

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

📞 : +609-6684111

📠 : +609-6684217

🌐 : www.umt.edu.my

✉️ : pro@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan kami : UMT/BEND/100– 4/5 Jilid 1 (32)
Tarikh : 24 September 2020
Bersamaan : 06 Safar 1442H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato'/ Prof./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2020

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan penutupan akaun bagi tahun kewangan 2020 untuk memastikan penyediaan akaun akhir tahun dapat dilaksanakan dengan baik dan berjalan lancar.

LATAR BELAKANG

2. Daripada pemerhatian Pejabat Bendahari, pada setiap penghujung tahun sebelum penutupan akaun Universiti dilaksanakan, masih ada Pusat Tanggungjawab (PTj) yang gagal menghantar dokumen pembayaran pada tarikh yang telah ditetapkan.
3. Oleh yang demikian, Pejabat Bendahari menghadapi masalah untuk mengenal pasti senarai tanggungan dan menyebabkan proses penutupan akaun universiti pada akhir tahun terganggu.
4. Untuk mengatasi masalah di atas, kerjasama daripada semua pihak amat diharapkan untuk mematuhi tarikh yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini.

PERUNTUKAN 2020 YANG MENCUKUPI

5. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTj bagi tahun 2020 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2021 (bagi peruntukan belanja mengurus sahaja).
7. Perlu diingatkan pindahan peruntukan tidak dibenarkan sama sekali bagi peruntukan aset dan peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Pejabat Bendahari (kod PTj) seperti mana berikut:

A30000	Aset
P10000	Emolumen
P23200	Utiliti
P29100	Perubatan
P29300	Gaji Sementara, Sambilan & Kontrak
P41000	Biasiswa dan Dermasiswa
8. Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bendahari membuat pelarasan caj yang dikenakan kepada Pusat Tanggungjawab pada penghujung tahun kelak.
9. Bagi peruntukan selain dari para 7 di atas, kelulusan pindah peruntukan boleh dibuat dengan kelulusan Bendahari.

PENGELUARAN PESANAN BELIAN (PO)

10. Bagi memastikan semua pembelian tahun 2020 dikenakan kepada peruntukan tahun 2020, tarikh akhir penghantaran Pesanan Jabatan (RO) dan pengeluaran Pesanan Belian (PO) adalah seperti mana Jadual 1:

Perkara	Tarikh Akhir
Tarikh akhir Pejabat Bendahari terima Pesanan Jabatan (RO) melalui Sistem MyOrder	12 November 2020 (Khamis)
Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Belian	19 November 2020 (Khamis)

Jadual 1: Tarikh Akhir Penghantaran Pesanan Jabatan (RO) dan Pengeluaran PO

11. Walau bagaimanapun, bagi pesanan bekalan/perkhidmatan **yang pasti dapat diterima/disempurnakan** sebelum atau pada **3 Disember 2020 (Khamis)** maka tarikh pengeluaran pesanan belian bolehlah dilanjutkan. Dalam hal ini, tarikh seperti di para 10 hendaklah dijadikan sebagai panduan.
12. Semua pesanan belian yang dikeluarkan bagi tahun 2020, bekalan/perkhidmatan mestilah diterima selewat-lewatnya pada **3 Disember 2020 (Khamis)** dan dokumen pembayaran hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada jam **4.00 petang** pada **10 Disember 2020 (Khamis)** bagi menentukan ianya dicaj ke peruntukan tahun 2020.

SERAHAN DOKUMEN

13. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2020 berjalan dengan lancar dan dokumen tidak dikumpul atau disimpan sehingga saat-saat akhir, maka semua dokumen tuntutan bayaran berserta dengan dokumen sokongan yang lengkap bagi perbelanjaan yang berlaku pada atau sebelum tarikh yang dinyatakan di bawah ini (Jadual 2) hendaklah diterima oleh Pejabat Bendahari, sebagaimana ketetapan berikut :-

Perkara	Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari
Perbelanjaan sehingga 15 November 2020	19 November 2020 (Khamis)
Perbelanjaan dari 16 November hingga 5 Disember 2020	10 Disember 2020 (Khamis)

Jadual 2: Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari

14. Jadual penuh penutupan akaun tahun 2020 Universiti Malaysia Terengganu adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
15. Kerjasama daripada semua pihak sangatlah diperlukan untuk menentukan dokumen tersebut dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam **4.00 petang** pada tarikh tersebut. Semua penghantar dokumen diminta mendapatkan pengesahan akuan terima daripada pegawai yang berkenaan.

PENGURUSAN KEWANGAN ASET

16. Bagi perolehan aset, semua **pengesahan penerimaan aset** hendaklah dibuat sebelum atau **pada 9 Disember 2020 (Rabu)** oleh pegawai pemesan di PTj dan PTj hendaklah memastikan dokumen untuk pembayaran dihantar ke Pejabat Bendahari dengan segera atau selewat-lewatnya pada **10 Disember 2020 (Khamis)**. Ini bagi membolehkan aset tersebut diiktiraf sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan tahun 2020.
17. Bagi projek pembinaan/pengubahsuaian yang masih dalam kemajuan dan dijangka **Perakuan Siap Kerja (CPC)** dikeluarkan pada bulan **Disember 2020**, hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Kewangan Aset, Pejabat Bendahari sebelum atau pada **20 Disember 2020 (Ahad)**. Ini bagi memastikan aset dalam pembinaan/pengubahsuaian dapat dipermodalkan pada tahun 2020.

BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

18. Perbelanjaan berikut **tidak** akan dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun 2020 sekiranya :-
 - (a) Bekalan/perkhidmatan yang dipesan di dalam tahun 2020 tetapi **tidak** diterima/disempurnakan pada atau sebelum **5 Disember 2020 (Sabtu)**.
 - (b) Bekalan/perkhidmatan yang telah diterima/disempurnakan pada atau sebelum 5 Disember 2020, tetapi pesanan belian, invois (bertarikh tahun 2020) beserta dokumen sokongannya **tidak** dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam **4.00 petang** pada **10 Disember 2020 (Khamis)**.

PENYATA PANJAR WANG RUNCIT

19. Sila gunakan borang di **LAMPIRAN B** apabila mengemukakan penyata panjar wang runcit.

20. Tarikh akhir bagi tuntutan imbuhan wang runcit adalah seperti Jadual 3 berikut :-

Perkara	Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari
Perbelanjaan sehingga 15 November 2020 (imbuhan biasa)	19 November 2020 (Khamis)
Perbelanjaan dari 16 November hingga 5 Disember 2020 (dihantar bersama Penyata Pengesahan)	10 Disember 2020 (Khamis)

Jadual 3: Tarikh Akhir Bagi Tuntutan Imbuhan Wang Runcit

PENUTUP

21. Keterangan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh diperolehi daripada pegawai Seksyen Akaun, Pejabat Bendahari, UMT.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k : Naib Canselor,

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pro Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri)

LAMPIRAN A

**JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2020
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
1	<u>SERAHAN INVOIS/TUNTUTAN:</u> i. SEHINGGA 15 NOVEMBER 2020 (INVOIS/TUNTUTAN DARI JANUARI HINGGA 15 NOVEMBER 2020) ii. DARI 16 NOVEMBER HINGGA 5 DISEMBER 2020 (INVOIS/TUNTUTAN DARI 16 NOVEMBER HINGGA 5 DISEMBER 2020)	19.11.2020 (KHAMIS) 10.12.2020 (KHAMIS)
2	<u>REKUPAN PANJAR WANG RUNCIT:</u> i. SEHINGGA 15 NOVEMBER 2020 ii. 16 NOVEMBER HINGGA 5 DISEMBER 2020 (BERSAMA PENYATA PENGESAHAN PERBELANJAAN – LAMPIRAN B)	19.11.2020 (KHAMIS) 10.12.2020 (KHAMIS)
3	<u>PESANAN JABATAN (RO) DAN PESANAN BELIAN (PO)</u> i. TARikh Akhir Pejabat Bendahari Terima Pesanan Jabatan (RO) – (MYORDER) ii. TARikh Akhir Pengeluaran Pesanan Belian (PO)	12.11.2020 (KHAMIS) 19.11.2020 (KHAMIS)
4	<u>PELARASAN PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI</u> TARikh Akhir Pelarasan Untuk Pendahuluan	19.11.2020 (KHAMIS)
5	<u>BAUCAR DAN JERNAL</u> TARikh Akhir Proses Baucar dan Jurnal	17.12.2020 (KHAMIS)
6	<u>CETAK CEK DAN EFT</u> TARikh Akhir Proses Cetak Cek dan EFT	20.12.2020 (AHAD)
7	<u>POSTING JERNAL BIASA DAN PELARASAN</u> i. TARikh Akhir Jurnal (Posting) – Jurnal Biasa ii. TARikh Akhir Semua Pelarasan AR, AP, CB DLL.	22.12.2020 (SELASA) 24.12.2020 (KHAMIS)
8	<u>POSTING JERNAL KHAS</u> TARikh Akhir Jurnal (Posting) – Jurnal Khas (Aset, Yuran Pelajar, Geran Tertunda Direalisasi, DLL)	31.12.2020 (KHAMIS)
9	<u>PELARASAN BAJET</u> TARikh Akhir Pelarasan Bajet (Semua Kumpulan Wang)	05.01.2021 (SELASA)
10	<u>PRA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</u> TARikh Pra Penutupan Akaun Tahun 2020	06.01.2021 (RABU)
11	<u>SEMAKAN SEMULA PEREKODAN PERAKAUNAN</u> TARikh Akhir Semua Pelarasan Selepas Semakan Semula	10.01.2021 (AHAD)
12	<u>PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</u> TARikh Penutupan Akaun Tahun 2020	13.01.2021 (RABU)
13	<u>PROSES KEWANGAN 2021</u> TARikh Proses Kewangan Tahun 2021 Bermula	17.01.2021 (AHAD)

NOTA: Semua tarikh di atas adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN B

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Bil Tuan :

Bil. Kami :

Tarikh :

Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
(u.p : Seksyen Akaun)

Puan,

PENGESAHAN PERBELANJAAN BAGI PANJAR WANG RUNCIT DARI TARikh REKUPAN YANG TERAKHIR DALAM TAHUN 2020 SEHINGGA 5 DISEMBER 2020

Berhubung dengan perkara di atas, berikut adalah butir-butir seperti yang dikehendaki :-

Bil	Perkara	Wang Runcit (RM)
1.	Baki dibawa kehadapan pada : Baki Tunai : RM..... Baki Setem : RM.....	
2.	Campur : Imbuhan yang telah diterima melalui : Baucar bil : Bertarikh : ATAU Imbuhan yang belum diterima bagi : Tuntutan : Bertarikh : Jumlah
3.	Tolak: Imbuhan yang belum diterima bagi : Tuntutan : Bertarikh : Perbelanjaan bagi tempoh hingga (Butiran lanjut dilampirkan) Baki dalam tangan setakat 5 Disember 2020 Baki tunai : Baki setem :
	Jumlah Keseluruhan Baki dibawa ke tahun 2020	

Nama :

Cop Pusat Tanggungjawab :

Untuk keterangan lanjut sila hubungi:

Seksyen Akaun
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
Samb: 4380, 4134 & 4852

Senarai Edaran:

1. Pendaftar
2. Pengarah Pembangunan dan Harta
3. Ketua Pegawai Maklumat ,Pusat Data dan Pembangunan Digital
4. Ketua Pustakawan
5. Dekan, Fakulti Perikanan dan Sains Makanan
6. Dekan, Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial
7. Dekan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kelautan dan Informatik
8. Dekan, Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
9. Dekan, Fakulti Pengajian Maritim
10. Dekan, Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
11. Pengarah, Institut Biodiversiti Tropika dan Pembangunan Lestari
12. Pengarah, Institut Akuakultur Tropika dan Perikanan
13. Pengarah, Institut Bioteknologi Marin
14. Pengarah, Institut Oseanografi dan Sekitaran
15. Pengarah, Pusat Kecemerlangan Penyelidikan & Inovasi
16. Pengarah, Pusat Pengurusan Akademik dan Kualiti
17. Pengarah, Pusat Alumni
18. Pengarah, Pusat Pengurusan Pengetahuan dan Teknologi Komunikasi
19. Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
20. Pengarah, Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi
21. Pengarah, Pusat Pembangunan Holistik dan Kokurikulum
22. Pengarah, Pusat Asasi STEM
23. Pengarah, Pusat Kesihatan Universiti
24. Pengarah, Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan
25. Pengarah, Pusat Antarabangsa
26. Pengarah, Penerbit UMT
27. Pengarah, Pusat Pemindahan Ilmu dan Jaringan Industri
28. Pengarah, Pusat Keusahawanan dan Kerjaya
29. Pengarah, Pusat Transformasi, Perancangan Strategik dan Risiko
30. Ketua Pusat Islam Sultan Mahmud
31. Pengarah, Kolej Kediaman
32. Pengarah, Pusat Latihan Pelayaran
33. Pengarah, Pusat Komunikasi Strategik