

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
PEJABAT BENDAHARI**

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 1/1996**

**UTM.03/10.12/3 (6)**

**23 November 1996**

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia.

Assalamuaalaikum Wr. Wbh.,

Saudara,

**PERATURAN BERKAITAN PENUTUPAN AKAUN  
DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN MENGURUS 1996**

**1.0 Tujuan**

1.1 Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan, tatacara mengemukakan tuntutan pembayaran bagi tahun kewangan berakhir 31 hb. Disember 1996 bagi memenuhi keperluan [Surat Pekeliling Am JPM Bil. I Tahun 1995](#) yang menghendaki Akaun Universiti yang ditutup pada 31 Disember dilaporkan segera kepada Kabinet.

1.2 Bagi tahun 1996 ini seperti juga pada tahun 1995, Pejabat ini tidak akan mengenakan bayaran kepada akaun kena bayar (sipiutang pada bulan Januari 1997 bagi perbelanjaan yang lewat dikemukakan dan tidak sempat dibuat bayaran dalam tahun 1996.

1.3 Dengan yang demikian semua perbelanjaan tahun 1996 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari akan dikenakan kepada peruntukan tahunan semasa 1997.

1.4 Pihak fakulti/jabatan diminta untuk memberi perhatian kepada pekeiling ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan 1996 dengan segera bagi mengelakkan masalah kekurangan peruntukan tahun 1997 nanti.

## **2.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Mengurus 1996.**

2.1 Semua Dekan/Ketua Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran selewat-lewatnya pada 20hb. Disember 1996 untuk membolehkan pejabat ini memproseskan pembayaran dalam tahun 1996.

2.2 Tuntutan pembayaran yang diterima selepas tarikh tersebut jika tidak sempat diproses akan dikembalikan kepada fakulti/bahagian untuk diberi nombor siri baru tuntutan dan dikenakan kepada peruntukan tahun 1997.

2.3 Pihak fakulti/jabatan juga diminta memastikan supaya semua kerja yang disempurnakan, perkhidmatan atau barang-barang yang telah diterima sebelum 20hb. Disember 1996 dapat diserahkan bii/invoice tuntutan pembayaran kepada pejabat ini dengan segera untuk membolehkan pembayaran dibuat dalam tahun 1996.

## **3.0 Pembayaran Yang di Kenakan kepada Akaun Amanah (Perundingan/Penyelidikan/Seminar/Kursus) dan Pembangunan**

3.1 Semua urusan yang melibatkan aktiviti tersebut (bukan mengurus) akan diperakaunkan dalam tahun dimana pembayaran berkenaan dilakukan.

## **4.0 Reкупmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir untuk Perbelanjaan Tahun 1996**

4.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya pada 26 Disember 1996.

4.2 Reкупmen wang runcit yang dilakukan sehingga 15 Disember 1996 hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang dilaksanakan sekarang sebelum 20hb. Disember 1996.

4.3 Reкупmen wang runcit yang terakhir iaitu 16 Disember 1996 - 26 Disember 1996 hendaklah dikemukakan pada atau sebelum 26 Disember 1996, seperti berikut:

4.3.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya pada petang 26 Disember 1995.

4.3.2 Di samping dokumen-dokumen yang lazimnya (bil atau tuntutan) di kemukakan bersama reкупmen terakhir iaitu bagi tempoh 15 Disember 1996 hingga 26 Disember 1996 hendaklah juga disertakan empat salinan Perakuan Panjar Wang Runcit seperti di [Lampiran'A](#) dan [B](#) (contoh berkembar).

4.3.3 Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 1996 mestiih ditandatangani oieh Dekan/Ketua Bahagian dan dicop dengan cop resmi pejabat.

4.3.4 Empat set Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu di hantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat.

4.3.5 Kelewatan mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit boleh diambil tindakan menarik balik panjar yang teiah diberikan.

4.3.6 Sekiranya saudara perlukan keterangan lanjut sila hubungi [Puan Bebe bte Abu Bakar - \(Samb: 2256\)](#)

## 5.0 Pungutan Hasil/Amanah

5.1 Semua pungutan hasil/amanah yang di buat oleh fakuiti/jabatan sehingga 30 Disember 1996 hendakiah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Pejabat Bendahari pada atau sebelum 30 Disember 1996 untuk diakaunkan dalam tahun 1996.

## 6.0 Perakaunan Terhadap Pesanan Tempatan 1996 (Perbelanjaan Mengurus)

6.1 Jika terdapat pesanan tempatan 1996 yang tejah disempurnakan bekalan dan perkhidmatan pada atau sebelum 30 Disernber 1996, tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada atau sebelum 20hb. Disember 1995 oleh sebab-sebab tertentu, sila kemukakan senarai bersama pesanan tempatan dan invoice yang telah disahkan ke pejabat ini (dengan tangan) pada atau sebelum 30 Disember 1996 agar dapat di akaunkan sebagai perbelanjaan 1996.

6.2 Senarai tersebut hendakiah mengandungi butir-butir berikut:

7.2.1 Nombor Pesanan Tempatan

7.2.2 Nama Syarikat/Pembekal

7.2.3 Nombor Vote

7.2.4 Jumlah harga barang

7.2.5 Torikh Peralatan/Perkhidmatan diterima.

(Sila sertakan salinan nota hantaran bagi pesanan tempatan yang terlibat jika ada).

## 7.0 Penutup

7.1 Peraturan pembayaran dan rekupment wang panjar runcit serta lain-lain panduan di atas hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan kerjasama saudara adalah sangat-sangat diharapkan.

Sekian, terima kasih. Wassalam.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**  
**'BERBAKTI LAH KERANA ALLAH'**

Yang benar,

**MOHAMED BIN ABDULLAH**

Bendahari

(Samb: 2226)

- s. k.
- 1) Y.Bhg. Datuk Naib Conselor.
  - 2) Pengarah, ITTHO.
  - 2). Semua Pegawai Pejabat Bendahari
  - 3). Ketua Juruaudit Dalam, UTM.
  - 4) Puon Noor Rihan bte Idris UTM, Jaian Semarak.