

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTM.03/10.12/26Jld. 3(6)

Tarikh : 26 hb. November, 2013

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2013

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

Assalamualaikum wr. wbt.

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

**PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI AKHIR TAHUN
2013 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, 2013 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 2013 ini seperti juga pada tahun 2012, Pejabat Bendahari tidak akan mengenakan bayaran kepada akaun kena bayar (Sipiutang pada bulan Januari 2014 bagi perbelanjaan yang lewat dikemukakan dan tidak sempat dibuat bayaran dalam tahun 2013).
- 1.3 Dengan yang demikian semua perbelanjaan tahun 2013 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari akan dikenakan kepada peruntukan tahunan semasa tahun 2014 (Bajet Mengurus).
- 1.4 Pihak Fakulti/Bahagian diminta untuk memberi perhatian kepada Pekeliling ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan tahun 2013 dengan segera sebelum **17hb. Disember, 2013** 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) 2013

- 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, 2013** untuk membolehkan Pejabat ini memproses pembayaran dalam tahun 2013. **Tuntutan tahun 2013 yang lewat dikemukakan akan menjejaskan peruntukan tahun 2014.**
- 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 2014 (Bajet Mengurus). Bagi tuntutan pembayaran (Bajet Amanah) ianya akan diperakaunkan dalam tahun dimana pembayaran berkenaan di proses.
- 2.3 Semua tuntutan pendahuluan bagi tempoh 18hb. - 31hb. Disember, 2013 **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, 2013.**

3.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Penyelidikan (Bajet R dan Q) 2013

- 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 **17hb. Disember, 2013** untuk membolehkan Bahagian Kewangan RMC memproses pembayaran dalam tahun 2013.
- 3.2 Tuntutan pembayaran yang diterima bagi tempoh 18hb - 31hb Disember, 2013 akan dikembalikan kepada Penyelidik dan Penyelidik boleh mengemukakan semula pada tahun 2014.
- 3.3 Penyelidik diminta untuk membuat perancangan awal bagi mengemukakan tuntutan yang '*urgent*' seperti tuntutan pembayaran suguhati/honorarium kepada Profesor Pelawat, permohonan pendahuluan perjalanan dan bayaran yuran penyertaan kursus atau persidangan. Permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **17hb. Disember, 2013.**

4.0 Reкупmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2013 (Termasuk Pendahuluan Pemandu - Pejabat Harta Bina & Pendahuluan Aktiviti - HEMA).

4.1 Reкупmen wang runcit terakhir bagi tahun 2013 hendaklah dikemukakan seperti berikut :-

4.1.1 Semua pemegang panjar runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya (dengan tangan) pada **17hb. Disember, 2013**. Pembayaran menggunakan wang runcit dari 18hb. hingga 31hb. Disember, 2013 tidak dibenarkan.

4.1.2 Di samping dokumen-dokumen yang lazimnya (bil atau tuntutan) 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 2013 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 Noor Rihan bt Idris (Kampus Kuala Lumpur)**.

5.0 Pungutan Hasil/Amanah

5.1 Semua pungutan hasil/amanah yang dibuat oleh Fakulti/Bahagian sehingga **27hb. Disember, 2013** hendaklah dikemukakan bersama resit sementara serta wang tunai ke Pejabat Bendahari pada atau sebelum **27hb. Disember, 2013** sebagai penerimaan terakhir untuk diakaunkan dalam tahun 2013.

6.0 Perakuan Terhadap Pesanan Tempatan 2013 (Perbelanjaan Mengurus, RU)

6.1 Jika terdapat Pesanan Tempatan 2013 atau tuntutan yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatan pada atau sebelum 31hb. Disember, 2013, tetapi tidak dapat diperakukan pembayarannya pada atau sebelum 17hb. Disember, 2013 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 06hb. Januari, 2014 untuk diakaunkan sebagai Sipiutang Khas 2013.

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 *Chargeline*

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 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. 2 Tahun 2013 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./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. Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- 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, 2013

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2013 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 17.12.2013)	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 kebenarannya.

Tarikh	:	17.12.2013	tt
			Nama Pegawai yang bertanggungjawab Atas Kewangan/Panjar Runcit.

Tarikh	:	17.12.2013	tt
			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
			=====

t t

Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas
Kewangan Panjar Runcit

**PENGESAHAN PENERIMAAN
SURAT 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. 2 Tahun 2013)

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

Saya dengan ini mengaku telah menerima **Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013 bertarikh 26 hb. Nov 2013** berkenaan.

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Ketua Pusat :

Tanggungjawab

Jabatan / Fakulti :

Tarikh :