

Rujukan Kami (Our Ref): UMP.03.01/10.12/3 (29)
Tarikh: 18 September 2020

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.
Prof. Dato Sri/ Prof. Dato/ Prof./ Prof. Madya/ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2020
PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN
PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

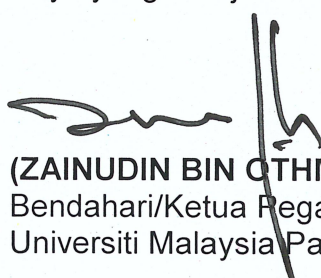
Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2020 Peraturan Berkaitan Penutupan Akaun Dan Tuntutan Perbelanjaan Bagi Tahun Kewangan 2020 Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan Prof. Dato Sri/ Prof. Dato/ Prof./ Prof. Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

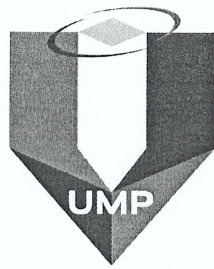
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



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



14 September 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2020

Semua Dekan / Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang
Kuantan, Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera

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

PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

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 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan, UMP dikehendaki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Kementerian Pengajian Tinggi untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jemaah Menteri sebelum 31 Mac 2021.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2020 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 2021. Perkara ini tidak digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2021.

4.0 SEBUTHARGA DAN TENDER DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS, PEMBANGUNAN, AMANAH DAN PENYELIDIKAN

4.1 Had nilai dan kaedah perolehan UMP bagi bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut :

Bil	Had Nilai	Kaedah Perolehan
1	Sehingga RM20,000	Pembelian Terus

2	Lebih RM20,000 sehingga RM50,000	Sebutharga B
3	Lebih RM50,000 sehingga RM500,000	Sebutharga Rasmi
4	Lebih RM500,000	Tender

Had nilai dan kaedah perolehan UMP bagi kerja adalah seperti berikut :

Bil	Had Nilai	Kaedah Perolehan
1	Sehingga RM20,000	Pembelian Terus
2	Lebih RM20,000 sehingga RM800,000	Sebutharga Rasmi
3	Lebih RM800,000	Tender

Had nilai perolehan kerja Universiti dinaikkan ke nilai ambang baharu sebagaimana Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2020, Kaedah Pelaksanaan Perolehan Kerja Tahun 2020 berkuat kuasa 23 April 2020 sehingga 31 Disember 2020 sahaja.

Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan / perkhidmatan/kerja hendaklah disempurnakan **sebelum 15 Disember 2020**.

- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan Sebutharga Rasmi, Sebutharga B dan tender bagi peruntukan belanja Mengurus, Pembangunan, Amanah dan Penyelidikan ke Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari adalah pada **15 September 2020 (Rujuk surat edaran ruj: UMP 03.08/11.21/1/4 Jilid 16 (57) bertarikh 12 Ogos 2020)**.

5.0 PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEMBELIAN TERUS BERNILAI SEHINGGA RM20,000.00 BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA BAGI PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS, PEMBANGUNAN, AMANAH DAN PENYELIDIKAN

- 5.1 Untuk memastikan kaedah perolehan pembelian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 bagi bekalan / perkhidmatan / kerja dapat dibayar pada tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan tempatan adalah **30 November 2020** .
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **30 November 2020**.
- 5.3 Perolehan buku oleh Jabatan Perpustakaan yang menggunakan Sistem Perpustakaan juga dikehendaki untuk menyempurnakan dan meluluskan perolehan mereka di dalam sistem sebelum atau pada **30 November 2020**.
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2020.

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 8 Januari 2021**.
- 6.2 Bagi pembayaran secara berkala, PTJ hendaklah memastikan tuntutan sehingga bulan Disember dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **sebelum 4 Januari 2021**. 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 / inouis bagi pembelian terus bagi tahun 2020 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2021 (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 **14 Disember 2020** dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 15 Disember 2020** 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 2020 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 2020** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2021.

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”

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang

- Salinan kepada :
- 1) Naib Canselor
 - 2) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
 - 3) Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
 - 4) Pegawai Undang-Undang
 - 5) Ketua Pustakawan