



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
SERDANG, SERDANG



**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  
KEWANGAN  
PERAKAUNAN  
03-89466232 / 6228

SEKSYEN  
PENGURUSAN HASIL  
DAN ASET  
03-89476243 / 6209

SEKSYEN  
PENTADBIRAN DAN  
PENGURUSAN KUALITI  
03-89466208 / 7784

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

SEKSYEN KEWANGAN FAKULTI  
BIOTEKNOLOGI & SAINS BIOMOLEKUL  
03-89464023 / 8926

SEKSYEN KEWANGAN KOLEJ  
03-89471357 / 1358

SEKSYEN KEWANGAN BHG.  
HAL EHWAL PELAJAR / LBCE  
03-89464022

SEKSYEN KEWANGAN GSM  
03-89467778

SEKSYEN KEWANGAN  
FAKULTI SAINS  
03-89466612 / 6769

ZON KEWANGAN A  
03-89466236 / 6242

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

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/BHG.6 (43)

Tarikh : 29 September 2010

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2010**

**Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2010**

**Tujuan**

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2010 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 2010.

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 2010**

4. Adalah dimaklumkan bahawa setakat ini, peruntukan belanja mengurus tahun 2010 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya (100%).
5. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ bagi tahun 2010 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2011. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2011.
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 **10 Disember 2010**.

11. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebut harga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus adalah pada **29 Oktober 2010** kecuali pendaftaran sebut harga atau tender yang melibatkan lain-lain peruntukan boleh diteruskan seperti biasa dan bagi peruntukan RMK9 pendaftaran sebut harga dan tender telah pun berakhir pada 30 Ogos 2010 yang lalu.

#### **Permohonan Pesanan Belian Di bawah Peruntukan Belanja Mengurus**

12. Untuk memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2010 dapat dijelaskan dalam tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian daripada PTJ ke Zon-zon Kewangan Pejabat Bendahari ialah pada **29 Oktober 2010**.

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 **29 Oktober 2010 dengan syarat perolehan tersebut perlu diterima/disempurnakan sebelum 10 Disember 2010** dan invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **10 Disember 2010** bagi membolehkan pembayaran dibuat didalam tahun 2010.

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 2010** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada **peruntukan tahun 2010**.

### **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 2011**.

16. Begitu juga bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dalam tahun semasa, tetapi invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya tidak dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 10 Disember 2010 untuk dibuat bayaran atau 24 Disember 2010 untuk ditanggungkan, maka perbelanjaan-perbelanjaan tersebut juga akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2011**.

### **Pengesahan Panjar Wang Runcit dan Mesin "Franking"**

17. Perbelanjaan panjar wang runcit dan mesin franking yang belum dibuat imbuan selepas 10 Disember 2010 hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan borang **BEN/AKN/B006** seperti dilampirkan. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada **3 Januari 2011** kepada Seksyen Perakaunan Kewangan, Pejabat Bendahari, UPM.

### **Penyampaian Dokumen**

18. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2010 mengikut jadual, PTJ hendaklah mengemukakan semua invois pembayaran dan tuntutan bayaran beserta dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkenaan tidak lewat dari **10 Disember 2010 untuk pembayaran atau 24 Disember 2010 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 :**

<b>BIL</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b>	<b>TARIKH AKHIR</b>
(i)	Salinan merah (Bil Tunai) dan pengesahan penggunaan nombor terakhir bil tunai setakat 30 Disember 2010	30/12/2010 (Khamis)
(ii)	Penyerahan invoice/tuntutan beserta dokumen sokongan ke Seksyen/Zon Kewangan	10/12/2010 (Jumaat) -Bayaran tahun 2010  24 Disember 2010 (Jumaat) -Tanggungan 2010
(iii)	Tuntutan imbuhan wang runcit dan Mesin Franking bagi perbelanjaan pada atau sebelum 10 Disember 2010	10/12/2010 (Jumaat)
(iv)	Pengesahan Wang Runcit / Mesin "Franking" (Para 17)	3/1/2011 (Isnin)
(v)	Penghantaran baucar bayaran daripada Seksyen/ Zon Kewangan ke Unit Cek	24/12/2010 (Jumaat)

Jadual I: Tarikh akhir penyampaian dokumen

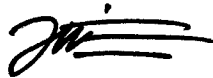
20. Keterangan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh diperolehi daripada Pengurus Kewangan di Seksyen atau Zon Kewangan Pejabat Bendahari, atau hubungi terus Puan Mariam binti Salleh, Seksyen Perakaunan Kewangan di sambungan 6227.

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. Tan Sri 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. <b>Baki dibawa ke hadapan pada</b> (Jumlah baki terakhir dalam buku) Salinan helaian wang runcit dilampirkan		
2. <b>Campur:</b> Imbuhan terakhir dalam tahun No. Baucar..... bertarikh.....		
3. Jumlah Peruntukan		
4. <b>Tolak:</b> 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