

7 Oktober 2013

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 / 2013

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 2013

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 2013.

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 07 Januari 2014 selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2013.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2013 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 2014. Perkara ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2014.

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 20 Disember 2013.

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 RM500,000.00)	14 Oktober 2013
2	Permohonan Sebutharga (bagi nilai perolehan RM50,000.00 hingga RM500,000.00)	14 Oktober 2013

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

- 5.1 Untuk memastikan semua perolehan bernilai RM50,000.00 bagi bekalan / perkhidmatan atau RM20,000.00 bagi kerja dan ke bawah peringkat PTJ bagi tahun semasa dapat dijelaskan, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan tempatan PTJ ialah **20 Disember 2013**.
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **20 Disember 2013**.
- 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 **20 Disember 2013**.
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungkan kepada peruntukan tahun 2013.

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 13 Januari 2014.**
- 6.2 Sebarang pembayaran / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2013 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2014 (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 20 Disember 2013 hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa sebelum 20 Disember 2013.
- 7.2 Rekupan wang runcit yang terakhir iaitu **13 Disember 2013 – 20 Disember 2013** hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 20 Disember 2013** seperti berikut :-
- i. Dokumen – dokumen yang lazim (bil atau tuntutan) hendaklah dikemukakan bersama rekupan terakhir iaitu bagi tempoh 13 Disember 2013 hingga 20 Disember 2013 dan hendaklah disertakan Salinan Perakuan Panjar Wang Runcit.
 - ii. Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2013 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 20 Disember 2013** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2014.

9.0 PUNGUTAN HASIL / AMANAH

- 9.1 Semua pungutan hasil / amanah yang dibuat oleh PTJ sehingga 27 Disember 2013 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari **selewat – lewatnya jam 4 petang 31 Disember 2013** untuk diakaunkan

dalam tahun 2013. 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

Senarai Edaran

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

Timbalan Naib Canselor
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

Ketua Pustakawan
Universiti Malaysia Pahang

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FKEE)

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Awam & Sumber Alam (FKASA)

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM)

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Kimia & Sumber Asli (FKKSA)

Dekan
Fakulti Sistem Komputer & Kejuruteraan Perisian (FSKKP)

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan (FKP)

Dekan
Fakulti Teknologi (FT)

Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)

Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)

Dekan
Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan (PBMSK)

Pengarah
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)

Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)

Pengarah
Pusat Pengajian Berterusan & Pembangunan Profesional (CENFED)

Pengarah Kerja
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (JPPH)

Pengarah
Pusat Keusahawanan

Pengarah
Pejabat Antarabangsa (IO)

Pengarah
Makmal Berpusat UMP

Ketua
Unit Audit Dalam

Ketua
Pusat Sukan

Ketua
Pusat Kesihatan Pelajar

Ketua
Pejabat Naib Canselor

Ketua
Bahagian Keselamatan