

PEKELILING BENDAHARI BIL. 9/2016

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN

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

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2016

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 2016 dapat dilaksanakan dengan lancar.

1.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Semua Ketua PTj bertanggungjawab 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.

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 15 Disember 2016 dengan menggunakan peruntukan mengurus 2016. 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 15 Disember 2016. Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/inbois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya pada atau sebelum 31 Disember 2016 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan berkenaan/inbois tersebut akan diakaunkan sebagai pemiutang 2016.

2.3 Panjar Wang Runcit (PWR)

- (a) Tarikh akhir permohonan rekupmen PWR adalah pada 15 Disember 2016. Selepas tarikh tersebut, PTj dinasihatkan supaya tidak membuat sebarang bayaran tuntutan PWR sehingga 31 Disember 2016.
- (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 rekupmen sebelum atau pada 15 Disember 2016. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tiada sebarang tuntutan dilakukan sehingga 31 Disember 2016.

2.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

- (a) Staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai sehingga November 2016 dikehendaki menyelesaikannya sebelum 15 Disember 2016.
- (b) Bagi Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan bagi tempoh 1 – 15 Disember 2016, laporan penyelesaian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 20 Disember 2016.
- (c) Semua permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dibekukan dari 16 - 31 Disember 2016.

2.5 Pungutan Hasil

- (a) Bagi staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang tunai melalui buku resit, wang tunai berkenaan hendaklah diserahkan ke Bahagian Terimaan & Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 10.00 pagi 29 Disember 2016.

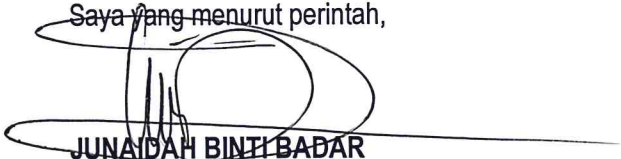
2.6 Permohonan Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Tarikh akhir pengeluaran LO oleh Pejabat Bendahari adalah pada 05 Disember 2016.
- (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.

Sekian terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Pegawai Kewangan

b.p : Naib Canselor

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

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

Fakulti Senibina & Ekistik

Pusat Pengajian Siswazah

Pengarah

Kampus Jeli

Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah

Pusat Hal Ehwal Korporat

Pejabat Pembangunan & Pengurusan Projek

Pejabat Pembangunan Infra & Aset

Timbalan Pendaftar Kanan

Pejabat Canselori

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Pusat Komputeran & Informatik

Ketua

Unit Audit Dalam

Pusat Islam dan Pembangunan Nilai