



**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2024

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Peraturan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan dan kakitangan mengenai Peraturan Penutupan Akaun Akhir Tahun UniMAP Bagi Tahun Kewangan 2024. Semua tarikh-tarikh penutupan akaun akhir UniMAP Bagi Tahun Kewangan 2024 yang terkandung di dalam Pekeliling ini telah diluluskan dalam **Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.2/2024 pada 19 September 2024.**

2.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2024

- 2.1 Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), **baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran (tanggungan) bagi sesuatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput, walau bagaimanapun pembayaran tanggungan (commitment) tersebut boleh dibuat pada tahun kewangan yang baru bagi kerja yang telah dijalankan, barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.**
- 2.2 Oleh yang demikian, semua ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) perlulah memastikan bahawa semua bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah ditanggung (*committed*) dapat **diselesaikan/diterima dalam tahun 2024.**
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTj pada tahun 2025.** Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan **menjejaskan peruntukan PTj pada tahun 2025.** Permohonan PTj berkaitan peruntukan tambahan berkaitan perbelanjaan ini tidak akan dilayan.
- 2.4 Baki peruntukan **Kumpulan Wang Penyelidikan dan lain-lain Kumpulan Wang** (selain Belanja Mengurus) akan **dibawa ke tahun hadapan.** Walau bagaimanapun **peraturan penutupan akaun tahun 2024** kumpulan wang berkeenaan **berkuatkuasa** seperti peruntukan Kumpulan Wang Mengurus.

3.0 PERBELANJAAN TAHUN 2024

3.1 Permohonan Pindahan Peruntukan/Viremen

- 3.1.1 Borang Viremen untuk semua vot dan peruntukan sama ada peruntukan PTj atau Pusat PTj, hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2024 (Isnin)**.

3.2 Sebutharga/Tender

- 3.2.1 Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat melalui proses sebutharga/tender hendaklah dikemukakan dan diterima di Jabatan Bendahari **sebelum 4 Oktober 2024 (Jumaat)**. Dokumen yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan akan dikembalikan kepada PTj dan diproses pada tahun berikutnya

3.3 Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)

- 3.3.1 Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan belian (PO) di PTj (termasuk Jabatan Bendahari) adalah pada **15 November 2024 (Jumaat)**. Sekiranya Ketua PTj mengarahkan staf bertugas ke luar kawasan sama ada untuk menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat selepas tarikh akhir pengeluaran PO penginapan dan penerbangan yang ditetapkan, staf hendaklah membuat tuntutan bayaran balik wang sendiri. Tuntutan tersebut **mestilah diterima di Jabatan Bendahari sebelum atau pada 10 Januari 2025 (Jumaat)** dan bayaran akan menggunakan peruntukan tahun 2025.
- 3.3.2 Sekiranya PO perlu dibuka oleh Jabatan Bendahari, maka permohonan perlu dihantar seminggu lebih awal dari tarikh akhir pengeluaran borang pesanan belian. Tarikh akhir penerimaan dokumen lengkap di Jabatan Bendahari adalah pada **8 November 2024 (Jumaat)**.
- 3.3.3 Permohonan perolehan **vot 35** bagi pembelian terus yang lengkap perlu dihantar dan diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **30 September 2024 (Isnin)** bagi mengeluarkan borang pesanan belian (PO). PTj adalah dilarang untuk memecahkecil belian bagi membolehkan pembelian dibuat secara belian terus.
- 3.3.4 Permohonan untuk melanjutkan tarikh pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh yang dinyatakan di para 3.3.1 dan 3.3.3 **TIDAK AKAN DILAYAN**. Sekiranya terdapat permohonan Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh **15 November 2024 (Jumaat)**, Pesanan Belian tersebut akan dikeluarkan pada tahun 2025 menggunakan peruntukan 2025.

4.0 TARIKH AKHIR PENERIMAAN BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 4.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2024 dapat diselesaikan (semua bekalan diterima/perkhidmatan dan kerja disempurnakan) dalam tahun semasa.
- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penerimaan bekalan/ perkhidmatan dan kerja disempurnakan adalah pada **2 Disember 2024 (Isnin)**. PTj hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja disempurnakan untuk keseluruhan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum merekod *Good Receive Note* (GRN) di dalam Sistem IUS Kewangan. **Penerimaan sebahagian bekalan/perkhidmatan/kerja adalah tidak dibenarkan.**
- 4.3 Semua penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja perlu **direkodkan di dalam Sistem IUS Kewangan** melalui modul *Good Receive Note* (GRN) sahaja serta melengkapi pendaftaran aset bagi harta modal sebelum atau pada **2 Disember 2024 (Isnin)**.
- 4.4 Manakala bagi bekalan yang diterima selepas **2 Disember 2024 (Isnin)**, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2025. PTj perlu mengemukakan justifikasi dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

5.0 BAYARAN BEKALAN/PERKHIDAMATAN DAN KERJA

- 5.1 Semua **invois/bil** bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dan telah diperakukan oleh Ketua PTj **perlu diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada jam 4.30 petang, 4 Disember 2024 (Rabu)**.
- 5.2 Kegagalan pihak PTj menghantar invois, melengkapi GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan **menyebabkan peruntukan tahun 2024 PTj masing-masing tidak dapat dibelanjakan serta luput** dan pembelian tersebut akan **dicajkan menggunakan peruntukan PTj bagi tahun 2025**.

6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan tuntutan perjalanan (dalam dan luar negeri) **bagi bulan November 2024** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **10 Disember 2024 (Selasa)**. **Tuntutan Perjalanan bagi bulan-bulan sebelumnya mestilah dihantar dan diterima di Jabatan Bendahari sebelum tarikh akhir yang dinyatakan.**

- 6.2 Manakala tuntutan perjalanan bagi bulan **Disember 2024** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2024 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2025. Perkara ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2025 PTj berkurang.

*Menurut Arahan Perbendaharaan 100(a), Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah dikemukakan **tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya**. Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal.*

7.0 TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

- 7.1 Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga **bulan November 2024** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Disember 2024 (Khamis)**.
- 7.2 Manakala tuntutan kerja lebih masa bagi **bulan Disember 2024** hendaklah dikemukakan ke Jabatan bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2025 (Jumaat)**.

8.0 PEMBAYARAN GAJI SAMBILAN, PEMBANTU PENYELIDIK RO/RA & GA

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **bulan Disember 2024 (Attendance Sheet)** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2025 (Jumaat)**.

9.0 PENDAHULUAN DIRI/PROGRAM

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri/program adalah **selewat-lewatnya pada 7 Oktober 2024 (Isnin)**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan program tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **28 Oktober 2024 (Isnin)**. PTj dinasihatkan untuk tidak menganjur program dan mengambil pendahuluan selepas tarikh yang ditetapkan bagi mengelak pemotongan gaji dibuat. Bagi pendahuluan diri, tarikh akhir pengemukaan resit berkaitan adalah mengikut tarikh akhir bagi tuntutan perjalanan berkenaan.

- 9.2 Potongan gaji akan dibuat atas semua pendahuluan yang tertunggak

Nota: Pendahuluan yang tertunggak adalah pendahuluan yang tidak dikembalikan dalam masa tiga (3) minggu selepas tamat program atau tiga (3) minggu selepas 10 hari bulan bagi pendahuluan diri untuk perjalanan ke luar negara

10.0 KONTRAK PERKHIDMATAN TAHUNAN

- 10.1 Ketua PTj yang mengadakan kontrak penyelenggaraan untuk mesin fotostat, peralatan hawa dingin, komputer dan sebagainya dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil perkhidmatan tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil bulan November 2024 sahaja	9 Disember 2024 (Isnin)
Bil bulan Disember 2024	6 Januari 2025 (Isnin)

11.0 BIL PERUBATAN

- 11.1 Jabatan Pendaftar dikehendaki menyemak dan memperakukan serta mengemukakan bil-bil perubatan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual seperti berikut

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil bulan November 2024 sahaja	9 Disember 2024 (Isnin)
Bil bulan Disember 2024	6 Januari 2025 (Isnin)

12.0 BIL UTILITI (TELEFON/MULTIMEDIA/AIR/ELEKTRIK/PEMBENTUNGAN)

- 12.1 Ketua Jabatan yang mengawal bil telefon/ multimedia/ air & elektrik dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil bulan November 2024 sahaja	9 Disember 2024 (Isnin)
Bil bulan Disember 2024	6 Januari 2025 (Isnin)

13.0 BAYARAN-BAYARAN LAIN (TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI)

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil bulan November 2024 sahaja	9 Disember 2024 (Isnin)
Bil bulan Disember 2024	6 Januari 2025 (Isnin)

14.0 KERJA-KERJA BINAAN DALAM KEMAJUAN (WORK IN PROGRESS)

- 14.1 Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada **10 Disember 2024 (Selasa)**.
- 14.2 Tindakan ini adalah sangat penting supaya semua kerja-kerja binaan yang telah diselesaikan pada tarikh tersebut dapat dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **16 Disember 2024 (Isnin)** bagi **merekodkan perbelanjaan kerja-kerja binaan dalam kemajuan (WIP) pada tahun semasa perakaunan**. Interim tuntutan lengkap yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan tidak akan dibayar dalam tahun 2024 dan akan dibayar serta diakaunkan pada tahun 2025.
- 14.3 Jabatan Pembangunan hendaklah **menyerahkan interim tuntutan bersama maklumat lengkap projek yang telah siap dan mendapat sijil layak menduduki pada tahun 2024** untuk mempermodalkan aset berkenaan pada tahun 2024.

15.0 PENERIMAAN/KUTIPAN 2024

- 15.1 **Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos**
 - 15.1.1 Pada **31 Disember 2024 (Selasa)**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.

15.1.2 Sila pastikan **semua cek/wang pos yang diterima** dalam tahun 2024 di Jabatan/Fakulti/Kolej Kediaman **diserahkan kepada Jabatan Bendahari sebelum atau selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada tarikh 31 Disember 2024 (Selasa).**

15.2 **Tarikh Akhir Transaksi Kewangan Menggunakan Terminal Kad Debit/Kad Kredit**

15.2.1 Sila pastikan semua **transaksi kewangan menggunakan terminal kad debit/kad kredit** yang diletakkan di PTj UniMAP **ditutup pada 26 Disember 2024 (Khamis) pada pukul 12.00 tengahari.** Salinan laporan **settlement** hendaklah **diserahkan kepada Jabatan Bendahari** pada hari yang sama **sebelum jam 4.30 petang.**

16.0 PANJAR WANG RUNCIT

16.1 Buku-buku panjar wang runcit hendaklah ditutup semasa waktu pejabat dan perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari bersama-sama Sijil Wang Panjar pada tarikh seperti jadual berikut:

Tarikh Tutup Buku Panjar Wang Runcit	Tarikh Akhir Buku dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
10 Disember 2024 (Selasa)	20 Disember 2024 (Jumaat)

16.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (Lampiran A)** bertarikh **31 Disember 2024 WAJIB** disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit. Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTj menerima teguran Audit.

16.3 **Pembayaran balik wang runcit tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.**

17.0 PENUTUP

17.1 Semua Ketua PTj hendaklah mengambil tindakan serius dengan memastikan semua Borang Pesanan Belian (PO) yang telah dikeluarkan disempurnakan, penerimaan barangan/perkhidmatan direkod di dalam **Sistem IUS Kewangan (GRN)**, pendaftaran aset dibuat serta pengesahan dan penghantaran invois mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun **2024.**

17.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun **2024** adalah seperti di [Lampiran B.](#)

- 17.3 **Adalah diharapkan semua Ketua PTj dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya pekeliling ini agar proses Penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis Bagi Tahun 2024 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan dan penyediaan akaun seperti dirancang serta mengelakkan daripada teguran audit.**
- 17.4 **Penyata Kewangan Universiti perlu dihantar kepada Jabatan Audit Negara sebelum **30 Jun 2025** bagi memenuhi arahan Kementerian Pengajian Tinggi. Perkara ini merupakan antara KPI Naib Canselor Universiti yang perlu dipenuhi. Kelewatan mengemukakan Penyata Kewangan akan menyebabkan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK) tidak dapat dihantar mengikut tarikh yang ditetapkan dan seterusnya memberi kesan kepada penyaluran geran mengurus tahunan universiti.**
- 17.5 Semua Ketua PTj dipohon untuk memastikan segala urusan berkaitan kewangan dapat diselesaikan mengikut jadual yang ditetapkan dengan memastikan keberadaan staf yang mengendalikan kewangan di PTj masing-masing. Sekiranya ketiadaan Ketua Jabatan dan staf yang mengendalikan kewangan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat penurunan kuasa kepada staf yang menggantikan urusan tersebut supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 17.6 **Penganjuran semua aktiviti Universiti yang melibatkan implikasi kewangan tidak dibenarkan diadakan pada bulan Disember.**
- 17.7 Kerjasama dan tindakan segera semua PTj adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2024

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar
bersama dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2024

.....
Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/Pusat Pengajian/Pengarah

LAMPIRAN B

RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN 2024

Bil	Perkara	Tarikh Akhir	
1	Penghantaran borang virement	2 Dis 2024	Isnin
2	Penghantaran spesifikasi untuk pengeluaran Sebut harga/Tender	4 Okt 2024	Jumaat
3	Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)	15 Nov 2024	Jumaat
4	Penghantaran dokumen lengkap permohonan PTj untuk arahan pengeluaran borang pesanan belian (PO) oleh Jabatan Bendahari selain vot 35	8 Nov 2024	Jumaat
5	Penghantaran permohonan pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi vot 35 (pembelian terus)	30 Sep 2024	Isnin
6	Merekod dan mengesahkan GRN termasuk vot 35.	2 Dis 2024	Isnin
7	Penghantaran invois ke Jabatan Bendahari	4 Dis 2024 4.30 petang	Rabu
8	Penghantaran Tuntutan Perjalanan		
	i. Bulan November ii. Bulan Disember <i>Tuntutan perjalanan tahun 2024 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2025.</i>	10 Dis 2024 10 Jan 2025	Selasa Jumaat
9	Tuntutan Kerja Lebih Masa		
	i. Bulan November ii. Bulan Disember	5 Dis 2024 3 Jan 2025	Khamis Jumaat
10	Borang Maklumat Gaji Sambilan/RO/RA & GA – Dis 2024	3 Jan 2025	Jumaat
11	Permohonan Pendahuluan Diri/Program 2024	7 Okt 2024	Isnin

LAMPIRAN B

Bil	Perkara	Tarikh Akhir	
12	Penghantaran Resit Pendahuluan 2024	<i>Melalui pengemukaan tuntutan perjalanan</i>	
	i. Pendahuluan Diri		
	ii. Pendahuluan Program	28 Okt 2024	Isnin
13	Penghantaran Bil/Tuntutan bulan November bagi: i. Kontrak Perkhidmatan Tahunan ii. Bil Perkhidmatan Pembentungan iii. Bil Perubatan iv. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik v. Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri	9 Dis 2024	Isnin
14	Penghantaran Bil/Tuntutan bulan Disember bagi: i. Kontrak Perkhidmatan Tahunan ii. Bil Perkhidmatan Pembentungan iii. Bil Perubatan iv. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik v. Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri* <i>*Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri bagi perjalanan menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat yang diarahkan oleh Ketua PTj selepas 1 Disember 2024 akan menggunakan peruntukan tahun 2025</i>	6 Jan 2025	Isnin
15	Penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	10 Dis 2024	Selasa
16	Penghantaran dokumen bagi penilaian kerja-kerja dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	16 Dis 2024	Isnin
17	Penutupan kaunter Jabatan Bendahari	31 Dis 2024 12.00 tgh hari	Selasa
18	Serahan Cek/Wang Pos	31 Dis 2024 12.00 tgh hari	Selasa
19	Terminal Kad Debit/Kad Kredit Transaksi akhir kewangan menggunakan terminal kad debit/kad kredit	26 Dis 2024 12 tgh hari	Khamis
	Pengemukaan laporan <i>settlement</i>	26 Dis 2024 4.30 petang	Khamis
20	Panjar Wang Runcit	10 Dis 2024 20 Dis 2024	Selasa Jumaat
	i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Penghantaran Sijil Panjar Wang Runcit		

❖ **Sebarang Rayuan LANJUTAN Tarikh Akhir seperti di atas TIDAK akan dipertimbangkan.**

- ❖ *Bil-bil tahun 2024 hendaklah dihantar seperti tarikh ditetapkan untuk mengelakkan teguran audit bagi Akaun 2024.*