



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KUALA LUMPUR



PEJABAT BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE

BENDAHARI
03-89466222

BAHAGIAN
KEWANGAN
03-89466202

SEKSYEN KEWANGAN
PELAJAR
03-89466215 / 6240

SEKSYEN KEWANGAN
STAF
03-89466238 / 8009

SEKSYEN
PEROLEHAN
03-89466218 / 6224

SEKSYEN
BELANJAWAN
03-89466207

SEKSYEN
PERAKAUNAN
KEWANGAN
03-89466232 / 6228

SEKSYEN
PENGURUSAN ASET
DAN HASIL
03-89476243 / 6209

SEKSYEN
PENTADBIRAN DAN
PENGURUSAN KUALITI
03-89466208 / 6213

SEKSYEN TEKNOLOGI
MAKLUMAT
03-89466205

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
KEJURUTERAAN
03-89466254 / 6257

SEKSYEN KEWANGAN
PEMBANGUNAN
03-89467499

SEKSYEN KEWANGAN
PENYELIDIKAN
03-89466211

SEKSYEN KEWANGAN
CANSELERI
03-89467421

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
EKONOMI & PENGURUSAN
03-89467434

ZON KEWANGAN A
03-89466612 / 6769

ZON KEWANGAN B
03-89472503 / 2446

ZON KEWANGAN C
03-89468831 / 8847

ZON KEWANGAN D
03-89464019 / 4022

ZON KEWANGAN E
03-89464178 / 4179

ZON KEWANGAN F
03-89467892 / 7893

ZON KEWANGAN G
03-89466236 / 6242

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/BHG. 6 (41)

Tarikh : 29 September 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2009

Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2009

Tujuan

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2009 bagi memastikan penyediaan akaun tahun ini tidak tergendala.

Latar Belakang

2. Selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 serta Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2004, Universiti Putra Malaysia (UPM) dikehendaki mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan kepada Jemaah Menteri dalam tempoh tiga minggu selepas berakhirnya tahun kewangan 31 Disember 2009.

3. Disamping itu, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 juga telah menetapkan tarikh yang perlu dipatuhi oleh UPM untuk mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit kepada Jemaah Menteri supaya pembentangnya di Parlimen dapat dijalankan secara teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Peruntukan Belanja Mengurus Tahun 2009

4. Adalah dimaklumkan bahawa setakat ini, peruntukan belanja mengurus tahun 2009 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya (100%).
5. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ bagi tahun 2009 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2010. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2010.
7. Perlu diingatkan pindahan peruntukan seperti berikut tidak dibenarkan sama sekali kerana peruntukan-peruntukan ini adalah peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Pejabat Bendahari:

P10000 Emolumen

P23000 Perhubungan dan Utiliti

P29101 Perkhidmatan dan Perubatan

P41000 Biasiswa dan Dermasiswa

8. Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Bendahari membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.
9. Bagi peruntukan selain dari para 7 di atas, kelulusan pindah peruntukan akan diluluskan oleh Bendahari atau Naib Canselor mengikut kuasa yang telah ditetapkan.

Sebut harga dan Tender Di Bawah Peruntukan Belanja Mengurus

10. Selaras dengan peraturan peruntukan belanja mengurus yang perlu dibelanjakan dalam tahun kewangan yang sama, perolehan bagi

bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat sebut harga atau tender hendaklah dibuat dengan kadar segera bagi memastikan bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima / disempurnakan sebelum **11 Disember 2009**.

11. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebut harga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus adalah pada **30 Oktober 2009** kecuali pendaftaran sebut harga atau tender yang melibatkan lain-lain peruntukan boleh diteruskan seperti biasa.

Permohonan Pesanan Belian Di bawah Peruntukan Belanja Mengurus

12. Untuk memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2009 dapat dijelaskan dalam tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian daripada PTJ ke Zon-zon Kewangan Pejabat Bendahari ialah pada **30 Oktober 2009**.

13. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dikeluarkan pesanan belian pada tarikh seperti di para 12 di atas, pesanan belian masih boleh dikeluarkan **selepas 30 Oktober 2009 dengan syarat perolehan tersebut perlu diterima/disempurnakan sebelum 11 Disember 2009** dan invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **11 Disember 2009** bagi membolehkan pembayaran dibuat didalam tahun 2009.

14. Sekiranya masih terdapat invois atau tuntutan beserta dokumen sokongan tidak dapat dikemukakan seperti para 13 di atas, dokumen perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **24 Disember 2009** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada **peruntukan tahun 2009**.

Bayaran Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja

15. Peruntukan bagi perolehan barang/perkhidmatan dan kerja yang telah dikeluarkan Pesanan Belian tetapi belum menerima atau disempurnakan dalam tahun semasa akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2010**.

16. Begitu juga bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dalam tahun semasa, tetapi invoice atau tuntutan beserta dokumen sokongannya tidak dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 11 Disember 2009 untuk dibuat bayaran atau 24 Disember 2009 untuk ditanggungkan, maka perbelanjaan-perbelanjaan tersebut juga akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2010**.

Pengesahan Panjar Wang Runcit dan Mesin "Franking"

17. Perbelanjaan panjar wang runcit dan mesin franking yang belum dibuat imbuhan selepas 11 Disember 2009 hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan borang **BEN/AKN/B006** seperti dilampirkan. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada **4 Januari 2010** kepada Seksyen Perakaunan Kewangan, Pejabat Bendahari, UPM.

Penyampaian Dokumen

18. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2009 mengikut jadual, PTJ hendaklah mengemukakan semua invoice pembayaran dan tuntutan bayaran beserta dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkenaan tidak lewat dari **11 Disember 2009 untuk pembayaran atau 24 Disember 2009 untuk ditanggungkan**.

19. Kerjasama semua pihak sangatlah diharapkan untuk menentukan dokumen tersebut dihantar sendiri ke Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkenaan selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada tarikh tersebut. Semua penghantar dokumen diminta mendapatkan pengesahan akuan terima daripada pegawai yang berkenaan. Tarikh akhir penyampaian dokumen adalah seperti di Jadual I :

BIL	JENIS DOKUMEN	TARIKH AKHIR
(i)	Salinan merah (Bil Tunai) dan pengesahan penggunaan nombor terakhir bil tunai setakat 30 Disember 2009	30/12/2009 (Rabu)
(ii)	Penyerahan invois/tuntutan beserta dokumen sokongan ke Seksyen/Zon Kewangan	11/12/2009 (Jumaat) -Bayaran tahun 2009 24 Disember 2009 (Khamis) -Tanggungan 2009
(iii)	Tuntutan imbuhan wang runcit dan Mesin Franking bagi perbelanjaan pada atau sebelum 10 Disember 2009	11/12/2009 (Jumaat)
(iv)	Pengesahan Wang Runcit / Mesin "Franking" (Para 17)	4/1/2010 (Isnin)
(v)	Penghantaran baucar bayaran daripada Seksyen/ Zon Kewangan ke Unit Cek	23/12/2009 (Rabu)

Jadual I: Tarikh akhir penyampaian dokumen

20. Keterangan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh diperolehi daripada Pengurus Kewangan di Seksyen atau Zon Kewangan Pejabat Bendahari, atau hubungi terus Puan Mariam binti Salleh, Seksyen Perakaunan Kewangan di sambungan 6227.

Kerjasama semua pihak adalah diharapkan dan sangat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas


(Zulkiflee bin Othman)
Bendahari

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU

Salinan Kepada:

- Y.Bhg. Datuk Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

BORANG PENGESAHAN BAKI WANG RUNCIT

Bendahari
Pejabat Bendahari
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
(u/p : Seksyen Perakaunan Kewangan)

Tarikh:

Tuan/Puan,

PENGESAHAN PERBELANJAAN BAGI PANJAR WANG RUNCIT DAN/ATAU MESIN 'FRANKING'/KAD NILAI SETEM DARI TARIKH IMBUHAN (RECOUPMENT) YANG TERAKHIR TAHUN _____ SEHINGGA DAN TERMASUK TARIKH _____

Berhubung dengan perkara di atas, berikut adalah butir-butir perbelanjaan selepas imbuhan terakhir dibuat:-

	WANG RUNCIT (RM)	MESIN FRANKING/ KAD NILAI SETEM (RM)
1. Baki dibawa ke hadapan pada (Jumlah baki terakhir dalam buku) Salinan helaian wang runcit dilampirkan		
2. Campur: Imbuhan terakhir dalam tahun No. Baucar..... bertarikh.....		
3. Jumlah Peruntukan		
4. Tolak: Perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan bagi tempoh hingga (Butiran lanjut dilampirkan)		
5. Baki tunai/setem dalam tangan setakat		

Disahkan Oleh :

Nama Pegawai:

Cop PTJ:

Pejabat Bendahari, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor
<http://www.bursar.upm.edu.my/>

No. Semakan : 00
Tarikh : 02/01/2006