



13 Oktober 2014

## PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2014

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 2014**

#### **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 2014.

## **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 2015 selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2014.

## **3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS**

- 3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2014 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 2015. Perkara ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2015.

## **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 2014.

4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan sebutharga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus ke Unit Perolehan, Jabatan Bendahari adalah pada 17 Oktober 2014.

**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 **19 Disember 2014**.

5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *IMS Financial* sebelum atau pada **19 Disember 2014**.

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 **19 Disember 2014**.

5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2014.

## 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 2015.**
- 6.2 Sebarang pembayaran / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2014 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2015 (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 12 Disember 2014 hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa sebelum 15 Disember 2014.
- 7.2 Rekupan wang runcit yang terakhir iaitu **12 Disember 2014 – 15 Disember 2014** hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 15 Disember 2014** seperti berikut :-
  - i. Dokumen – dokumen yang lazim ( bil atau tuntutan) hendaklah dikemukakan bersama rekupan terakhir iaitu bagi tempoh 12 Disember 2014 hingga 15 Disember 2014 dan hendaklah disertakan Salinan Perakuan Panjar Wang Runcit.
  - ii. Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2014 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 19 Disember 2014** untuk diproses.
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2015.

## **9.0 PUNGUTAN HASIL / AMANAH**

- 9.1 Semua pungutan hasil / amanah yang dibuat oleh PTJ sehingga 26 Disember 2014 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari **selewat – lewatnya jam 4 petang 26 Disember 2014** untuk diakaunkan

dalam tahun 2014. 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