

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTM.03/10.12/26Jld. 3 (9)

Tarikh : 6 hb. Nov, 2014

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2014

Dekan-Dekan Fakulti/*Research Alliance*
Ketua-Ketua Bahagian
Pengarah Pusat/Institut
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum wr.. wbt.. / Salam Sejahtera.

Y. Bhg. Dato'/Prof./Saudara

**PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERBELANJAAN
BAGI AKHIR TAHUN 2014 DAN PENYATA WANG PANJAR RUNCIT**

1.0 Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan, mengenai tatacara mengemukakan tuntutan pembayaran untuk tahun kewangan berakhir 31hb. Disember, 2014 bagi memenuhi keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 Tahun 1995 yang menghendaki Akaun Universiti yang ditutup pada **31hb. Disember** dilaporkan segera kepada Kabinet.
- 1.2 **Pihak Fakulti/Bahagian diminta untuk memberi perhatian kepada Pekeliling ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan tahun 2014 dengan segera sebelum 17hb. Disember, 2014 untuk membolehkan pembayaran diproses sebelum hujung tahun bagi kerja yang disempurnakan dan perkhidmatan atau barang/peralatan yang telah diterima.**
- 1.3 Semua perbelanjaan tahun 2014 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari akan dikenakan kepada peruntukan tahunan semasa tahun 2015 (Bajet Mengurus).

2.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Mengurus (U), Pembangunan (D), Akaun Amanah(A)(Perundingan/ Seminar/Kursus/Tabung khas) dan Universiti Penyelidikan (Q) Di bawah Kawalan Pejabat Bendahari Bagi Tahun 2014.

2.1 Semua Dekan/Ketua Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan semua tuntutan pembayaran dan sampai ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **17hb. Disember, 2014** untuk membolehkan Pejabat ini memproses pembayaran dalam tahun 2014. **Tuntutan tahun 2014 yang lewat dikemukakan akan menjejaskan peruntukan tahun 2015.**

2.2 Tuntutan pembayaran bagi Bajet Mengurus (U), Amanah (A) dan Universiti Penyelidikan (Q) yang diterima selepas tarikh tersebut akan dikembalikan kepada Fakulti/Bahagian untuk diberi nombor siri baharu tuntutan dan dikenakan kepada peruntukan tahun 2015.

Manakala tuntutan bayaran bagi Bajet Pembangunan (D) yang diterima selepas 17hb. Disember 2014 juga akan dipulangkan kepada Fakulti/Bahagian tetapi dokumen yang sama tersebut boleh dikemukakan semula kepada Pejabat Bendahari pada awal tahun 2015.

2.3 Semua permohonan pendahuluan bagi tempoh 18hb. – 31hb. Disember, 2014 **adalah dibekukan.** Fakulti/Jabatan diminta membuat perancangan lebih awal dan sekiranya terdapat 'urgency' di pihak Fakulti/Bahagian, permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **17hb. Disember, 2014.**

3.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Penyelidikan (Bajet R dan Q) Bagi Tahun 2014 Di bawah Kawalan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

3.1 Semua Penyelidik yang menerima peruntukan geran penyelidikan adalah diingatkan supaya mengemukakan semua tuntutan pembayaran dan sampai ke kaunter Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) selewat-lewatnya pada **11hb. Disember, 2014** untuk membolehkan Bahagian Kewangan RMC memproses pembayaran dalam tahun 2014.

3.2 Tuntutan pembayaran yang diterima bagi tempoh 12hb – 31hb Disember, 2014 akan dikembalikan kepada Penyelidik dan Penyelidik boleh mengemukakan semula dokumen yang sama kepada pihak RMC pada awal tahun 2015.

3.3 Penyelidik juga diminta untuk membuat perancangan awal bagi mengemukakan tuntutan yang 'urgent' seperti tuntutan pembayaran saguhati/honorarium kepada Profesor Pelawat, permohonan

pendahuluan perjalanan dan bayaran yuran penyertaan kursus atau persidangan. Permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **11hb. Disember, 2014**.

4.0 Reкупmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2014 (Termasuk Pendahuluan Pemandu - Pejabat Harta Bina & Pendahuluan Aktiviti - HEMA).

4.1 Reкупmen wang runcit terakhir bagi tahun 2014 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

4.1.1 Semua pemegang panjar runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya (dengan tangan) pada **17hb. Disember, 2014**. Pembayaran menggunakan wang runcit dari 18hb. hingga 31hb. Disember, 2014 tidak dibenarkan.

4.1.2 Di samping dokumen-dokumen yang lazimnya (resit perbelanjaan) dikemukakan bersama reкупmen terakhir hendaklah juga disertakan dua salinan Perakuan Panjar Wang Runcit seperti di Lampiran A dan B (Contoh Berkembar).

4.1.3 Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2014 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Bahagian dan dicop dengan Cop Rasmi Pejabat.

4.1.4 Dua set Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada reкупmen dibuat.

4.1.5 Kelewatan mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit boleh menyebabkan kemudahan berkenaan dibekukan.

4.1.6 Sekiranya saudara perlukan keterangan lanjut sila hubungi **Encik Shamsuri bin Sidek (Kampus Johor Bahru)** atau **Puan Hajjah Hasnah Bt Mohamad (Kampus Kuala Lumpur)**.

5.0 Pungutan Hasil/Amanah

5.1 Semua pungutan hasil/amanah yang dibuat oleh Fakulti/Bahagian hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Pejabat Bendahari pada atau sebelum **26hb. Disember, 2014 (Kampus Kuala Lumpur)** dan pada atau sebelum **28hb. Disember, 2014 (Kampus Johor Bahru)** sebagai penerimaan terakhir untuk diakaunkan dalam tahun 2014.

6.0 Perakuan Terhadap Pesanan Tempatan 2014 (Perbelanjaan Mengurus)

- 6.1 Jika terdapat Pesanan Tempatan 2014 atau tuntutan yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatan pada atau sebelum 31hb. Disember, 2014, tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada atau sebelum 17hb. Disember, 2014 oleh sebab-sebab tertentu, sila kemukakan senarai bersama Pesanan Tempatan, Inden, invois dan 'delivery order' yang telah disahkan ke Pejabat ini **(dengan tangan kepada Pembantu Tadbir Kewangan yang menguruskan pembayaran PTJ yang berkenaan di Unit Bayaran Pejabat Bendahari (Kampus Johor)/Encik Adzman b. Mad Nawi (Kampus Kuala Lumpur) pada atau sebelum 5hb. Januari, 2015 untuk diakaunkan sebagai Sipiutang Khas 2014.**
- 6.2 Walaubagaimanapun pelaksanaan perakuan Sipiutang Khas 2014 ini adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan Universiti pada akhir tahun 2014.
- 6.3 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut :-
 - 6.3.1 Nombor Pesanan Tempatan/Inden/ Invois.
 - 6.3.2 Nama Syarikat/Pembekal.
 - 6.3.3 *Chargeline*
 - 6.3.4 Jumlah Harga Barang.
 - 6.3.5 Tarikh peralatan/perkhidmatan diterima.
(sila sertakan salinan Nota Hantaran bagi Pesanan Tempatan yang terlibat)

7.0 Peraturan

Sehubungan dengan itu, kerjasama saudara sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) amat diharapkan untuk memastikan peraturan ini dihebahkan dan dipatuhi di PTJ masing-masing. Sila kembalikan Surat Pengesahan Penerimaan **Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2014** untuk simpanan dan rujukan Pejabat Bendahari.

8.0 Penutup

- 8.1 Peraturan pembayaran dan rekupmen Panjar Wang Runcit serta lain-lain panduan di atas hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan kerjasama Y. Bhg. Dato'/Prof./Saudara adalah sangat-sangat diharapkan.

Sekian, terima kasih. Wassalam.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI

Bendahari

Samb. 30267

- s.k. - Y. Bhg. Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Pengarah Kampus
UTM Kuala Lumpur, Jalan Semarak, Kuala Lumpur
- Pengarah RMC
- Ketua Unit Audit Dalam

CONTOH

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA
17 DISEMBER, 2014**

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2014 adalah sebanyak RM83.50 (Ringgit Malaysia : Lapan Puluh Tiga dan Sen Lima Puluh Sahaja) merupakan sebahagian daripada wang RM500.00 yang diberi kepada saya dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :-

(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	500.00
-----	------------------------------------	--------

Tolak :

(b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan (sehingga 17.12.2014)	325.00
(c)	Rekupmen terakhir di tangan seperti dalam senarai yang dikembalikan.	91.50
		416.50

		83.50
		=====

Disokong oleh :

(d)	Wang tunai di tangan	83.50
		83.50
		=====

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh Pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenulannya.

		tt
Tarikh	: 17.12.2014	Nama Pegawai yang bertanggungjawab Atas Kewangan/Panjar Runcit.

		tt
Tarikh	: 17.12.2014	Dekan/Ketua Jabatan Cop Rasmi Jabatan

CONTOH

Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Cek diterima & tidak sempat ditunaikan PTJ/Rekupmen dlm proses di Bendahari)

No. Resit/Bil	Perkara (Jenis Bayaran & Nama Syarikat)	Amaun (RM)
1.	C1034 Syarikat ABC-Belian Alat Ganti	230.00
2.	4728 Lee Nam Photo-Cuci Gambar	50.00
3.	1384 Bill Minuman – Kafeteria Koperasi	45.00
4.	
5.	
		----- 325.00 =====

**Rekupmen Terakhir Yang Dikemukakan
(Resit-resit akhir yang dikemukakan)**

No. Resit/Bil	Perkara (Jenis Bayaran & Nama Syarikat)	Amaun (RM)
1.	R1572 Bayaran Service Machine	68.90
2.	R4728 Bayaran Pos	4.80
3.	1320 Alat Ganti Machine Photocopy	17.80
	Jumlah Bil. Bayaran/Rekupmen Terakhir	----- 91.50 =====

tt

Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas
Kewangan Panjar Runcit

**PENGESAHAN PENERIMAAN
PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013
OLEH DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN / BAHAGIAN**

(Pengesahan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Edaran
Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2014)

Kepada : **UNIT BAYARAN
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 JOHOR BAHRU, JOHOR.**

Saya dengan ini mengaku telah menerima **Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4
Tahun 2014 bertarih 6hb. November 2014** berkenaan.

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Ketua Pusat :

Tanggungjawab

Jabatan / Fakulti :

Tarikh :