

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.03.01/10.12/3 (12)  
Tarikh: 04 September 2018

Semua Dekan/ Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.  
YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2018  
PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN  
BAGI TAHUN 2018**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2018 iaitu Peraturan Berkaitan Penutupan Akaun Dan Tuntutan Perbelanjaan Bagi Tahun 2018 untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato Sri/ YH Prof. Dato/ YBhg. Prof/ Prof Madya/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

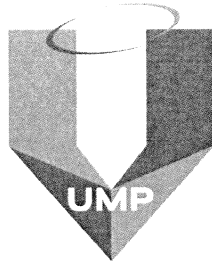
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)  
Universiti Malaysia Pahang

ZO/HAI/Pekeliling Bendahari



27 Ogos 2018

## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2018**

Semua Dekan / Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang  
Kuantan, Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera

YH Prof. Dato Sri/YBhg. Prof Dato' / YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2018**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan Pekeliling adalah untuk menerangkan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan bagi penyediaan akaun tahunan Universiti Malaysia Pahang (UMP) berakhir 31 Disember 2018.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan, UMP dikehendaki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jemaah Menteri sebelum 30 Mac 2019. Manakala Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan perlu dikemukakan tidak lewat daripada 5 Januari 2019 selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2018.

## **3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGRUS**

- 3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2018 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya (100%).
- 3.2 Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
- 3.3 Jika syarat ini tidak dipatuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2019. Perkara ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2019.

## **4.0 SEBUTHARGA DAN TENDER DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGRUS, PEMBANGUNAN, AMANAH DAN PENYELIDIKAN**

4.1 Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan /

perkhidmatan/kerja melalui sebutharga atau tender hendaklah disempurnakan **sebelum 14 Disember 2018**.

- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan sebutharga, tender dan sebutharga B bagi peruntukan belanja Mengurus, Pembangunan, Amanah dan Penyelidikan ke Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari adalah pada **15 September 2018**.

#### **5.0 PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN BERNILAI RM50,000.00 BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN ATAU RM20,000.00 BAGI KERJA DAN KE BAWAH PERINGKAT PTJ BAGI PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS, PEMBANGUNAN, AMANAH DAN PENYELIDIKAN**

- 5.1 Untuk memastikan semua perolehan bernilai sehingga RM50,000.00 bagi bekalan / perkhidmatan atau sehingga RM20,000.00 bagi kerja peringkat PTJ bagi tahun semasa dapat dijelaskan, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan tempatan adalah **30 November 2018** .
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **30 November 2018**.
- 5.3 Perolehan buku oleh Jabatan Perpustakaan yang menggunakan sistem virtua juga dikehendaki untuk menyempurnakan dan meluluskan perolehan mereka di dalam sistem sebelum atau pada **30 November 2018**.
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungkan kepada peruntukan tahun 2018.

## 6.0 BAYARAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 6.1 Bagi bekalan / perkhidmatan atau kerja yang telah diterima / disempurnakan dalam tahun semasa, invois atau tuntutan berserta dokumen-dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 10 Januari 2019**.
- 6.2 Bagi pembayaran secara berkala, PTJ hendaklah memastikan tuntutan sehingga bulan Disember dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **sebelum 2 Januari 2019**. Pembayaran berkala adalah termasuk bayaran Perkhidmatan, Kontrak Penyelenggaraan, Pembersihan dan Sewaan-sewaan mesin. Sekiranya terdapat bil-bil yang belum diterima, senarai tersebut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari bagi tindakan akruan pembayaran.
- 6.3 Sebarang pembayaran / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2018 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2019 (AP58) yang akan menjejaskan peruntukan tahun tersebut. Perkara ini tidak digalakkan bagi mengelakkan teguran daripada pihak Audit.

## 7.0 PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Rekupan wang runcit yang terakhir perlu dilakukan sehingga **13 Disember 2018** dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 14 Disember 2018** seperti berikut :-
- i. Dokumen-dokumen yang lazim (bil atau tuntutan) hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa dan hendaklah disertakan Salinan Perakuan Panjar Wang Runcit.

- ii. Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2018 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Jabatan dan dicop dengan cop rasmi jabatan.
- iii. PTJ dikehendaki mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit bagi mengelakkan teguran pihak audit.

## **8.0 PEMBAYARAN YANG DIKENAKAN KEPADA AKAUN AMANAH, PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN**

- 8.1 Semua pembayaran yang melibatkan aktiviti akaun amanah, penyelidikan dan pembangunan akan diperakaunkan dalam tahun di mana pembayaran berkenaan dilakukan.
- 8.2 Semua permohonan Pesanan Tempatan dan pembayaran terus bagi akaun amanah, penyelidikan dan pembangunan hendaklah sampai ke Unit Amanah & Penyelidikan / Unit Perolehan / Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya jam 4 petang 30 November 2018** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2019.

## **9.0 PENYAMPAIAN DOKUMEN**

- 9.1 Untuk memastikan penutupan akaun tahun semasa mengikut jadual, PTJ hendaklah mematuhi semua tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
- 9.2 Kerjasama semua pihak sangatlah diharapkan untuk menentukan dokumen-dokumen tersebut dihantar sendiri ke Jabatan Bendahari

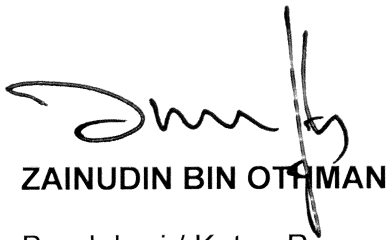
**selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada tarikh-tarikh yang dinyatakan.** Semua penghantaran dokumen diminta mendapatkan pengesahan akuan terimaan daripada pegawai berkenaan.

Kerjasama semua pihak adalah diharapkan dan sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang menjalankan tugas,



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang

Salinan kepada :

- 1) Y.H. Profesor Dato' Sri Dr. Naib Canselor
- 2) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
- 3) Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 4) Ketua Juruaudit Dalam