UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTM.03/10.12/26Jld.3(02) Tarikh : 30hb. November, 2010

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 9/2010

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

Assalamualaikum wr. wbt.

Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan,

PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI AKHIR TAHUN 2010 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, 2010 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 Bagi tahun 2010 ini seperti juga pada tahun 2009, Pejabat Bendahari tidak akan mengenakan bayaran kepada akaun kena bayar (sipiutang pada bulan Januari 2011 bagi perbelanjaan yang lewat dikemukakan dan tidak sempat dibuat bayaran dalam tahun 2010).

1.3 Dengan yang demikian semua perbelanjaan tahun 2010 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari akan dikenakan kepada peruntukan tahunan semasa tahun 2011.

1.4 **Pihak Fakulti/Bahagian diminta untuk memberi perhatian kepada Pekeliling ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan tahun 2010 dengan segera sebelum 24hb. Disember, 2010** untuk membolehkan pembayaran diproses sebelum hujung tahun bagi kerja yang disempurnakan dan perkhidmatan atau barang/peralatan yang telah diterima.

2.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Mengurus 2010

2.1 Semua Dekan/Ketua Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan semua tuntutan pembayaran dan sampai ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **24hb. Disember, 2010** untuk membolehkan Pejabat ini memproses pembayaran dalam tahun 2010. **Tuntutan tahun 2010 yang lewat dikemukakan akan menjejaskan peruntukan tahun 2011.**

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 2011.

2.3 Semua tuntutan pendahuluan bagi tempoh 28hb. – 31hb. Disember, 2010 **adalah dibekukan.** Fakulti/Jabatan diminta membuat perancangan lebih awal dan sekiranya terdapat *'urgency'* di pihak Fakulti/Bahagian, permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **24hb. Disember, 2010.**

3.0 Pembayaran Yang Dikenakan Kepada Akaun Amanah (Perundingan/ Penyelidikan/Seminar/Kursus) dan Pembangunan.

3.1 Semua urusniaga yang melibatkan aktiviti tersebut (bukan mengurus) boleh dikemukakan secara biasa dan akan diperakaunkan dalam tahun di mana pembayaran berkenaan diproses.

4.0 Rekupmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2010 (Termasuk Pendahuluan Pemandu - Bahagian Harta & Pendahuluan Aktiviti – HEP).

4.1 Rekupmen wang runcit terakhir bagi tahun 2010 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

4.1.1 Semua pemegang panjar runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya (dengan tangan) pada 24hb. Disember, 2010. Pembayaran menggunakan wang runcit dari 25hb. hingga 31hb. Disember, 2010 tidak dibenarkan.

4.1.2 Di samping dokumen-dokumen yang lazimnya (bil atau tuntutan) dikemukakan bersama rekupmen terakhir hendaklah juga disertakan tiga salinan Perakuan Panjar Wang Runcit seperti di Lampiran A dan B (contoh berkembar).

4.1.3 Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2010 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Bahagian dan dicop dengan cop rasmi Pejabat.

4.1.4 Empat set Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada rekupmen 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 Amyrudin bin Mohamad Mali (Kampus Johor) atau Puan Noor Rihan bt Idris (Kampus Kuala Lumpur).**

5.0 Pungutan Hasil/Amanah

5.1 Semua pungutan hasil/amanah yang dibuat oleh Fakulti/Bahagian sehingga 29hb. Disember, 2010 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Pejabat Bendahari pada atau sebelum 29hb. Disember, 2010 sebagai penerimaan terakhir untuk diakaunkan dalam tahun 2010.

6.0 Perakuan Terhadap Pesanan Tempatan 2010 (Perbelanjaan Mengurus)

6.1 Jika terdapat pesanan tempatan 2010 atau tuntutan yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatan pada atau sebelum 31hb. Disember, 2010, tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada atau sebelum 24hb. Disember, 2010 oleh sebab-sebab tertentu, sila kemukakan senarai bersama pesanan tempatan, invoice 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 05hb. Januari, 2011 untuk diakaunkan sebagai Sipiutang khas 2010.

6.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut :-

6.2.1 Nombor Pesanan Tempatan/Invoice.
6.2.2 Nama Syarikat/Pembekal.
6.2.3 Nombor Vot.
6.2.4 Jumlah Harga Barang.
6.2.5 Tarikh peralatan/perkhidmatan diterima.

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

7.0 Penutup

7.1 Peraturan pembayaran dan rekupmen wang panjar runcit serta lain-lain panduan di atas hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan kerjasama Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan adalah sangat-sangat diharapkan.

Sekian, terima kasih. Wassalam.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI
Pemangku Bendahari
Samb. 30267

s.k.
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- Pengarah Kampus
  UTM *City Campus,* Jalan Semarak, Kuala Lumpur
- Ketua Unit Audit Dalam

Ahmads.

Lampiran A

CONTOH

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 24 DISEMBER, 2010

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2010 adalah sebanyak RM78.59 (Ringgit Malaysia : Tujuh Puluh Lapan dan Sen Lima Puluh Sembilan 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 dikembarkan (sehingga 24.12.2010)	330.00	
(c)	Rekupmen terakhir di tangan seperti dalam senarai yang dikembarkan.	91.41	421.41
			78.59
Disokong oleh :			
(d)	Wang tunai di tangan	78.59	78.59

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

tt

Tarikh : 24.12.2010

Nama Pegawai yang bertanggungjawab
Atas Kewangan/Panjar Runcit.

tt

Tarikh : 24.12.2010

Dekan/Ketua Jabatan
Cop Rasmi Jabatan

Lampiran B

CONTOH

Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

	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	50.00
4.		.....	
5.		.....	

			330.00
			=====

Rekupmen Terakhir Yang Dikemukakan

	No. Resit/Bil	Perkara (Jenis Bayaran & Nama Syarikat)	Amaun (RM)
1.	R1572	Bayaran Service Machine	68.81
2.	R4728	Bayaran Pos	4.80
3.	1320	Alat Ganti Machine Photocopy	17.80

	Jumlah Bil. Bayaran/Rekupmen Terakhir		91.41
			=====

tt
Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas
Kewangan Panjar Runcit