

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2011**

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

Assalamualaikum wr. wbt.

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

**PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI AKHIR TAHUN  
2011 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, 2011 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 2011 ini seperti juga pada tahun 2010, Pejabat Bendahari tidak akan mengenakan bayaran kepada akaun kena bayar (sipiutang pada bulan Januari 2012 bagi perbelanjaan yang lewat dikemukakan dan tidak sempat dibuat bayaran dalam tahun 2011).
- 1.3 Dengan yang demikian semua perbelanjaan tahun 2011 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari akan dikenakan kepada peruntukan tahunan semasa tahun 2012 (bajet mengurus).
- 1.4 **Pihak Fakulti/Bahagian diminta untuk memberi perhatian kepada Pekeliling ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan tahun 2011 dengan segera sebelum 23hb. Disember, 2011 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, Akaun Amanah (Perundingan/Seminar/Kursus/Tabung khas) 2011

- 2.1 Semua Dekan/Ketua Bahagian yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan semua tuntutan pembayaran dan sampai ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **23hb. Disember, 2011** untuk membolehkan Pejabat ini memproses pembayaran dalam tahun 2011. **Tuntutan tahun 2011 yang lewat dikemukakan akan menjejaskan peruntukan tahun 2012.**
- 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 2012 (bajet mengurus). Bagi tuntutan pembayaran (bajet amanah) ianya akan diperakaunkan dalam tahun dimana pembayaran berkenaan di proses.
- 2.3 Semua tuntutan pendahuluan bagi tempoh 24hb. – 31hb. Disember, 2011 **adalah dibekukan.** Fakulti/Jabatan diminta membuat perancangan lebih awal dan sekiranya terdapat '*urgency*' di pihak Fakulti/Bahagian, permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **23hb. Disember, 2011.**

## 3.0 Rekupmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2011 (Termasuk Pendahuluan Pemandu - Bahagian Harta & Pendahuluan Aktiviti - HEP).

- 3.1 Rekupmen wang runcit terakhir bagi tahun 2011 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-
  - 3.1.1 Semua pemegang panjar runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya (dengan tangan) pada 23hb. Disember, 2011. Pembayaran menggunakan wang runcit dari 24hb. hingga 31hb. Disember, 2011 tidak dibenarkan.
  - 3.1.2 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).
  - 3.1.3 Perakuan Panjar Wang Runcit pada akhir tahun 2011 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Bahagian dan dicop dengan cop rasmi Pejabat.

- 3.1.4 Tiga set Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Pejabat Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat.
- 3.1.5 Kelewatan mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit boleh menyebabkan kemudahan berkenaan dibekukan.
- 3.1.6 Sekiranya saudara perlukan keterangan lanjut sila hubungi **Encik Amyrudin bin Mohamad Mali (Kampus Johor) atau Puan Noor Rihan bt Idris (Kampus Kuala Lumpur).**

#### 4.0 Pungutan Hasil/Amanah

- 4.1 Semua pungutan hasil/amanah yang dibuat oleh Fakulti/Bahagian sehingga 29hb. Disember, 2011 hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Pejabat Bendahari pada atau sebelum 29hb. Disember, 2011 sebagai penerimaan terakhir untuk diakaunkan dalam tahun 2011.

#### 5.0 Perakuan Terhadap Pesanan Tempatan 2011 (Perbelanjaan Mengurus)

- 5.1 Jika terdapat pesanan tempatan 2011 atau tuntutan yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatan pada atau sebelum 31hb. Disember, 2011, tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada atau sebelum 23hb. Disember, 2011 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 Nawawi (Kampus Kuala Lumpur)** pada atau sebelum 05hb. Januari, 2012 untuk diakaunkan sebagai Sipiutang khas 2011.
- 5.2 Senarai tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berikut :-
  - 5.2.1 Nombor Pesanan Tempatan/Invoice.
  - 5.2.2 Nama Syarikat/Pembekal.
  - 5.2.3 Nombor Vot.
  - 5.2.4 Jumlah Harga Barang.
  - 5.2.5 Tarikh peralatan/perkhidmatan diterima.  
(sila sertakan salinan nota hantaran bagi pesanan tempatan yang terlibat jika ada).


## 6.0 Penutup

- 6.1 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**

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

## CONTOH

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA  
23 DISEMBER, 2011

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 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 23.12.2011)	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.

Tarikh	:	23.12.2011	tt
			Nama Pegawai yang bertanggungjawab
			Atas Kewangan/Panjar Runcit.

Tarikh	:	23.12.2011	tt
			Dekan/Ketua Jabatan
			Cop Rasmi Jabatan

## 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	45.00
4.		.....	
5.		.....	
			-----
			325.00
			=====

## Rekupmen Terakhir 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
			=====

t t

Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas  
Kewangan Panjar Runcit