

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4/1(12 )

04 November 2008

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 / 2008**

Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI  
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2008**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Panduan Penutupan Akaun di Pusat Tanggungjawab Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2008 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.
- 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 2008 bagi membolehkan pembayaran diproses sebelum atau pada 31 Disember 2008.
- 1.3 Semua bil dan tuntutan bagi tahun 2008 yang lewat dikemukakan ke Pejabat Bendahari daripada tarikh yang telah ditetapkan akan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya. Dokumen yang dikembalikan ke PTJ dan tidak diterima oleh Pejabat Bendahari dalam tempoh yang telah ditetapkan juga 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 2008**

- 2.1 Semua Pengurus Bahagian yang mengawal peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran ke Pejabat Bendahari sepertimana berikut:-
  - 2.1.1 Semua tuntutan staf dan individu luar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 24 Disember 2008.
  - 2.1.2 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen dihantar selewat-lewatnya pada 31 Disember 2008.
- 2.2 Tuntutan seperti di para 2.1.1 yang diterima selepas 24 Disember 2008 dan jika tidak sempat diproses sehingga 31 Disember 2008, akan dikembalikan kepada PTJ untuk diberi nombor siri baru dan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya.
- 2.3 Pembayaran seperti di para 2.1.2 yang tidak sempat di 'key-in' dan diluluskan di peringkat PTJ hendaklah diproses dalam tahun 2009.
- 2.4 Semua bil dan inbois yang tidak melibatkan LO/Kontrak/Inden yang dibayar menggunakan peruntukan tahun berikutnya perlu mendapat kelulusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 sebagaimana Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2003. Senarai pembayaran menerusi kelulusan Arahan Perbendaharaan (AP) 58 perlu dikemukakan seperti format dilampirkan dan perlu dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari 2009.
- 2.5 Tuntutan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Disember 2008 untuk dijernalkan.
- 2.6 Laporan kewangan bagi pendahuluan untuk aktiviti/program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2008 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan.
- 2.7 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti rasmi universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 24 Disember 2008. Permohonan pendahuluan selepas tempoh tersebut tidak akan diproses.

2.8 PTJ hendaklah memastikan kod aset dan inventori yang digunakan adalah betul dan tepat. Sekiranya berlaku kesilapan, dokumen akan dikembalikan untuk dikemaskini di dalam Sistem FAMS. PTJ perlu memaklumkan ke Pejabat Bendahari kod sebenar yang perlu diselaraskan.

### **3.0 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2008**

3.1 Reкупmen panjar wang runcit bagi tahun 2008 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya **ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya pada 24 Disember 2008 bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit/Pemandu
- ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Panjar Wang Runcit/Pemandu
- iii. Keratan Buku Panjar
- 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.

3.1.3 Perbelanjaan menggunakan wang panjar dari 25 - 31 Disember 2008 adalah tidak dibenarkan.

3.1.4 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*)

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

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

3.2 Reкупmen panjar pemandu bagi tahun 2008 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya **ke Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada 24 Disember 2008 bersama-sama dengan:-

- i. BEN/UA/010 – Perakuan Panjar Wang Runcit/Pemandu
- ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Panjar Wang Runcit/Pemandu
- iii. Keratan Buku Panjar
- iv. Borang Permohonan Panjar Pemandu. (Pendahuluan Diri Perjalanan)

#### **4.0 KUTIPAN HASIL OLEH PTJ**

4.1 Semua pungutan hasil oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga 24 Disember 2008. Semua kutipan selepas dari tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.

4.2 PTJ yang diberi kuasa hendaklah menghantar semua jenis terimaan bersama-sama dengan buku resit yang dibekalkan sama ada telah digunakan atau belum ke Unit Hasil dan Pelaburan, Pejabat Bendahari sebelum jam 3.30 petang pada 24 Disember 2008 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 31 Disember 2008 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 31 Disember 2008.

5.2 Penyesuaian hendaklah dibuat antara baki komitmen dalam buku vot dengan laporan buku vot dan laporan komitmen dalam sistem SAGA dan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 5 Januari 2009.

- 5.3 Kegagalan PTJ membuat penyesuaian seperti di para 5.2 akan menyebabkan agihan peruntukan bagi tahun 2009 tidak dapat diproses.

## **6.0 PENGEMASKINIAN BUKU VOT**

- 6.1 Penyesuaian Vot bulan Disember 2008 perlu dibuat antara baki dalam buku vot manual dengan laporan buku vot dalam sistem SAGA dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 7 Januari 2009.
- 6.2 Semua PTJ hendaklah mengemaskini buku vot bagi semua kumpulan wang yang melibatkan transaksi pembayaran / perolehan / pelarasan sehingga 31 Disember 2008. Buku vot yang telah dikemaskini dan ditandatangani oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa perlu dihantar ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari 2009.

## **7.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR KECIL PTJ**

- 7.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat oleh PTJ selewat-lewatnya pada 19 Disember 2008. Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai 22 - 31 Disember 2008 untuk tujuan pengiraan stok.
- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada 31 Disember 2008 dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 5 Januari 2009.
- 7.4 Pengiraan stok di Stor Pusat dan Stor Kecil PTJ hendaklah dilakukan oleh pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor. Pegawai yang terlibat hendaklah dilantik secara rasmi oleh Pengurus Bahagian (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007).

## **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.

**“ DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA ”**

Yang benar



**HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

☎ 4537050

- s.k - Y. Bhg. Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ketua Unit Audit Dalaman