



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE



Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/BHG.7 (10)

Tarikh : 15 Oktober 2014

PEKELILING BURSAR BIL.5 TAHUN 2014

Peraturan Perakaunan Pada Akhir Tahun Kewangan 2014

Tujuan

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2014 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. 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 2014

4. Adalah dimaklumkan bahawa setakat ini, peruntukan belanja mengurus tahun 2014 bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah diagihkan sepenuhnya.

5. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTJ bagi tahun 2014 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.

6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2015. Peraturan ini tidaklah digalakkan kerana ia akan menjejaskan peruntukan tahun 2015.

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 Biasiswa 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 2014**.

11. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir pendaftaran sebut harga atau tender bagi peruntukan belanja mengurus adalah pada **31 Oktober 2014** 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 2014 dapat dijelaskan dalam tahun semasa, tarikh akhir penghantaran permohonan pesanan belian daripada PTJ ke Zon-zon Kewangan Pejabat Bursar ialah pada **31 Oktober 2014**.

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 31 Oktober 2014 dengan syarat perolehan tersebut perlu diterima/disempurnakan sebelum 12 Disember 2014** dan invois atau tuntutan beserta dokumen sokongannya perlu dikemukakan kepada Seksyen/Zon Kewangan Pejabat Bursar selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **12 Disember 2014** bagi membolehkan **pembayaran dibuat didalam tahun 2014**.

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 2014** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada **peruntukan tahun 2014**.

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 2015**.

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 2014 untuk dibuat bayaran atau 24 Disember 2014 untuk ditanggungkan**, maka perbelanjaan-perbelanjaan tersebut juga akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2015**. **Walaupun 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 didalam 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 2014 hendaklah dibuat pengesahan dengan menggunakan borang **SOK/KEW/BR046/AKN** seperti dilampirkan. Sila pastikan borang tersebut dihantar selewat-lewatnya pada **2 Januari 2015** kepada Seksyen Perakaunan Kewangan, Pejabat Bursar, UPM.

Penyampaian Dokumen

18. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2014 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 2014 untuk pembayaran atau 24 Disember 2014 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 2014 | 30/12/2014 (Selasa) |
| (ii) | Penyerahan invois/tuntutan beserta dokumen sokongan ke Seksyen/Zon Kewangan | 12/12/2014 (Jumaat) -Bayaran tahun 2014 24/12/2014 (Rabu) -Tanggungan 2014 |
| (iii) | Tuntutan imbuhan wang runcit dan Mesin Franking bagi perbelanjaan pada atau sebelum 12 Disember 2014 | 12/12/2014(Jumaat) |
| (iv) | Pengesahan Wang Runcit / Mesin "Franking" (Para 17) | 2/1/2015(Jumaat) |
| (v) | Penghantaran baucar bayaran daripada Seksyen/ Zon Kewangan ke Unit Cek | 24/12/2014 (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)
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 FRANKING/ KAD NILAI SETEM |
|---|-------------|------------------------------------|
| | (RM) | (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:

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

