

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2007

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang
Kuantan, Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt. Dan Salam sejahtera

YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

PERATURAN PERAKAUNAN PADA AKHIR TAHUN KEWANGAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan bagi memastikan penyediaan akaun tahunan Universiti Malaysia Pahang berakhir 31 Disember setiap tahun tidak tergendala.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995, UMP dikehendaki mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan kepada Jemaah Menteri dalam tempoh tiga minggu selepas berakhirnya tahun kewangan.

3.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 3.1 Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
- 3.2 Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun berikutnya. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun berikutnya.
- 3.3 Perlu diingatkan pindahan peruntukan tidak dibenarkan sama sekali bagi peruntukan-peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Jabatan Bendahari seperti berikut:-

10000 Emolumen

23000 Perhubungan dan Utiliti

529300 Gaji Staf (Sambilan/Kontrak/Prof Tamu)

521200 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Luar Negara

Pindahan peruntukan daripada lain-lain peruntukan yang terdapat penjimatan kepada peruntukan aset adalah tidak dibenarkan, kecuali setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002 para 3 (iii)).

- 3.4 Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Bendahari membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.
- 3.5 Bagi peruntukan selain dari para 3.3, kelulusan pindah peruntukan akan diluluskan oleh Bendahari atau Naib Canselor mengikut kuasa yang ditetapkan.

4.0 SEBUTHARGA DAN TENDER DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

- 4.1 Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat sebutharga atau tender hendaklah dibuat dengan kadar segera bagi memastikan bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima/disempurnakan sebelum 15 Januari tahun berikutnya.

4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebutharga adalah pada 2 Oktober tahun semasa dan tender pada 18 September tahun semasa bagi peruntukan belanja mengurus, kecuali pendaftaran sebutharga atau tender yang melibatkan lain-lain peruntukan boleh diteruskan seperti biasa.

5.0 PERMOHONAN PESANAN BELIAN DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

5.1 Untuk memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun semasa dapat dijelaskan, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian (pembelian terus) daripada PTJ ke Jabatan Bendahari ialah pada 31 Oktober tahun semasa.

6.0 BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

6.1 Peruntukan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dalam tahun semasa, invois atau tuntutan berserta dokumen-dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 15 Januari tahun berikutnya.

7.0 PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT

7.1 Perbelanjaan panjar wang runcit yang belum dibuat pelarasan selepas 15 Disember tahun semasa hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan Perakuan Panjar Wang Runcit. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada 4 Januari tahun berikutnya kepada Bahagian Pembayaran, Jabatan Bendahari, UMP.

8.0 PENYAMPAIAN DOKUMEN

8.1 Untuk memastikan penutupan akaun tahun semasa mengikut jadual, PTJ hendaklah mengemukakan semua invois pembayaran dan tuntutan-tuntutan bayaran beserta dokumen-dokumen sokongan yang lengkap kepada Jabatan Bendahari tidak lewat dari 15 Januari tahun berikutnya.

8.2 Kerjasama semua pihak sangatlah diharapkan untuk menentukan dokumen-dokumen tersebut dihantar sendiri ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada tarikh-tarikh tersebut. Semua penghantaran dokumen diminta mendapatkan pengesahan akuan terimaan daripada pegawai berkenaan.

BIL	JENIS DOKUMEN	TARIKH AKHIR
1	Penyerahan invois/tuntutan berserta dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari	15 Januari tahun berikutnya
2	Pengesahan Panjar Wang Runcit	04 Januari tahun berikutnya

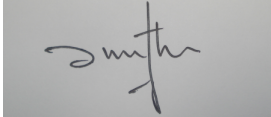
- 8.3 Keterangan lanjut mengenai Pekeliling ini boleh diperolehi daripada fail bank, Jabatan Bendahari atau Puan Nor Ashikin binti Dolmat @ Mat Sani, Bahagian Akaun & Pelaburan di sambungan 2059.

Kerjasama semua pihak adalah diharapkan dan sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang menjalankan tugas,



ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

Salinan kepada:

- Y.H. Dato' Naib Canselor
- Timbalan-timbalan Naib Canselor