



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 5 TAHUN 2018**

**PENUTUPAN AKAUN
BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2018**

Pejabat Bendahari

24 Oktober 2018

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 2 (23)

24 Oktober 2018

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2018 **PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR** **31 DISEMBER 2018**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memaklumkan tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan tahun 2018 oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kepada Pejabat Bendahari bagi melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti tahun kewangan 2018.

2. PELAKSANAAN

2.1 Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Kewangan

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Permohonan Sebutharga dan Tender	31 Oktober 2018
Permohonan Pesanan Tempatan (<i>Local Order</i>)	15 November 2018
Bil dan Inbois	06 Disember 2018
Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	06 Disember 2018
Penyelesaian Pendahuluan Diri dan Pelbagai sehingga November 2018	06 Disember 2018
Bayaran balik staf (Tuntutan perjalanan rasmi, bayaran pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian, pembantu penyelidik dan skim pelajar bekerja)	10 Disember 2018
Penyelesaian Pendahuluan Diri dan Pelbagai	13 Disember 2018
Rekupmen Panjar Wang Runcit	20 Disember 2018
Penyerahan Sijil Panjar Wang Runcit	31 Disember 2018
Penghantaran pungutan wang tunai melalui buku resit	31 Disember 2018

2.2 Penyerahan Dokumen Kewangan Selepas Tarikh Yang Ditetapkan

Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan dokumen-dokumen, bil dan inbois 2018 pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan pembayaran diletakkan di bawah Arahan Perbendaharaan 58 (AP58) di mana peruntukan 2019 akan digunakan untuk menyelesaikan bil-bil dan inbois 2018.

3. HAL-HAL LAIN

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

Mohd Shaharil bin Mohd Hassan
Bahagian Akaun dan Penjanaan Pendapatan
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Kelantan Kampus Kota
Emel : akaun@umk.edu.my
No. telefon : 09-7717108

4. TARIKH BERKUAT KUASA

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

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

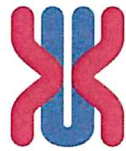
Saya yang menandatangani,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKA SURAT
1.	Tujuan		1
2.	Tanggungjawab Ketua Jabatan		1
3.	Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian		1
	3.1	Permohonan Sebutharga dan Tender	1
	3.2	Permohonan Pesanan Tempatan	2
	3.3	Bayaran Bil dan Inbois Pembekal/Syarikat	2
	3.4	Permohonan pembayaran balik oleh staf termasuk tuntutan perjalanan rasmi, bayaran pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian, pembantu penyelidik dan skim pelajar bekerja.	3
	3.5	Panjar Wang Runcit (PWR)	4
	3.6	Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai	4
	3.7	Pungutan Hasil	5
4.	Lain-lain		5

1.0 TUJUAN

- 1.0 Tujuan Pekeliling ini ialah menerangkan langkah-langkah persiapan yang perlu diambil oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) dan tarikh akhir dokumen-dokumen kewangan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari agar proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2018 dapat dilaksanakan dengan lancar.

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 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 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. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

3.1 Permohonan Sebutharga dan Tender

- (a) Tarikh akhir penghantaran dokumen lengkap permohonan sebutharga dan tender adalah pada **31 Oktober 2018 (Rabu)**.
- (b) Tarikh ini adalah setelah mengambilkira tempoh iklan, penilaian, mesyuarat dan tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan (LO).

- (c) Mana-mana permohonan yang lewat dari tarikh ini akan menyebabkan permohonan sebutarga dan tender tersebut tidak dapat diproses dalam tahun semasa.

3.2 Permohonan Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Tarikh akhir pengeluaran LO Pejabat Bendahari adalah sebelum atau pada **15 November 2018 (Khamis)**.
- (b) PTj dikehendaki menyemak semula status pesanan tempatan yang masih belum dijelaskan/disempurnakan dengan pihak pembekal. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Pejabat Bendahari mengikut Kampus supaya pihak kami dapat mengambil tindakan sewajarnya bagi tujuan pengemaskinian komitmen dan tanggungan untuk tahun 2018 bagi membolehkan pembayaran pada tahun 2019 menggunakan peruntukan tahun 2018.

3.3 Bayaran Bil dan Inbois Pembekal/Syarikat

- (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 pembekal/syarikat
 - (ii) Nota Hantaran (*Delivery Order*)
 - (iii) Pesanan Tempahan (LO) yang telah lengkap ditandatangani oleh pembekal/syarikat, pegawai di PTj yang bertanggungjawab dan Ketua PTj
 - (iv) Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan)

- (c) Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah pada **06 Disember 2018 (Khamis)**. Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/inbois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya pada atau sebelum 06 Disember 2018 (Khamis) tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan berkenaan/inbois tersebut akan dimasukkan dalam senarai pemiutang dan pembayaran akan dibuat pada bulan Januari 2019 menggunakan peruntukan 2018.
- (d) Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan dokumen-dokumen, bil dan inbois 2018 pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan pembayaran diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)**. Di mana bajet 2019 akan digunakan untuk menyelesaikan bil-bil dan inbois 2018.

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

- (a) Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada **10 Disember 2018 (Isnin)** dengan menggunakan peruntukan mengurus 2018. Bagi tujuan ini PTj dikehendaki memastikan permohonan pembayaran bagi elaun-elaun sebagaimana tersebut di atas dapat dikemukakan dengan segera sebelum atau pada tarikh yang dinyatakan.
- (b) Bagi perjalanan rasmi selepas tarikh 10 Disember 2018, tuntutan akan diproses pada tahun 2019 (bulan berikutnya 10hb) menggunakan peruntukan 2018 (asas akruan). Walau bagaimanapun, sekiranya tuntutan diterima selepas tarikh **10 Januari 2019 (Khamis)**, tuntutan akan dibayar melalui AP58.

3.5 Panjar Wang Runcit (PWR)

- (a) Tarikh akhir permohonan rekupmen PWR adalah pada **20 Disember 2018 (Khamis)**. Selepas tarikh tersebut, PTj dinasihatkan supaya tidak membuat sebarang tuntutan PWR sehingga 31 Disember 2018. PTj dinasihatkan supaya tidak berbelanja menggunakan PWR sehingga 31 Disember 2018.
- (b) PTj dikehendaki mengemukakan Perakuan PWR yang lengkap ditandatangani oleh Ketua PTj beserta dengan permohonan rekupmen berkenaan.
- (c) PTj juga dikehendaki untuk menyerahkan Sijil Akhir PWR 2018 pada **31 Disember 2018 (Isnin)**.

3.6 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

- (a) Staf yang mempunyai pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai sehingga **November 2018** dikehendaki menyelesaikannya **sebelum 06 Disember 2018 (Khamis)**.
- (b) Bagi Pendahuluan Pelbagai yang telah diluluskan bagi tempoh **01-06 Disember 2018**, laporan penyelesaian hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 13 Disember 2018 (Khamis)**.
- (c) Semua permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dibekukan dari **07-31 Disember 2018**.
- (d) PTj dinasihatkan agar membuat perancangan yang teliti berkaitan perkara ini dan menghubungi Pejabat Bendahari sekiranya menghadapi masalah berkaitan perkara ini.

3.7 Pungutan Hasil

- (a) Bagi staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang tunai melalui buku resit, wang tunai berkenaan perlu diserahkan ke Kaunter Pejabat Bendahari mengikut Kampus di mana PTj masing-masing berada selewat-lewatnya pada **10.00 pagi, 31 Disember 2018 (Isnin)**.

4. LAIN-LAIN PERKARA

- 4.1 Semua perbelanjaan dan tanggungan tahun 2018 perlu diselesaikan pada tahun 2018 juga. Oleh yang demikian, PTj perlu mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas.
- 4.2 Mana-mana perbelanjaan dan tanggungan tahun 2018 yang tidak menggunakan peruntukan 2018 dan perlu diselesaikan pada tahun 2019 akan menyebabkan pembayaran di bawah AP58 digunapakai di mana perkara ini menjejaskan peruntukan dan perancangan tahun 2019.
- 4.3 Bersama-sama ini dilampirkan perkara-perkara berikut:-
 - 4.3.1 Lampiran 1 : Ringkasan tarikh akhir bagi Penutupan Akaun 2018
 - 4.3.2 Lampiran 2 : Carta Perbatuan Proses Penutupan Akaun 2018

**RINGKASAN TARIKH AKHIR BAGI PENUTUPAN AKAUN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018**

BIL.	TARIKH	BUTIRAN	TINDAKAN
1	31 Oktober 2018 (Rabu)	> Tarikh akhir penghantaran dokumen lengkap bagi permohonan Sebutharga & Tender	Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset & PTj
2	15 November 2018 (Khamis)	> Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan (LO)	Bahagian Kewangan Kampus, Pejabat Bendahari
		> Semakan status Pesanan Tempatan yang masih belum dibayar & dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari	
3	06 Disember 2018 (Khamis)	> Mengemukakan dokumen Bil & Inbois Pembekal/Syarikat kepada Pejabat Bendahari	PTj
		> Penghantaran Laporan Pendahuluan bagi program sehingga November 2018	
	07-31 Disember 2018	> Pembekuan permohonan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai	Bahagian Kewangan Kampus, Pejabat Bendahari & PTj
4	10 Disember 2018 (Isnin)	> Penghantaran dokumen bagi permohonan bayaran balik oleh staf termasuk tuntutan perjalanan, bayaran pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian, pembantu penyelidik & skim pelajar bekerja	PTj
5	13 Disember 2018 (Khamis)	> Penghantaran dokumen Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai bagi program 01-06 Disember 2018	
6	20 Disember 2018 (Khamis)	> Tarikh Akhir Reкупmen Panjar Wang Runcit (PWR)	Pemegang Wang Panjar & PTj
	21-31 Disember 2018	> Pembekuan tuntutan Panjar Wang Runcit (PWR)	
7	31 Disember 2018 (Isnin)	> Penyerahan Sijil Akhir PWR 2018	Bahagian Kewangan Kampus, Pejabat Bendahari & PTj
		> Penghantaran pungutan wang tunai melalui buku resit	

CARTA PERBATUAN PROSES PENUTUPAN AKAUN 2018

BIL.	TARIKH PERKARA	OKT				NOV				DIS					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Permohonan Sebutharga & Tender				/										
2	Permohonan Pesanan Tempatan (LO)					/									
3	Bayaran Bil Inbois Pembekal/Kontraktor									/					
4	Permohonan Pembayaran Balik oleh Staf Termasuk Tuntutan Perjalanan, Bayaran Pemsyarah Sambilan, Pekerja Sambilan Harian, Pembantu Penyelidik dan Skim Pelajar Bekerja.										/				
5	Panjar Wang Runcit (PWR)											/			
6	<u>Laporan Penyelesaian Pendahuluan Diri & Pelbagai :</u> - Pendahuluan Diri dan Pelbagai yang telah diluluskan sehingga November 2018 - Pendahuluan Diri dan Pelbagai yang telah diluluskan dalam tempoh 01-06 Disember 2018									/			/		
7	Pungutan Hasil														/