

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN

YBhg. Prof / Prof. Madya / Dr. / Tuan /Puan

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2015

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah bagi menerangkan langkah-langkah persiapan yang perlu diambil oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan tarikh akhir dokumen-dokumen yang lengkap perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari agar proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2015 dapat dilaksanakan dengan lancar.

2. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

2.1 Permohonan pembayaran balik oleh staf termasuk tuntutan perjalanan, bayaran pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian, pembantu penyelidik dan skim pelajar bekerja.

- (a) Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada 20 Disember 2015 dengan menggunakan peruntukan mengurus 2015. Bagi tujuan ini PTj dikehendaki memastikan permohonan pembayaran bagi elaun-elaun sebagaimana tersebut di atas bagi dikemukakan dengan segera.

2.2 Bayaran Bil dan Inbois Pembekal/Kontraktor

- (a) Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori.
- (b) Permohonan pembayaran yang lengkap bermaksud dokumen-dokumen asal berikut disertakan:-
 - (i) Bil tuntutan/inbois
 - (ii) Nota Hantaran (*Delivery Order*)
 - (iii) Pesanan Tempatan (LO) yang telah lengkap ditandatangani oleh pembekal/kontraktor, pegawai di PTj yang bertanggungjawab dan Ketua PTj.
 - (iv) Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan)
- (c) Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah pada 20 Disember 2015. Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/inbois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya pada atau sebelum 31 Disember 2015 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan berkenaan/inbois tersebut akan diakaunkan sebagai pemiutang 2015.

2.3 Panjar Wang Runcit (PWR)

- (a) Tarikh akhir permohonan rekupmen PWR adalah pada 20 Disember 2015. Selepas tarikh tersebut, PTj dinasihatkan supaya tidak membuat sebarang bayaran tuntutan PWR sehingga 31 Disember 2015.
- (b) PTj dikehendaki mengemukakan Perakuan PWR yang lengkap ditandatangani oleh Ketua PTj beserta dengan permohonan rekupmen berkenaan.
- (c) Pejabat Bendahari akan memproses rekupmen tersebut dan menyediakan cek rejuipmen sebelum atau pada 29 Disember 2015. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tiada sebarang tuntutan dilakukan bagi tempoh 30 hingga 31 Disember 2015.

2.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

- (a) Staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai sehingga November 2015 dikehendaki menyelesaikannya sebelum 15 Disember 2015.
- (b) Bagi Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan bagi tempoh 1 – 17 Disember 2015, laporan penyelesaian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2015.
- (c) Semua permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dibekukan dari 20 - 31 Disember 2015.

2.5 Pungutan Hasil

- (a) Bagi staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang tunai melalui buku resit, wang tunai berkeñaan hendaklah diserahkan ke Bahagian Terimaan & Kewangan Pelajar , Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 10.00 pagi 31 Disember 2015.
- (b) Bagi staf yang ingin membuat penyelesaian pinjaman (komputer/kenderaan) atau lain-lain pembayaran, pembayaran berkeñaan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada 30 Disember 2015.

2.6 Permohonan Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Tarikh akhir pengeluaran LO oleh Pejabat Bendahari adalah pada 20 Disember 2015.

- (b) PTj dikehendaki menyemak semula status pesanan tempatan yang masih belum dijelaskan/disempurnakan dengan pihak pembekal. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari supaya pihak kami dapat mengambil tindakan sewajarnya bagi tujuan pengemaskinian komitmen dan tanggungan.

3, PENUTUP

Kerjasama amat diharapkan daripada semua Ketua PTj bagi memastikan PTj masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini. Semua perkara yang tersebut di atas perlu sampai ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun ini berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian terima kasih.

“SYARIAT ALLAH MEMBIMBING RAJA DAN RAKYAT SEPANJANG ZAMAN”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


MOHD YUSRI BIN AWANG
Bendahari

s.k - YBhg. Prof. Dato' Naib Canselor
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
YBhg. Penolong Naib Canselor
Ketua Unit Audit Dalam