

RUJ. KAMI (OUR REF) :
RUJ. TUAN (YOUR REF) :

UMP.03.01/10.12/1(15)

11 Oktober 2012

Seperti Senarai Edaran

PEMAKLUMAN PEKELILING BENDAHARI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan:

2.1 Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2012 : Peraturan Berkaitan Penutupan Akaun Dan Tuntutan Perbelanjaan Bagi Tahun Kewangan 2012

3. Pekeliling Bendahari boleh dimuat turun daripada Portal Edasar melalui eCommunity. YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan dipohon untuk memaklumkan kepada semua staf Jabatan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas


ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Pendaftar

Ketua Unit Audit dalam

ZO/AI/Surat /Peibagai Pekeliling

Senarai Edaran

Ketua Pustakawan

Penolong Naib Canselor, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Penolong Naib Canselor, Pusat Pembangunan Korporat & Pengurusan Kualiti

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Kimia & Sumber Asli

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Awam & Sumber Alam

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Dekan, Fakulti Sistem Komputer & Kejuruteraan Perisian

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik

Dekan, Fakulti Sains & Teknologi Industri

Dekan, Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

Dekan, Fakulti Teknologi

Dekan, Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan

Dekan, Institut Pengajian Siswazah

Pengarah, Pejabat Antarabangsa

Pengarah, Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

Pengarah, Pusat Kesihatan Pelajar

Pengarah, Pusat Islam & Pembangunan Insan

Pengarah, Pusat Keusahawanan

Pengarah, CENFED

Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Penyelidikan & Inovasi

Ketua, Pejabat Naib Canselor

Ketua, Pusat Sukan Universiti

Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan

Pengarah, Pusat Pembangunan & Jaminan Kualiti Akademik

Pengarah, Pusat Pengurusan & Penyelidikan Sumber Alam

Pengarah, Pusat Kejuruteraan Automotif

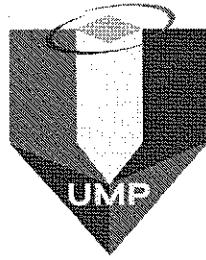
Pengarah, Pusat Kecemerlangan IBM

Pengarah, Makmal Berpusat

Pengarah, Penerbit

Penolong Pendaftar Kanan, Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

Penyelaras, Mandarin Language & Culture Center (MLCC)



11 Oktober 2012

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 / 2012

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 2012

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 2012.

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 04 Januari 2013 selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2012.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2012 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 2013. Perkara ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2013.

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 / kerja melalui "sebutharga" atau tender hendaklah disempurnakan sebelum 14 Disember 2012.

4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan sebutharga atau 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)	15 Oktober 2012
2	Permohonan Sebutharga (bagi nilai perolehan RM50,000 hingga RM500,000)	01 November 2012

5.0 PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN BERNILAI RM50,000 BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN ATAU RM20,000 BAGI KERJA DAN KE BAWAH PERINGKAT PTJ BAGI PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 5.1 Untuk memastikan semua perolehan bernilai RM50,000 bagi bekalan / perkhidmatan atau RM20,000 bagi kerja dan ke bawah peringkat PTJ bagi tahun semasa dapat dijelaskan, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan tempatan PTJ ialah **14 Disember 2012** .
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **14 Disember 2012**.
- 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 2012**.
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2012.

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 15 Januari 2013.**
- 6.2 Sebarang pembayaran / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2012 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2013 (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 2012 hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa sebelum 21 Disember 2012.
- 7.2 Rekupan wang runcit yang terakhir iaitu **14 Disember 2012 – 21 Disember 2012** hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 21 Disember 2012** seperti berikut :-
- i. Dokumen – dokumen yang lazim (bil atau tuntutan) hendaklah dikemukakan bersama rekupan terakhir iaitu bagi tempoh 14 Disember 2012 hingga 21 Disember 2012 dan hendaklah disertakan Salinan Perakuan Panjar Wang Runcit.
 - ii. Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2012 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 Amanah & Penyelidikan / Unit Perolehan / Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya jam 4 petang 21 Disember 2012** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2013.

9.0 PUNGUTAN HASIL / AMANAH

- 9.1 Semua pungutan hasil / amanah yang dibuat oleh PTJ sehingga 28 Disember 2012 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari **selewat – lewatnya jam 4 petang 31 Disember 2012** untuk diakaunkan

dalam tahun 2012. 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 akaun 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