



**PEJABAT BENDAHARI  
BURSAR'S OFFICE**

BENDAHARI  
03-89466222

BAHAGIAN  
KEWANGAN  
03-89466202

SEKSYEN KEWANGAN  
PELAJAR  
03-89466215 / 6240

SEKSYEN KEWANGAN  
STAF  
03-89466238 / 8008

SEKSYEN  
PEROLEHAN  
03-89466214 / 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

SEKSYEN KEWANGAN KOLEJ  
03-89471357 / 1358

SEKSYEN KEWANGAN  
BHQ HAL EHWA  
PELAJAR / LBCB  
03-89464022

SEKSYEN KEWANGAN GSM  
03-89457440

SEKSYEN KEWANGAN  
FAKULTI SAINS  
& TEKNOLOGI MAKANAN  
03-89471362 / 1363

SEKSYEN KEWANGAN  
FAKULTI SAINS  
03-89466612 / 6769

ZON KEWANGAN A  
03-89466236 / 6242

ZON KEWANGAN B  
03-89472503 / 2446

ZON KEWANGAN C  
03-89488831 / 8847

ZON KEWANGAN D  
03-89464019 / 4020

ZON KEWANGAN E  
03-89464178 / 4179

ZON KEWANGAN F  
03-89457892 / 7893

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg. 6 (40)

Tarikh : 30 September 2011

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2011**

**Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2011**

**Tujuan**

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2011 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 2011.

3. Di samping 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 pembentangannya di Parlimen dapat dijalankan secara teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### **Peruntukan Belanja Mengurus Tahun 2011**

4. Adalah dimaklumkan bahawa setakat ini, peruntukan belanja mengurus tahun 2011 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya (100%).
5. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ bagi tahun 2011 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2012. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjasaskan peruntukan tahun 2012.
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 **9 Disember 2011**.

11. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebut harga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus adalah pada **28 Oktober 2011** 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 2011 dapat dijelaskan dalam tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian daripada PTJ ke Zon-zon Kewangan Pejabat Bendahari ialah pada **28 Oktober 2011**.

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 28 Oktober 2011 dengan syarat perolehan tersebut perlu diterima/disempurnakan sebelum 9 Disember 2011** dan invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **9 Disember 2011** bagi membolehkan pembayaran dibuat didalam tahun 2011.

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 **23 Disember 2011** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada **peruntukan tahun 2011**.

### **Bayaran Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja**

15. Peruntukan bagi perolehan barang/perkhidmatan dan kerja yang telah dikeluarkan Pesanan Belian tetapi belum diterima/disempurnakan dalam tahun semasa akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2012**.

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 **9 Disember 2011** untuk dibuat bayaran atau **23 Disember 2011** untuk ditanggungkan, maka perbelanjaan-perbelanjaan tersebut juga akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2012**.

### **Pengesahan Panjar Wang Runcit dan Mesin “Franking”**

17. Perbelanjaan panjar wang runcit dan mesin franking yang belum dibuat imbuhan selepas **9 Disember 2011** hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan borang **SOK/KEW/BR046/AKN** seperti dilampirkan. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada **2 Januari 2012** kepada Seksyen Perakaunan Kewangan, Pejabat Bendahari, UPM.

### **Penyampaian Dokumen**

18. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2011 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 **9 Disember 2011** untuk pembayaran atau **23 Disember 2011** 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 29 Disember 2011	29/12/2011 (Khamis)
(ii)	Penyerahan invois/tuntutan beserta dokumen sokongan ke Seksyen/Zon Kewangan	9/12/2011 (Jumaat) -Bayaran tahun 2011  23 Disember 2011 (Jumaat) -Tanggungan 2011
(iii)	Tuntutan imbuhan wang runcit dan Mesin Franking bagi perbelanjaan pada atau sebelum 9 Disember 2011	9/12/2011 (Jumaat)
(iv)	Pengesahan Wang Runcit / Mesin “Franking” (Para 17)	2/1/2012 (Isnin)
(v)	Penghantaran baucar bayaran daripada Seksyen/ Zon Kewangan ke Unit Cek	23/12/2011 (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. Dato' Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
UNIVERSITÉ DE PUTRA DE MALAISIE

SOKONGAN  
KEWANGAN

PEJABAT BENDAHARI

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR046/AKN

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. <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:

NO. SEMAKAN : 00  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : 03/01/2011

1 drp. 1