

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4/1 Jld 2( )

01 Oktober 2013

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/ 2013**

Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI  
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2013**

**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 2013 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 2013**

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

2.1.1 Semua staf hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan bagi bulan **September – November 2013** ke Bahagian Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada **10 Disember 2013 (Selasa)**. Tuntutan melebihi 3 bulan yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran.

- 2.1.2 Bahagian atau Unit di PTJ yang menguruskan program hendaklah memastikan tuntutan staf dan individu luar dikemukakan ke Bahagian Kewangan PTJ selewatnya pada **10 Disember 2013 (Selasa)**.
- 2.1.3 Bahagian Kewangan PTJ hendaklah menghantar dokumen yang lengkap dan disahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **16 Disember 2013 (Isnin)**.
- 2.1.4 Bagi perjalanan ke luar negara bulan Disember 2013, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2014 (Jumaat)** untuk pembayaran. Mana-mana tuntutan yang lewat atau tidak dihantar ke Pejabat Bendahari dalam tempoh ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran tahun hadapan kerana ianya menggunakan peruntukan One Off tahun semasa (2013).
- 2.1.5 Semua bil dan inbois pembekal hendaklah diluluskan (Approved Invoice) dalam sistem SAGA dan dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **16 Disember 2013 (Isnin)**.
- 2.1.6 Semua tuntutan bagi program atau aktiviti dan bil bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang disempurnakan selepas daripada tarikh-tarikh di perenggan 2.13 dan 2.15 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada **3 Januari 2014 (Jumaat)**.
- 2.2 Tuntutan perbelanjaan antara PTJ perlu dikemukakan ke pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **31 Disember 2013 (Selasa)** untuk diselaraskan.
- 2.3 Laporan kewangan bagi pendahuluan untuk aktiviti atau program yang telah dilaksanakan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **16 Disember 2013 (Isnin)** untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan selaras dengan Pekeliling Bendahari Bil. 13/2008 – Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Diri, Pendahuluan Aktiviti Pelajar dan Pendahuluan Pelbagai. Bagi program yang dilaksanakan pada bulan Disember 2013, laporan dan tuntutan perlu dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2014 (Jumaat)**.
- 2.4 Bagi staf yang membuat pendahuluan diri untuk perjalanan sehingga 31 Disember 2013, tuntutan yang lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2014 (Jumaat)** untuk pembayaran.



- 2.5 Permohonan pendahuluan diri staf, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **24 Disember 2013 (Selasa)**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.
- 2.6 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 WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2013**

- 3.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2013 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
  - 3.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit/khairat adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Unit Akaun, Pejabat Bendahari** selewat-lewatnya pada **16 Disember 2013 (Isnin)** bersama-sama dengan:-
    - i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
    - ii. BEN/UA/011 – Reкупmen Wang Panjar
    - 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. 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 2013** adalah tidak dibenarkan.
  - 3.1.4 Borang Perakuan dan Borang Reкупmen 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 2013 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
- 3.2.1 Pemegang panjar pemandu adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari** secara **serahan tangan** selewat-lewatnya pada **30 Disember 2013 (Isnin)** bersama-sama dengan:-
- i. BEN/UA/010 – Perakuan Wang Panjar
  - ii. Keratan Buku Panjar
  - 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

- 4.1 Semua pungutan hasil oleh PTJ yang diberi kuasa adalah dibenarkan sehingga **23 Disember 2013 (Isnin)**. 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 yang



telah digunakan atau belum ke Unit Hasil dan Pelaburan, Pejabat Bendahari **sebelum jam 3.30 petang pada 23 Disember 2013 (Isnin)** 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 2013 (Selasa)** untuk disediakan bil tuntutan / invoices.

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

- 5.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk bekalan atau Inden Kerja yang dapat diselesaikan sebelum 31 Disember 2013 adalah pada **29 November 2013 (Jumaat)**. Pengecualian hanya diberikan untuk pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tujuan bengkel, jamuan dan aktiviti pelajar sahaja sehingga **27 Disember 2013 (Jumaat)**.
- 5.2 Semua tanggungan bagi kerja, bekalan dan perkhidmatan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2013 dan dokumen bayaran yang lengkap perlu dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari **3 Januari 2014 (Jumaat)**

## **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 hendaklah ditandatangani oleh Pengurus Bahagian sebelum dihantar ke Unit Belanjawan, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Januari 2014 (Rabu)** untuk semakan dan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

## 7.0 PENGURUSAN STOR PUSAT DAN STOR KECIL PTJ

- 7.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat oleh PTJ adalah pada **27 Disember 2013 (Jumaat)** . Semua PTJ adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.
- 7.2 Stor Pusat akan ditutup mulai **30 Disember 2013 sehingga 3 Januari 2014** untuk tujuan pengiraan stok.
- 7.3 Semua PTJ hendaklah membuat pengiraan stok di Stor Kecil PTJ selewat-lewatnya pada **31 Disember 2013 (Selasa)** dan mengemukakan senarai stok (KEW 300-S) yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2014 (Jumaat)**. **PTJ yang gagal mengemukakan laporan pengiraan stok di Stor Kecil PTJ tidak akan dibenarkan untuk mengambil barang dari Stor Pusat sehingga laporan dikemukakan.**
- 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.

## 8.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEWANGAN PTJ

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

- 8.1 Membuat semakan ke atas baki peruntukan mengurus bagi setiap vot untuk dibelanjakan mengikut perancangan sebelum November 2013.
- 8.2 Membuat susulan dengan semua staf di PTJ masing-masing untuk mengemukakan tuntutan perjalanan tahun 2013 bagi tempoh yang dibenarkan.
- 8.3 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.

- 8.4 Membuat semakan ke atas baki tanggungan di dalam sistem dan memastikan semua tanggungan dapat disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau pada 31 Disember 2013 untuk proses pembayaran.
- 8.5 Memastikan semua kutipan tunai di PTJ diserahkan ke Pejabat Bendahari untuk di akaunkan. Mana-mana PTJ yang terlibat dengan penyimpanan stok perlu membuat semakan dan pengiraan ke atas stok barang-barang jualan bagi memastikan jumlah stok adalah betul dan tepat.

Semua Pegawai adalah diingatkan untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan. Sehubungan dengan itu kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato' / 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 ”**

Yang benar



**HJ MISRO BIN JERUT**  
Bendahari  
☎ 4537050

- s.k - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor  
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
- Ketua Unit Audit Dalam