

Rujukan kami: UMPSA.03.08/100 1/3/2(8)

Tarikh: 30 Ogos 2024

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.6 TAHUN 2024
PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.6 Tahun 2024 berkenaan Peraturan Berkaitan Penutupan Akaun Dan Tuntutan Perbelanjaan Bagi Tahun Kewangan 2024 untuk makluman dan tindakan YH./ YBhg./ YBrS./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

- 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. 6 TAHUN 2024

Semua Dekan/Ketua Jabatan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

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 Al-Sultan Abdullah (UMPSA) berakhir 31 Disember 2024.

2.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PA3.2, UMPSA 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. Surat Pekeliling Bendahari Bil.5 Tahun 2021: Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti Bab 13 - Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan juga hendaklah dirujuk.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 3.1 Adalah dimaklumkan bahawa peruntukan belanja mengurus tahun 2024 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 dilaksanakan kepada peruntukan tahun 2025. Perkara ini tidak digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2025.

4.0 SEBUT HARGA DAN TENDER DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS, PEMBANGUNAN, AMANAH DAN PENYELIDIKAN

- 4.1 Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah disempurnakan **sebelum 16 Disember 2024**;
- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penghantaran permohonan Sebut Harga Rasmi, Sebut Harga B dan Tender bagi peruntukan belanja Mengurus, Pembangunan, Amanah dan Penyelidikan ke Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari adalah pada **15 September 2024**.

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 **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 29 November 2024**;
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki untuk meluluskan semua permohonan pesanan tempatan melalui E-Community-Financial Management Dashboard **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 29 November 2024**;

- 5.3 Perolehan buku oleh Jabatan Perpustakaan yang menggunakan Sistem Perpustakaan juga dikehendaki untuk menyempurnakan dan meluluskan perolehan di dalam sistem **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 29 November 2024**;
- 5.4 Ini bagi membolehkan semua perbelanjaan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2024.

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 3 Januari 2025**;
- 6.2 Bagi pembayaran secara berkala, PTJ hendaklah memastikan **tuntutan sehingga bulan Disember** dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **sebelum 3 Januari 2025**. 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 2024 yang diterima selepas 3 Januari 2025 akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2025 dan seterusnya **tindakan AP58** akan dikenakan seperti mana Surat Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2011: Pembayaran Perbelanjaan Menggunakan Arahan Perbendaharaan 58. Selain ia akan menjejaskan peruntukan tahun tersebut, perkara ini amat tidak digalakkan bagi mengelakkan teguran daripada pihak Audit.
- 6.4 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti Bab 4: Tatacara Pembayaran juga hendaklah dirujuk.

7.0 PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT

7.1 Pada **20 Disember** setiap tahun, semua pemegang panjar wang runcit perlu mengesahkan dan mengemukakan sijil perakuan panjar wang runcit bersama-sama rekupan terakhir dan baki tunai bagi tahun tersebut kepada Jabatan Bendahari. Semua bayaran hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.

Dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut :-

- i. Dokumen-dokumen yang lazim (bil atau tuntutan) hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa dan hendaklah disertakan Salinan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit;
 - ii. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2024 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Jabatan dan dicap dengan cap rasmi Jabatan;
- 7.2 PTJ dikehendaki mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit sebelum atau pada 20 Disember bagi mengelak teguran pihak audit.

8.0 PENGHANTARAN DOKUMEN

- 8.1 Untuk memastikan penutupan akaun tahun semasa mengikut jadual, PTJ hendaklah mematuhi semua tarikh-tarikh yang telah ditetapkan;
- 8.2 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.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
Jumaat, 30 Ogos 2024

Salinan kepada :

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