

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN

Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2014

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Pekeliling Bendahari bil 5/2014 mengenai Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2014** untuk makluman dan edaran di Pejabat Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

3. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"SYARIAT DIPATUHI, RAJA DIHORMATI, RAKYAT DILINDUNGI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


NOR DALILA BINTI AB GHAFAR
Penolong Pendaftar

s.k - Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwai Pelajar & Alumni)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

SENARAI EDARAN

Pendaftar

Pejabat Pendaftar

Ketua Pustakawan

Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu

Penasihat Undang-Undang

Bahagian Perundangan dan Governans
Pejabat Canselori

Dekan

Fakulti Keusahawanan & Perniagaan
Fakulti Perubatan Veterinar
Fakulti Industri Asas Tani
Fakulti Sains Bumi
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan
Pusat Pengajian Siswazah

Pengarah

Kampus Jeli
Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah
Pusat Hal Ehwal Korporat
Pejabat Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

Timbalan Pendaftar Kanan

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Pusat Teknologi Maklumat

Ketua

Unit Audit Dalam
Unit Islam dan Pembangunan Nilai

Ketua Pegawai Keusahawanan

UMK Entrepreneurship Institute

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UMK.PC/B03.00/100-6/4 (33)

07 DISEMBER 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2014

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Pengarah Pusat / Ketua Jabatan / Bahagian

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014

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 2014 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 **21 Disember 2014** dengan menggunakan peruntukan mengurus 2014. Bagi tujuan ini PTJ dikehendaki memastikan permohonan pembayaran bagi tuntutan perjalanan dan elaun-elaun sebagaimana tersebut di atas dikemukakan dengan segera.

2.2 Bayaran Bil kepada Pembekal/Kontraktor dan Bil Utiliti

- (a) Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori.
- (b) Permohonan pembayaran yang lengkap bermaksud salinan asal dokumen-dokumen 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 **21 Disember 2014**. Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/inbois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya pada atau sebelum 31 Disember 2014 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan berkenaan/inbois tersebut akan diakaunkan sebagai pemiutang 2014.

2.3 Panjar Wang Runcit (PWR)

- (a) Tarikh akhir permohonan rekupmen Panjar Wang Runcit adalah pada **21 Disember 2014**. Selepas tarikh tersebut, PTj dinasihatkan supaya tidak membuat sebarang bayaran tuntutan PWR sehingga 31 Disember 2014.
- (b) PTj dikehendaki mengemukakan Perakuan PWR yang lengkap ditandatangani oleh Ketua PTj dan dicop rasmi berserta dengan permohonan rekupmen berkenaan.

- (c) Pejabat Bendahari akan memproses rekupmen tersebut dan menyediakan cek rekupmen sebelum atau pada 29 Disember 2014. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tiada sebarang tuntutan dilakukan bagi tempoh 30 hingga 31 Disember 2014.

2.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

- (a) Staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai sehingga November 2014 dikehendaki menyelesaikannya sebelum **15 Disember 2014** selaras dengan peraturan yang sedang berkuatkuasa. Pejabat Bendahari akan membuat potongan gaji bulan Disember 2014 ke atas staf yang gagal mematuhi.
- (b) Bagi Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan bagi tempoh 1 – 14 Disember 2014, laporan penyelesaian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **18 Disember 2014**.
- (c) Semua permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dibekukan dari **21 - 31 Disember 2014**.

2.5 Pungutan Hasil

- (a) Bagi staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang tunai, pungutan berkenaan hendaklah diserahkan ke Bahagian Terimaan & Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada jam **10.00 pagi 31 Disember 2014**.
- (b) Bagi staf yang ingin membuat penyelesaian pinjaman (komputer/kenderaan) atau lain-lain pembayaran, pembayaran berkenaan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **30 Disember 2014**.

2.6 Permohonan Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Tarikh akhir pengeluaran LO oleh Pejabat Bendahari adalah pada **21 Disember 2014**.
- (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 dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2014 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"SYARIAT DIPATUHI, RAJA DIHORMATI, RAKYAT DILINDUNGI"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,



MOHD YUSRI BIN AWANG
Bendahari

s.k YBhg. Prof. Datuk Naib Canselor
 YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)