

Rujukan kami: UMP.03.01/10.12/3 (55)

Tarikh: 12 Ogos 2022

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.

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

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.5 TAHUN 2022
PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.5 Tahun 2022 berkenaan Peraturan Berkaitan Penutupan Akaun Dan Tuntutan Perbelanjaan Bagi Tahun Kewangan 2022 untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menandatangani amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang



PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2022

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

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

PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

1.0 TUJUAN

Tujuan Pekeliling adalah untuk menerangkan tentang peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan bagi penyediaan akaun tahunan Universiti Malaysia Pahang (UMP) berakhir 31 Disember 2022.

2.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PA3.2, UMP dikehendaki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Menteri Pengajian Tinggi untuk dibentangkan di Mesyuarat Jemaah Menteri dan Parlimen selaras dengan seksyen 8 Akta 240.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2022 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 2023. Perkara ini tidak digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2023.

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

- 4.2 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

- 4.3 Had nilai perolehan kerja Universiti dinaikkan ke nilai ambang baharu sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan PK 2.2: Kaedah Pelaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2022 dan 2023 yang dikemaskini pada 1 Ogos 2022 dan berkuat kuasa sehingga 30 Jun 2023;

- 4.4 Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan/ perkhidmatan/kerja hendaklah disempurnakan **sebelum 15 Disember 2022**;
- 4.5 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 2022** [Rujuk surat edaran: UMP 03.08/11.21/1/4 Jilid 19 (1) bertarikh 3 Ogos 2022].

5.0 PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN

- 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 2022**;
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan di dalam sistem kewangan *FMS Dashboard* sebelum atau pada **30 November 2022**;
- 5.3 Perolehan buku oleh Jabatan Perpustakaan yang menggunakan Sistem Perpustakaan juga dikehendaki untuk menyempurnakan dan meluluskan perolehan di dalam sistem sebelum atau pada **30 November 2022**;
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2022.

6.0 BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 6.1 Bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah diterima/disempurnakan dalam tahun semasa, invoice atau tuntutan berserta dokumen-dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 6 Januari 2023**;

- 6.2 Bagi pembayaran secara berkala, PTJ hendaklah memastikan tuntutan sehingga bulan Disember dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **sebelum 6 Januari 2023**. 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 / invois bagi pembelian terus bagi tahun 2022 yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2022 (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 2022** dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 15 Disember 2022** 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 2022 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Jabatan dan dicop dengan cop rasmi Jabatan;
 - iii. PTJ dikehendaki mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit bagi mengelak 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 2022** untuk diproses;
- 8.3 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses bermula tahun kewangan 2023.

9.0 PENGHANTARAN 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 akaun terimaan daripada pegawai berkenaan.

Kerjasama semua pihak adalah diharapkan dan sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Malaysia Pahang
Jumaat, 12 Ogos 2022

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