



**PEJABAT BURSAR**  
*BURSAR'S OFFICE*

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg. 7 (04)

Tarikh : 7 Oktober 2013

**PEKELILING BURSAR BIL. 4 TAHUN 2013**

**Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2013**

**Tujuan**

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2013 bagi memastikan penyediaan akaun tahun ini tidak tergendala.

**Latar Belakang**

2. Selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2004 serta Surat Kementerian Pengajian Tinggi Bil. KPT.W.400-37/1 Jld.11(36) bertarikh 29 Disember 2011, Universiti Putra Malaysia (UPM) dikehendaki mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan kepada Jemaah Menteri tidak lewat dari 5 Januari tahun berikutnya.

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 pembentangnya di Parlimen dapat dijalankan secara teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

## **Peruntukan Belanja Mengurus Tahun 2013**

4. Adalah dimaklumkan bahawa setakat ini, peruntukan belanja mengurus tahun 2013 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya (100%).
5. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ bagi tahun 2013 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2014. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2014.
7. Perlu diingatkan pindahan peruntukan seperti berikut tidak dibenarkan sama sekali kerana peruntukan-peruntukan ini adalah peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Pejabat Bursar:

P10000 Emolumen

P23000 Perhubungan dan Utiliti

P29101 Perkhidmatan dan Perubatan

P41000 Basiswa dan Dermasiswa

8. Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Bursar 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 Bursar 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 **12 Disember 2013**.

11. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebut harga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus adalah pada **29 Oktober 2013** 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 2013 dapat dijelaskan dalam tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian daripada PTJ ke Zon-zon Kewangan Pejabat Bursar ialah pada **29 Oktober 2013**.

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 2013 dengan syarat perolehan tersebut perlu diterima/disempurnakan sebelum 12 Disember 2013** dan invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bursar selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **12 Disember 2013** bagi membolehkan **pembayaran dibuat didalam tahun 2013**.

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 Bursar selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **24 Disember 2013** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada **peruntukan tahun 2013**.

### **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 2014**.

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 Bursar **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 12 Disember 2013 untuk dibuat bayaran atau 24 Disember 2013 untuk ditanggungkan**, maka perbelanjaan-perbelanjaan tersebut juga akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2014**. Walau bagaimanapun adalah menjadi tanggungjawab semua pihak yang terlibat untuk mematuhi arahan Kementerian Kewangan melalui surat peringatan bil. **BPKS(8.15)248-15 JD.20** bertarikh 6 Februari 2009 untuk memastikan semua invois dan tuntutan yang diterima daripada pembekal dan kontraktor dibayar segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh invois diterima atau selaras dengan syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan, sepertimana digariskan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2006.

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

17. Perbelanjaan panjar wang runcit dan mesin franking yang belum dibuat imbuhan selepas 12 Disember 2013 hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan borang **SOK/KEW/BR046/AKN** seperti dilampirkan. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada **2 Januari 2014** kepada Seksyen Perakaunan Kewangan, Pejabat Bursar, UPM.

### **Penyampaian Dokumen**

18. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2013 mengikut jadual, PTJ hendaklah mengemukakan semua invois pembayaran dan tuntutan bayaran

beserta dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bursar yang berkenaan tidak lewat dari **12 Disember 2013 untuk pembayaran atau 24 Disember 2013 untuk ditanggungkan.**

19. Kerjasama semua pihak sangatlah diharapkan untuk menentukan dokumen tersebut **dihantar sendiri ke Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bursar 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 2013	30/12/2013 (Isnin)
(ii)	Penyerahan invois/tuntutan beserta dokumen sokongan ke Seksyen/Zon Kewangan	12/12/2013 (Khamis) -Bayaran tahun 2013  24/12/2013 (Selasa) -Tanggungan 2013
(iii)	Tuntutan imbuhan wang runcit dan Mesin Franking bagi perbelanjaan pada atau sebelum 12 Disember 2013	12/12/2013(Khamis)
(iv)	Pengesahan Wang Runcit / Mesin "Franking" (Para 17)	2/1/2014(Khamis)
(v)	Penghantaran baucar bayaran daripada Seksyen/ Zon Kewangan ke Unit Cek	24/12/2013 (Selasa)

Jadual I: Tarikh akhir penyampaian dokumen

20. Keterangan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh diperolehi daripada Pengurus Kewangan di Seksyen atau Zon Kewangan Pejabat Bursar, 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)**  
**Bursar**

**Edaran:**

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

**Salinan Kepada:**

- Y.Bhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor



**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	MESIN <i>FRANKING</i> / KAD NILAI SETEM
	(RM)	(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

