproses sebelum atau pada 31 Disember 2006.
- 1.3 Semua bil dan tuntutan bagi tahun 2006 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 Bil. 3/2004 bertarikh 2 November 2004, akan dikembalikan untuk ditanggung sendiri oleh individu berkenaan.

## **2.0 TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI TAHUN 2006**

- 2.1 Semua Pengurus Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran kepada Pejabat Bendahari sepertimana berikut:-
- a) Semua tuntutan staf dan individu luar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2006.
  - b) Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen dihantar selewat-lewatnya pada 29 Disember 2006.
- 2.2 Tuntutan seperti di para 2.1(a) yang diterima selepas 15 Disember 2006 dan jika tidak sempat diproses sehingga 31 Disember 2006, akan dikembalikan kepada PTJ untuk diberi nombor siri baru dan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 2.3 Pembayaran seperti di para 2.1(b) yang tidak sempat di 'key-in' dan diluluskan di peringkat PTJ hendaklah diproses dalam tahun 2007.
- 2.4 Semua bil dan inbois yang tidak melibatkan LO/Kontrak/Inden yang dibayar menggunakan peruntukan tahun berikutnya perlu mendapat kelulusan di bawah AP 58 sebagaimana Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2003. Bagaimanapun bagi tuntutan staf dan individu luar, AP 58 tidak terpakai dan tertakluk kepada tuntutan tidak melebihi tempoh 3 bulan seperti di Pekeliling Bendahari Bil. 3/2005.
- 2.5 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 29 Disember 2006 untuk dijernalkan.
- 2.6 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti rasmi universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 22 Disember 2006. Permohonan pendahuluan bagi tempoh 26 - 31 Disember 2006 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.7 Laporan kewangan bagi pendahuluan seperti di para 2.6 untuk aktiviti/program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum atau pada 22 Disember 2006 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan.

### **3.0 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2006**

3.1 Reкупmen panjar wang runcit yang terakhir bagi tahun 2006 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya sebelum atau pada 22 Disember 2006 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

ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari. Serahan wang panjar mestilah dengan tangan dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan.

3.1.2 Perbelanjaan menggunakan wang panjar dari 23 - 31 Disember 2006 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 penandatangan 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.

### **4.0 KUTIPAN HASIL / YURAN / DENDA / JUALAN NASKAH SEBUTHARGA DAN SEBAGAINYA OLEH PTJ**

4.1 Semua pungutan hasil/yuran/denda/jualan naskah sebutharga dan sebagainya oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga 22 Disember 2006 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 ke Unit

Akaun Pelajar dan Terimaan, Pejabat Bendahari sebelum atau pada 22 Disember 2006 selewat-lewatnya jam 3.30 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 29 Disember 2006 untuk disediakan bil tuntutan/invois.

## **5.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN/INDEN/KONTRAK**

5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden melalui sistem SAGA di PTJ adalah pada 29 Disember 2006.

5.2 Semua kontrak yang telah ditandatangani dan dimatikan setem hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk proses tempahan selewat-lewatnya pada 29 Disember 2006.

5.3 Senarai Pesanan Tempatan/Inden tahun 2005 dan sebelumnya perlu dikemukakan ke Unit Perolehan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 29 Disember 2006. PTJ hendaklah menyatakan sebab-sebab kelewatan bekalan/perkhidmatan/kerja serta cadangan sama ada Pesanan Tempatan/Inden tersebut perlu diteruskan atau dibatalkan.

## **6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT**

6.1 Semua PTJ hendaklah mengemaskini buku vot bagi perbelanjaan mengurus/pembangunan/penyelidikan yang melibatkan transaksi pembayaran/perolehan/pelarasan sehingga 31 Disember 2006. Buku vot yang telah dikemaskini perlu dihantar ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari 2007.

6.2 Mana-mana PTJ yang menguruskan akaun Tabung/Akaun Amanah perlu mengemaskini buku vot bagi semua transaksi pembayaran/perolehan/pelarasan sehingga 31 Disember 2006. Buku vot yang telah dikemaskini perlu dihantar ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari 2007.

6.3 Buku vot hendaklah disenggara dengan tepat selari dengan rekod di sistem SAGA bagi tujuan semakan oleh juruaudit.

## 7.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR PTJ

7.1 Stor Pusat akan ditutup mulai 26 - 31 Disember 2006 untuk tujuan pengiraan stok.

7.2 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok selewat-lewatnya pada 29 Disember 2006 dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ kepada Pejabat Bendahari sebelum 5 Januari 2007.

7.3 Pengiraan stok di Stor Pusat dan PTJ hendaklah dilakukan oleh staf yang tidak terlibat dengan pengurusan stor. Mereka yang terlibat hendaklah dilantik secara rasmi oleh Ketua PTJ.

## 8.0 KUATKUASA

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

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



**HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

☎ 4537050

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

