

Ruj. Kami : UTM.J.03/10.12/26 (16)
Tarikh : 03 Disember 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/Dato'/Prof/Dr. Saudara,

PANDUAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN, PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT, PELBAGAI PENDAHULUAN DAN PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024

1.0 Tujuan

Tujuan panduan ini adalah untuk menerangkan kepada semua Dekan/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Projek Penyelidikan mengenai tatacara mengemukakan tuntutan bayaran untuk tahun kewangan berakhir 31 Disember 2024 bagi memenuhi keperluan Surat Pekeliling Am JPM Bil. 1 Tahun 1995 yang menghendaki akaun university yang ditutup pada 31 Disember dilaporkan segera kepada Kabinet.

2.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Mengurus (U), Pembangunan (D), Amanah (A) Dan Universiti Penyelidikan (Q) Di Bawah Kawalan Jabatan Bendahari

2.1 Tarikh-tarikh akhir dan tindakan yang perlu diberi perhatian adalah seperti di jadual di bawah:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
1	Johor Bahru (JB) Pagoh (PG)	Pengesahan tuntutan bayaran U, A, D, Q di bawah kawalan Jabatan Bendahari	Pengesahan oleh semua Dekan/Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan di Kampus JB dan Pagoh	8 Disember 2024 (Ahad)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah disahkan yang diterima selepas 12 dan 13 Disember akan dikembalikan dan boleh dikemukakan semula ke Pejabat Pembayar mulai 7 Januari 2025 (Selasa) tanpa perlu mendaftar semula di UTMFin Pejabat pembayar, dengan kelulusan Bendahari boleh membatalkan tuntutan demi kepentingan Universiti dan tuntutan perlu dipohon semula di tahun hadapan
2	JB PG		Dokumen bayaran perlu sampai ke Pejabat Pembayar di Kampus JB atau Pagoh	12 Disember 2024 (Khamis)	
3	Kuala Lumpur (KL)	Pengesahan tuntutan bayaran U, A, D, Q di bawah kawalan Jabatan Bendahari	Pengesahan oleh semua Dekan/Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan di Kampus KL	9 Disember 2024 (Isnin)	
4	KL	Pengesahan tuntutan bayaran U, A, D, Q di bawah kawalan Jabatan Bendahari	Dokumen bayaran perlu sampai ke Pejabat Pembayar di Kampus KL	13 Disember 2024 (Khamis)	

2.2 Semua permohonan **pendahuluan bagi tempoh 8 hingga 31 Disember 2024 adalah dibekukan**. Semua Fakulti/Jabatan hendaklah membuat perancangan lebih awal dan jika terdapat keperluan 'urgent' untuk menggunakan kemudahan pendahuluan, permohonan berkenaan perlulah dikemukakan sebelum atau pada 8 Disember 2024 (Ahad).

3.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Tuntutan Pembayaran Bagi Belanja Penyelidikan (R) dan Universiti Penyelidikan (Q) Di Bawah Kawalan Jabatan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

3.1 Tarikh-tarikh akhir dan tindakan yang perlu diberi perhatian adalah seperti di jadual di bawah:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
1	JB KL PG	Pengesahan tuntutan bayaran Q dan R di bawah kawalan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Penyelidik perlu mengemukakan semua tuntutan di dalam UTMFin dan RADIS untuk	8 Disember 2024 (Ahad)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah disahkan yang diterima selepas 8 Disember akan dikembalikan

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
			tindakan Seksyen Kewangan, RMC.		<p>dan boleh dikemukakan semula ke Pejabat Pembayar mulai 7 Januari 2025 tanpa perlu mendaftar semula di UTMFin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pejabat pembayar dengan kelulusan Bendahari boleh membatalkan tuntutan demi kepentingan Universiti dan tuntutan perlu dipohon semula di tahun hadapan.

3.2 Penyelidik diminta untuk membuat perancangan awal bagi mengemukakan tuntutan 'urgent' seperti tuntutan pembayaran suguhati/honorarium Profesor Pelawat, pendahuluan perjalanan dan bayaran yuran penyertaan kursus atau persidangan.

3.3 Seksyen Kewangan RMC diminta untuk memastikan semua pembayaran projek penyelidikan diluluskan mengikut garis panduan Kementerian yang berkaitan dan penaja yang terlibat.

4.0 Reкупmen Panjar Wang Runcit Yang Terakhir Untuk Perbelanjaan Tahun 2024

4.1 Reкупmen Panjar Wang Runcit (PWR) terakhir bagi tahun 2024 hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
1	JB KL PG	Reкупmen Panjar Wang Runcit (PWR) yang terakhir untuk tahun 2024	<ul style="list-style-type: none"> Semua pemegang PWR perlu memulangkan baki panjar secara tunai di kaunter Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari. Semua bayaran menggunakan PWR adalah tidak dibenarkan dari 9 hingga 31 Disember 2024. 	9 Disember 2024 (Isnin)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen untuk dikemukakan: <ul style="list-style-type: none"> i) Resit-resit perbelanjaan ii) 2 salinan Perakuan PWR dan Penyata Reкупmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Lampiran B dan C) Item (ii) masih perlu dihantar ke Jabatan Bendahari walaupun tiada reкупmen dibuat.

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
					<ul style="list-style-type: none"> Pemulangan baki wang PWR adalah dalam kaedah tunai sahaja dibenarkan.

4.2 Pegawai yang bertanggungjawab terhadap PWR di PTJ/Jabatan masing-masing perlulah memastikan rekupmen, perekodan dan dokumentasinya disedia dan dilaksanakan dengan lengkap, tepat dan mematuhi Tarikh akhir yang dinyatakan agar tidak mengganggu proses penutupan akaun 2024.

5.0 Pendahuluan Pelbagai Panjar Wang Runcit

5.1 Semua pendahuluan pelbagai Panjar Wang Runcit hendaklah diuruskan seperti berikut bagi tujuan penutupan akaun:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
1	JB KL PG	Pendahuluan Pelbagai PWR	<ul style="list-style-type: none"> Semua pemegang Pendahuluan PWR perlu memulangkan baki panjar secara tunai di kaunter Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari. Semua bayaran menggunakan Pendahuluan PWR adalah tidak dibenarkan dari 9 hingga 31 Disember 2024. 	9 Disember 2024 (Isnin)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen untuk dikemukakan: <ul style="list-style-type: none"> ii) Resit-resit perbelanjaan ii) 2 salinan Perakuan PWR dan Penyata Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Lampiran B dan C) Item (ii) masih perlu dihantar ke Jabatan Bendahari walaupun tiada rekupmen dibuat. Pemulangan baki wang pendahuluan adalah dalam kaedah tunai sahaja dibenarkan.

5.2 Pegawai yang bertanggungjawab terhadap PWR di PTJ/Jabatan masing-masing perlulah memastikan rekupmen, perekodan dan dokumentasinya disedia dan dilaksanakan dengan lengkap, tepat dan mematuhi tarikh akhir yang dinyatakan agar tidak mengganggu proses penutupan akaun 2024.

6.0 Pendahuluan Pelbagai Khas

6.1 Semua pendahuluan pelbagai khas hendaklah diuruskan seperti berikut bagi tujuan penutupan akaun:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir
1	JB KL	Pendahuluan Pelbagai Khas	<ul style="list-style-type: none"> Semua pemegang Pendahuluan Pelbagai Khas perlu memulangkan 	9 Disember 2024 (Isnin)

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir
	PG		<p>baki pendahuluan secara tunai di kaunter Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari.</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua bayaran menggunakan Pendahuluan Pelbagai Khas adalah tidak dibenarkan dari 9 hingga 31 Disember 2024 kecuali dengan kelulusan sahaja. 	

- 6.2 Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pendahuluan perlulah memastikan pelarasan dilaksanakan dengan lengkap, tepat dan mematuhi tarikh akhir yang dinyatakan agar tidak mengganggu proses penutupan akaun 2024.

7.0 Keperluan Membayar Tuntutan dan Invois 2024 Dibayar Dalam Tahun Semasa

- 7.1 Semua tuntutan dan invois tahun 2024 yang telah diterima bekalan /perkhidmatan/kerja secara penuh/interim perlu dibayar dalam tahun semasa seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 103(a).
- 7.2 Semua Ketua PTJ perlu memastikan perkara ini diberi perhatian dan dilaksanakan sewajarnya agar dapat melancarkan proses penutupan akaun Universiti bagi tahun 2024 dan seterusnya mengelakkan teguran audit.

8.0 Kelulusan Dokumen Bayaran oleh Pejabat Pembayar

- 8.1 Semua Pejabat Pembayar perlu mengambil tindakan berikut bagi serahan dokumen bayaran yang telah diluluskan:

Bil	Kampus	Perkara	Tindakan	Tarikh Akhir	Catatan
1	JB KL PG	Kelulusan dokumen bayaran oleh semua Pejabat Pembayar	<ul style="list-style-type: none"> Semua dokumen bayaran yang telah diluluskan perlu diserahkan di kaunter Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan (UPTP) sebelum atau pada 30 Disember 2024, jam 12 tengahari. 	30 Disember 2024 (Isnin)	

- 8.2 Semua Ketua PTJ perlu memastikan perkara ini diberi perhatian dan dilaksanakan sewajarnya agar dapat melancarkan proses penutupan akaun Universiti bagi tahun 2024 dan seterusnya mengelakkan teguran audit.

9.0 Penutup

- 9.1 Semua warga Universiti adalah diminta untuk mematuhi semua peraturan dan tarikh akhir bagi pembayaran tuntutan dan invois, rekupmen dan penutupan Panjar Wang Runcit, pelarasan pendahuluan, penyerahan dokumen bayaran seperti yang dinyatakan di atas.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“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 & Alumni)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan UTM
 - Ketua Unit Audit Dalam UTM
 - Ketua Integriti UTM

Ketua Pustakawan

Jabatan Perpustakaan UTM

Pendaftar

Jabatan Pendaftar

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Awam (FKA)
Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE)
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM)
Fakulti Komputeran (FC)
Fakulti Pengurusan (FM)
Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Kejuruteraan Tenaga (FKT)
Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)
Fakulti Sains (FS)

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSH)

Pengerusi

Akademi Bahasa
Akademi Tamadun Islam (ATI)
Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS)
Sekolah Pendidikan (SOE)
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

Pengarah

Pejabat Strategi dan Hal Ehwal Korporat (SHEK)
UTM International (UTMi)
Bahagian Pengurusan Aset
Pusat Akreditasi UTM (UTM Ace)
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)
Penerbit UTM Press
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Pemajuan Pendidikan Digital & Fleksibel (UTM CDex)
Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU)

Timbalan Pendaftar Kanan

Jabatan Canseleri
Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar
Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar (CTLD)

Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA)
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Bendahari

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Penolong Bendahari Kanan

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Penolong Pendaftar Kanan

Bahagian Pentadbiran, Pengurusan Aset dan Bayaran, Jabatan Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

81310 UTM Johor Bahru,

Johor Darul Ta'zim

Pengarah

UTM Kampus Pagoh
Jalan Edu Hub UTM 2
Hub Pendidikan Tinggi Pagoh
84600 Pagoh, Johor

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIIT)
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSH)
Fakulti Teknologi dan Informatik Razak (FTIR)
Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim (UTM AHIBS)

Penolong Pendaftar

Canseleri

Ketua Bahagian

Bahagian Pendaftar

Ketua Bahagian

Pejabat Bendahari

Ketua Bahagian

Perpustakaan UTM KL

Timbalan Pengarah

Bahagian Pengurusan Aset

Pengarah Hal Ehwal Pelajar

Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA)

Ketua Bahagian

Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)

Ketua Bahagian

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Pengarah Pentadbiran

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Pengerusi

Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

Timbalan Pengarah

Seksyen Projek dan Penyelenggaraan, Bahagian Pengurusan Aset (BPA)

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur

CONTOH

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA
8 DISEMBER 2024

1. Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2024 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 :-

	RM	RM
(a) Amaun yang didahulukan kepada saya Tolak:		500.00
(b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskanseperti dalam senarai yang dikembalikan (sehingga 7.12.2024)	325.00	
(c) Rekupmen terakhir di tangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	91.50	416.50
Baki		83.50
Disokong oleh:		
(d) Wang tunai di tangan		83.50

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

Tarikh : 8 Disember 2024

t.t
Nama pegawai yang bertanggungjawab
atas kewangan/Panjar Wang Runcit

Tarikh : 8 Disember 2024

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)

Bil	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
Jumlah			325.00

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

Bil	No. Resit/Bil	Perkara (Jenis Bayaran & Nama Syarikat)	Amaun (RM)
1.	R1572	Bayaran Servis Mesin	68.90
2.	R4728	Bayaran Pos	4.80
3.	1320	Alat Ganti Mesin Fotokopi	17.80
Jumlah Bil Bayaran/Reкупmen Terakhir			91.50

t.t

Nama pegawai yang bertanggungjawab
atas kewangan/Panjar Wang Runcit

