



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 8 TAHUN 2019**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019**

Pejabat Bendahari

24 Oktober 2019

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 3 (3)

Oktober 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2019

PENUTUPAN AKAUN BAGI

TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkaitan tarikh-tarikh penting penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2019 oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kepada Pejabat Bendahari bagi urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti tahun kewangan 2019.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Semua Ketua PTj bertanggungjawab bagi memastikan PTj masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini. Semua dokumen-dokumen kewangan perlu sampai ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun ini berjalan lancar dan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.

2.2 Ketua PTj dinasihatkan agar membuat perancangan pembayaran berkaitan Aktiviti dan Program PTj seperti bengkel perancangan tahunan PTj, program-program pembangunan dan sebagainya bagi bulan November dan Disember dengan mengambil kira tarikh yang dinyatakan dalam pekeliling ini.

3. ARAHAN PERBENDAHARAAN 58

- 3.1** AP58 adalah pembayaran yang memerlukan kelulusan khas daripada pihak berkuasa melulus Universiti. Kelulusan ini diperlukan bagi membayar/menyelaras baucer perbelanjaan mengurus yang dikemukakan bagi tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggung-pertanggung yang kena bayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang sebelumnya.
- 3.2** Pihak PTj perlu memastikan semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi tahun kewangan 2019 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2019. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan 2019 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan secara bertulis bagi tujuan akruan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj pada peruntukan mengurus tahun 2019 dan pembayaran dibuat pada tahun 2020.
- 3.3** Perkara ini penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2019 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2019 dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2020. Universiti mensasarkan pengurangan sebanyak 50% bagi perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2019 berbanding tahun sebelumnya.

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

4.1 Sebutharga dan Tender

- 4.1.1 Tarikh akhir mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga A dan B adalah pada **31 Oktober 2019 (Khamis)**. Manakala, tarikh akhir Mesyuarat Lembaga Perolehan adalah pada **23 Oktober 2019 (Rabu)**.

4.1.2 PTj perlu memastikan semua permohonan untuk proses perolehan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan mengambilkira tempoh iklan, penilaian harga dan teknikal bagi dokumen perolehan dan mesyuarat.

4.1.3 Mana-mana permohonan sebutharga dan tender yang lewat diterima akan menyebabkan permohonan sebutharga dan tender tersebut tidak dapat diproses dalam tahun semasa dan akan dibawa ke tahun hadapan.

4.2 Pesanan Tempatan (LO)

4.2.1 Tarikh akhir penghantaran dokumen bagi permohonan Pesanan Tempatan ke Pejabat Bendahari adalah pada **13 November 2019 (Rabu)**.

4.2.2 PTj dikehendaki menyemak semula status pesanan tempatan yang telah dikeluarkan pada tahun 2019 yang masih belum dijelaskan atau disempurnakan pembekalannya oleh pihak syarikat. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Pejabat Bendahari mengikut Kampus supaya tindakan sewajarnya dapat diambil bagi tujuan mengemaskini komitmen dan tanggungan bagi tahun 2019. Ini membolehkan pembayaran pada tahun 2020 dibuat menggunakan peruntukan tahun 2019.

4.3 Bayaran Bil Tuntutan dan Inbois

4.3.1 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori (jika berkaitan) ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan melalui pekeliling ini.

4.3.2 Permohonan pembayaran yang lengkap adalah bermaksud dokumen-dokumen kewangan yang asal disertakan semasa mengemukakan permohonan pembayaran kepada Pejabat Bendahari seperti berikut:

- a. Bil tuntutan dan inbois pembekal/syarikat yang telah dicop besar (cop petak) - Pengakuan Pegawai Berkuasa;
- b. Nota Hantaran (*Delivery Order*);
- c. Pesanan Tempatan (LO) yang telah lengkap diisi di setiap ruangan yang terdapat pada LO tersebut seperti tarikh dan tandatangan oleh pembekal/syarikat serta pegawai di PTj yang bertanggungjawab;
- d. Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan);
- e. Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.3.3 Tarikh akhir mengemukakan dokumen pembayaran bil tuntutan dan invois ke Pejabat Bendahari adalah pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari**. PTj hendaklah memastikan semua permohonan pembayaran yang lengkap dengan dokumen sokongan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut kampus pada tarikh tersebut. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.

4.3.4 Jika terdapat mana-mana bil tuntutan dan inbois yang telah disempurnakan pembekalannya pada 18 Disember 2019 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka PTj perlu mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan tersebut dalam senarai pemiutang. Pembayaran akan dibuat pada bulan Januari tahun 2020 menggunakan peruntukan tahun 2019.

4.3.5 Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois bagi tahun 2019 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2020 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2019.

4.4 Bil Utiliti/Bayaran Berkala/Kontrak Bermasa

4.4.1 Pejabat Bendahari mengambil maklum di mana bil-bil utiliti/bayaran berkala/kontrak bermasa bagi bulan Disember lazimnya diterima pada bulan berikutnya. Pembayaran bagi bil-bil berkenaan adalah dikecualikan dari AP58 dengan syarat ianya telah diakrukan bagi membolehkan peruntukan tahun 2019 digunakan untuk membayar bil-bil berkenaan. Pihak PTj perlu mengemukakan senarai anggaran bil-bil berkenaan kepada Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya pada 18 Disember 2019.**

4.4.2 Berikut adalah jenis-jenis bil tersebut:

- a. Bil Utiliti adalah bil tuntutan bagi penggunaan Elektrik, Air, Sisa Kumbahan, Telefon, Rangkaian Internet, Astro, Streamyx, Coway, Cuckoo, Elken, Courier, perubatan dan sebagainya.
- b. Bayaran bagi perbelanjaan yang mempunyai kontrak bermasa seperti semua jenis sewaan komputer, perkhidmatan pembersihan bangunan, perkhidmatan memotong rumput, sewaan kenderaan, mesin penyalin dan sebagainya.
- c. Perbelanjaan melalui kad seperti kad kredit korporat, kad inden minyak (smartpay), Kad Touch n Go dan sebagainya.

4.4.3 PTj **WAJIB** memastikan bil-bil tahun semasa bermula Januari hingga November diselesaikan pembayarannya dalam tahun 2019. Sekiranya PTj tidak menerima bil-bil tersebut dalam tahun 2019, PTj perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invois/bil yang berkaitan. Jika berlaku kehilangan, PTj perlu mendapatkan salinan bil/invois yang telah diakui sah untuk menjelaskan pembayaran tersebut. Pembayaran di bawah AP58 akan dikenakan bagi mana-mana belanja yang tidak dibayar atau dipertanggungjawabkan dalam tahun 2019.

4.5 Tuntutan Perjalanan Rasmi

4.5.1 Pembayaran tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2019 akan menggunakan peruntukan tahun 2019 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tuntutan perjalanan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **18 Disember 2019 (Rabu)**.

4.5.2 Dokumen perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2019 hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari pada **12 Januari 2020 (Ahad)**.

4.5.3 Staf **WAJIB** memastikan bahawa tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Januari hingga November tahun 2019 diselesaikan dalam tahun 2019 juga. Sekiranya tuntutan tersebut diterima selepas 31 Disember 2019, tuntutan perjalanan rasmi tersebut akan diproses untuk pembayaran di bawah AP58 dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

4.6 Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Pendahuluan Pelbagai

- 4.6.1 Tarikh akhir permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pendahuluan pelbagai perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada **4 Disember 2019 (Rabu)**. Semua permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai adalah dibekukan bermula **5 Disember 2019 (Khamis)** sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari.
- 4.6.2 Tarikh akhir penghantaran Laporan Penyelesaian Pendahuluan Pelbagai adalah pada **12 Disember 2019 (Rabu)** manakala Laporan Penyelesaian Pendahuluan Perjalanan Rasmi adalah seperti di **Perkara 4.5**.
- 4.6.3 PTj dinasihatkan agar membuat perancangan yang teliti berkaitan perkara ini dan menghubungi Bahagian Kewangan, Pejabat Bendahari mengikut kampus masing-masing sekiranya menghadapi masalah berkaitan perkara ini.

4.7 Gaji, Upah, Elaun dan Honorarium

- 4.7.1 Bagi tujuan pembayaran, staf/pelajar hendaklah menyerahkan dokumen-dokumen yang lengkap bagi tujuan bayaran gaji, upah dan elaun kepada pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian (PSH), pembantu/pegawai penyelidik (RA/RO), pembantu siswazah penyelidikan (GRA), honorarium dan elaun Skim Pelajar Bekerja bagi bulan Disember tahun 2019 ke PTj masing-masing pada **5 Januari 2020 (Ahad)** dan PTj menyerahkan dokumen tersebut dengan lengkap ke Pejabat Bendahari pada **12 Januari 2020 (Ahad)**. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.
- 4.7.2 Bayaran-bayaran ini akan menggunakan peruntukan tahun 2019 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan

tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **18 Disember 2019 (Rabu)**.

4.7.3 Pelajar, staf dan PTj **WAJIB** memastikan bahawa dokumen bayaran gaji, upah dan elaun kepada pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian (PSH), pembantu/ pegawai penyelidik (RA/RO), pembantu penyelidik siswazah (GRA), honorarium dan elaun Skim Pelajar Bekerja bagi bulan Januari hingga November tahun 2019 diselesaikan dalam tahun 2019 juga. Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai anggaran bagi tahun 2019 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2020 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2019.

4.8 Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri

4.8.1 Tarikh akhir mengemukakan dokumen pembayaran balik bagi permohonan tuntutan mendahulukan wang sendiri ke Pejabat Bendahari adalah pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari**. PTj hendaklah memastikan semua permohonan pembayaran yang lengkap dengan dokumen sokongan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut kampus pada tarikh tersebut. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.

4.8.2 Sekiranya staf **GAGAL** mengemukakan dokumen tersebut dalam masa yang telah ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2020 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2019.

4.9 Hasil dan Pendapatan Tahun 2019

- 4.9.1 PTj bertanggungjawab memastikan bahawa mana-mana peruntukan atau hasil melalui geran, tabung amanah atau tabung penyelidikan dimaklumkan pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari** melalui Borang Penyaluran Peruntukan ke Pejabat Bendahari. Sekiranya PTj **GAGAL** memaklumpkannya, peruntukan atau hasil tersebut akan dimasukkan sebagai Pelbagai Hasil.
- 4.9.2 PTj hendaklah memastikan bahawa mana-mana permohonan pengeluaran inbois ke Pejabat Bendahari mengikut kampus adalah pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari**. Permohonan ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang. PTj **WAJIB** memastikan mana-mana terimaan yang belum diterima dalam tahun 2019 dikeluarkan inbois tuntutan untuk diakrukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang.
- 4.9.3 PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan/terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan/terimaan tersebut ke Kaunter Pejabat Bendahari mengikut Kampus di mana PTj masing-masing pada **31 Disember 2019 (Selasa) jam 10.00 pagi**.

4.10 Pindahan Peruntukan (*Virement*)

- 4.10.1 PTj perlu memastikan bahawa kesemua baki vot di dalam Modul *Budgetery Control* sistem SAGA berbaki positif atau sifar. Permohonan pindah peruntukan hendaklah diserahkan Pejabat Bendahari pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari**.

4.11 Panjar Wang Runcit

4.11.1 PTj hendaklah mengemukakan permohonan rekupmen PWR ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **18 Disember 2019 (Rabu) jam 12.00 tengahari**. PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk berbelanja dan membuat sebarang tuntutan menerusi PWR sehingga 31 Disember 2019. Jika terdapat perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan daripada 19 hingga 31 Disember 2019, maka pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana tahun 2020 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2019.

4.11.2 PTj dikehendaki menyerahkan Sijil Akhir PWR 2019 ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **31 Disember 2019 (Selasa) jam 12.00 tengahari**.

4.12 Pinjaman Kenderaan dan Komputer

4.12.1 Tarikh akhir untuk mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer yang lengkap ke Pejabat Bendahari adalah pada **4 Disember 2019 (Rabu)**. Sekiranya staf mengemukakan borang permohonan tersebut selepas daripada tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut akan diproses pada Januari 2020.

4.13 Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan

4.13.1 PTj perlu memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi tabung amanah dan geran penyelidikan direkodkan dengan betul dan tepat. Pejabat Bendahari akan mengedarkan Penyata Perbelanjaan bagi Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan kepada PTj untuk tujuan pengesahan pada **28 November 2019 (Khamis)**. Penyata ini perlu disahkan dan dikembalikan

ke Pejabat Bendahari pada **4 Disember 2019 (Rabu)**.
Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambilkira pada tahun 2020.

4.13.2 PTj juga dikehendaki mengemukakan Borang Pengesahan Baki Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan ke Pejabat Bendahari pada **18 Disember 2019 (Rabu)**.

5. RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
1.	Permohonan Perolehan melebihi RM500,000	Sebelum 23 Oktober 2019
2.	Permohonan Perolehan RM20,000 – RM500,000	Sebelum 31 Oktober 2019
3.	Mesyuarat Lembaga Perolehan	23 Oktober 2019
4.	Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti A & B	31 Oktober 2019
5.	Permohonan Pesanan Tempatan	13 November 2019
6.	Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer	14 November 2019
7.	Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Pelbagai	4 Disember 2019
8.	Penyata Perbelanjaan Akaun Amanah/ Penyelidikan	4 Disember 2019
9.	Penghantaran Laporan Pendahuluan Pelbagai	12 Disember 2019
10.	Permohonan bayaran bil/inbois	18 Disember 2019
11.	Bayaran gaji/upah/elaun/honorarium Januari – November 2019	18 Disember 2019
12.	Permohonan rekupan Panjar Wang Runcit	18 Disember 2019

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
13.	Penghantaran dokumen permohonan pembayaran balik	18 Disember 2019
14.	Permohonan pengeluaran inbois	18 Disember 2019
15.	Borang Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Penyelidikan	18 Disember 2019
16.	Anggaran bil utiliti/bayaran pembekal/kontrak bermasa	18 Disember 2019
17.	Anggaran Tuntutan Perjalanan Disember 2019	18 Disember 2019
18.	Anggaran bayaran gaji/upah/elaun/honorarium Disember 2019	18 Disember 2019
19.	Penghantaran kutipan/terimaan – PTj	31 Disember 2019
20.	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	31 Disember 2019
21.	Dokumen bayaran gaji/upah/elaun/ honorarium Disember 2019	5 Januari 2020
22.	Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi Disember 2019	12 Januari 2020
23.	Penghantaran Laporan Pendahuluan Perjalanan Rasmi berserta Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi Disember 2019	12 Januari 2020

6. HAL-HAL LAIN

6.1 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Bendahari, Pusat Tanggungjawab (PTj) boleh merujuk kepada berikut:

Rozana Binti Saedon
Bahagian Akaun
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Kelantan
Emel : rozana@umk.edu.my
No. Telefon : 09-7797648

7. PEMAKAIAN

7.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT SEPAKAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor