

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## JABATAN BENDAHARI

---

### PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI AKHIR TAHUN 2020 DAN PENUTUPAN PENYATA PANJAR WANG RUNCIT

#### 1.0 Tujuan

- 1.1 Tujuan Panduan ini adalah untuk menerangkan kepada semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan, mengenai tatacara mengemukakan tuntutan pembayaran untuk **tahun kewangan berakhir 31 Disember 2020** bagi memenuhi keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 Tahun 1995 yang menghendaki Akaun Universiti yang ditutup pada **31 Disember** dilaporkan segera kepada Kabinet.
- 1.2 Pihak Fakulti/Bahagian/Jabatan diminta untuk memberi perhatian kepada Panduan ini dengan mengemukakan semua tuntutan perbelanjaan tahun 2020 dengan segera sebelum **10 Disember 2020** 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 (U), Pembangunan (D), Amanah(A) dan Universiti Penyelidikan (Q) Di bawah Kawalan Jabatan Bendahari Bagi Tahun 2020

- 2.1 Semua Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan yang menjaga peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan semua tuntutan pembayaran dan sampai ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Disember 2020** untuk membolehkan Jabatan Bendahari memproses pembayaran dalam tahun 2020. **Tuntutan tahun 2020 yang lewat dikemukakan akan menggunakan peruntukan tahun 2021 (Bajet Mengurus (U))**
- 2.2 Tuntutan pembayaran bagi Bajet Mengurus (U), Amanah (A), Universiti Penyelidikan (Q) dan Pembangunan (D) yang diterima selepas 10 Disember 2020 akan dikembalikan kepada Fakulti/Bahagian/Jabatan. Dokumen yang sama tersebut boleh dikemukakan semula kepada Jabatan Bendahari pada awal tahun 2021 tanpa perlu mendaftar nombor siri yang baharu.
- 2.3 Semua permohonan pendahuluan bagi tempoh **11 hingga 31 Disember 2020 adalah dibekukan**. Fakulti/Jabatan diminta membuat perancangan lebih awal dan sekiranya terdapat 'urgency' di pihak Fakulti/Bahagian, permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **10 Disember 2020**.

**3.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Penyelidikan (Bajet R dan Q) Bagi Tahun 2020 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 **10 Disember 2020** untuk membolehkan Bahagian Kewangan RMC memproses pembayaran dalam tahun 2020.
- 3.2 Tuntutan pembayaran yang diterima bagi tempoh 11 hingga 31 Disember 2020 akan dikembalikan kepada Penyelidik dan Penyelidik boleh mengemukakan semula dokumen yang sama kepada pihak RMC pada awal tahun 2021.
- 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 **10 Disember 2020**.

**4.0 Rekupmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2020**

- 4.1 Rekupmen Panjar Wang Runcit terakhir bagi tahun 2020 hendaklah dikemukakan seperti berikut:
  - 4.1.1 Semua pemegang panjar runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjarnya (dengan tangan) pada **10 Disember 2020**. Pembayaran menggunakan wang runcit dari **11 hingga 31 Disember 2020 tidak dibenarkan**.
  - 4.1.2 Di samping dokumen-dokumen yang lazimnya (resit perbelanjaan) dikemukakan bersama rekupmen 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 2020 mestilah ditandatangani oleh Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan dan dicop dengan Cop Rasmi Pejabat.
  - 4.1.4 Dua set Perakuan Panjar Wang Runcit masih perlu dihantar ke Jabatan Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat.
  - 4.1.5 **Kelewatan mengemukakan Perakuan Panjar Wang Runcit boleh menyebabkan kemudahan berkenaan dibekukan.**

## 5.0 Pungutan Hasil/Amanah/Kupon dan Wang Tunai

- 5.1 Penjanaan bil tuntutan bagi tahun 2020 dibenarkan sehingga **10 Disember 2020**. Semua bil tuntutan yang telah dijana perlu dimajukan ke JBUTM sebelum atau pada **10 Disember 2020 (UTMIB/UTMPAGOH) manakala 11 Disember 2020 (UTMKL) jam 12:00 tengah hari** untuk proses kelulusan.
- 5.2 Wang tunai dan laporan pindahan wang atau kupon yang dikutip perlulah dimajukan ke JBUTM sebelum atau pada **24 Disember 2020 (UTMIB/UTMPAGOH/UTMKL) jam 12:00 tengah hari** untuk diresitkan dan dimajukan ke bank. PTJ adalah diarahkan untuk memulangkan semua buku kupon di tangan sebelum atau pada tarikh tersebut.

## 6.0 Penutup

- 6.1 Peraturan pembayaran, rekupmen dan penutupan Panjar Wang Runcit serta lain-lain panduan di atas hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan kerjasama Y.Bhg. Datuk/Prof./Saudara adalah diharapkan.

Sekian, terima kasih.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)**

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
  - Pengarah RMC
  - Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
  - Ketua Unit Audit Dalam

## CONTOH

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA  
10 DISEMBER 2020

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 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 10.12.2020)	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 kebetulannya.

Tarikh	:	10.12.2020	t. t. Nama Pegawai yang bertanggungjawab Atas Kewangan/Panjar Runcit.
--------	---	------------	---

Tarikh	:	10.12.2020	t. t. Dekan/Ketua Jabatan Cop Rasmi Jabatan
--------	---	------------	---

## CONTOH

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

	<b>No. Resit/Bil</b>	<b>Perkara (Jenis Bayaran &amp; Nama Syarikat)</b>	<b>Amaun (RM)</b>
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 =====

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

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

t. t.

Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas  
Kewangan Panjar Runcit