

14 Oktober 2011

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6 / 2011

Semua Dekan / Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang
Kuantan, Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera

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

PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2011

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 2011.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan, UMP dikehendaki mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan kepada Jemaah Menteri tidak lewat daripada 20 Januari 2012 selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2011.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2011 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 2012. Perkara ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2012.

4.0 SEBUTHARGA DAN TENDER DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

4.1 Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat sebutharga atau tender hendaklah dibuat dengan kadar segera bagi memastikan

bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima/disempurnakan sebelum 15 Disember 2011.

- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan sebutharga dan tender bagi peruntukan belanja mengurus ke Unit Perolehan, Jabatan Bendahari adalah seperti berikut:-

Bil	KETERANGAN	TARIKH AKHIR
1	Permohonan Tender (bagi nilai perolehan melebihi RM500,000)	01 November 2011
2	Permohonan Sebutharga (bagi nilai perolehan RM50,000 hingga RM500,000)	01 November 2011

5.0 PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN BERNILAI RM50,000 DAN KE BAWAH PERINGKAT PTJ BAGI PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 5.1 Untuk memastikan semua perolehan bagi bekalan / perkhidmatan dan kerja bernilai RM50,000 dan ke bawah peringkat PTJ bagi tahun semasa dapat dijelaskan, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan tempatan PTJ ialah **15 Disember 2011** .
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **15 Disember 2011**.
- 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 **21 Disember 2011**.

5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2011.

6.0 BAYARAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN KERJA

6.1 Peruntukan bagi bekalan / perkhidmatan dan 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 15 Januari 2012.**

6.2 Sebarang pembayaran / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2011 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2012 (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 dilakukan sehingga 21 Disember 2011 hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang dilaksanakan sekarang sebelum 21 Disember 2011.

7.2 Rekupan wang runcit yang terakhir iaitu **15 Disember 2011 – 21 Disember 2011** hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 21 Disember 2011** seperti berikut :-

- i. Di samping dokumen – dokumen yang lazim (bil atau tuntutan) dikemukakan bersama rekupan terakhir iaitu bagi tempoh 15 Disember 2011 hingga 21 Disember 2011 hendaklah disertakan juga Salinan Perakuan Panjar Wang Runcit.

- ii. Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2011 mestilah ditandatangani oleh Dekan / Ketua Jabatan dan dicop dengan cop rasmi jabatan.
- iii. Kerjasama daripada pihak PTJ untuk mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit adalah dimohon 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 Perolehan / Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya jam 4 petang 21 Disember 2011** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2012.

9.0 PUNGUTAN HASIL / AMANAH

- 9.1 Semua pungutan hasil / amanah yang dibuat oleh PTJ sehingga 29 Disember 2011 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari selewat – lewatnya jam **4 petang 30 Disember 2011** untuk diakaunkan dalam tahun 2011. Semua buku resit sementara yang berada dalam simpanan PTJ juga mestilah dipulangkan semula ke Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari.

10.0 PENYAMPAIAN DOKUMEN


- 10.1 Untuk memastikan penutupan akaun tahun semasa mengikut jadual, PTJ hendaklah mematuhi semua tarikh – tarikh yang telah ditetapkan.
- 10.2 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

Universiti Malaysia Pahang

- Salinan kepada :
- 1) Y.H. Profesor Dato' Dr. Naib Canselor
 - 2) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
 - 3) Ketua Juruaudit Dalam