

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2023

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah dan staf UniMAP mengenai Peraturan Penutupan Akaun Akhir Tahun UniMAP Bagi Tahun Kewangan 2023. Semua tarikh-tarikh penutupan akaun akhir UniMAP Bagi Tahun Kewangan 2023 yang terkandung di dalam Pekeliling ini telah diluluskan dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali Ke-224 Bil.10/2023 pada 16 Ogos 2023.**

2.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2023

- 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 2023.**
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTj pada tahun 2024.** Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan **menjejaskan peruntukan PTj pada tahun 2024.** Permohonan PTj berkaitan peruntukan tambahan berkaitan perbelanjaan ini tidak akan dilayan.

- 2.4 Manakala baki peruntukan **Kumpulan Wang Penyelidikan dan lain-lain Kumpulan Wang** (selain Belanja Mengurus) akan **dibawa ke tahun hadapan**. Walau bagaimanapun **peraturan penutupan akaun tahun 2023** kumpulan wang berkenaan **berkuatkuasa** seperti peruntukan Kumpulan Wang Mengurus

3.0 PERBELANJAAN TAHUN 2023

3.1 Permohonan Pindahan Peruntukan/Virement

- 3.1.1 Borang Virement untuk semua vot dan peruntukan sama ada peruntukan PTj atau Pusat PTj, hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2023 (Jumaat)**.

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 6 Oktober 2023 (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 adalah pada **10 November 2023 (Jumaat)**. Sekiranya Ketua PTj mengarahkan staf bertugas ke luar kawasan sama ada untuk menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat selepas tarikh akhir pengeluaran PO yang ditetapkan, staf hendaklah membuat tuntutan bayaran balik wang sendiri. Tuntutan tersebut **mestilah diterima di Jabatan Bendahari sebelum atau pada 8 Januari 2024 (Isnin)** dan bayaran akan menggunakan peruntukan tahun 2024.
- 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 **3 November 2023 (Jumaat)**.
- 3.3.3 Permohonan perolehan **vot 35** bagi pembelian terus yang lengkap perlu dihantar dan diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **29 September 2023 (Jumaat)** bagi mengeluarkan borang pesanan belian (PO). PTj adalah dilarang untuk memecah kecil 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 **10 November 2023 (Jumaat)**,

Pesanan Belian tersebut akan dikeluarkan pada tahun 2024 menggunakan peruntukan 2024.

4.0 TARIKH AKHIR PENERIMAAN BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 4.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2023 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 **1 Disember 2023 (Jumaat)**. 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 melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal sebelum atau pada **1 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 4.4 Manakala bagi bekalan yang diterima selepas **1 Disember 2023 (Jumaat)**, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2024. 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, 1 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 5.2 Kegagalan pihak PTj menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan **menyebabkan peruntukan tahun 2023 PTj masing-masing tidak dapat dibelanjakan** serta luput dan pembelian tersebut akan dicajkan menggunakan peruntukan PTj bagi tahun 2024.

6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan tuntutan perjalanan (dalam dan luar negeri) bagi **bulan November 2023** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **8 Disember 2023 (Jumaat)**. 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 2023** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2024 (Rabu)**.
- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2023 yang diterima **selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2024**. Perkara ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2024 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 2023** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Disember 2023 (Selasa)**.
- 7.2 Manakala tuntutan kerja lebih masa bagi **bulan Disember 2023** hendaklah dikemukakan ke Jabatan bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari (Jumaat)**.

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

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **bulan Disember 2023 (Attendance Sheet)** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2024 (Jumaat)**.

9.0 PENDAHULUAN DIRI/PROGRAM

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri/program adalah **selewat-lewatnya pada 6 Oktober 2023 (Jumaat)**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri/program tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **27 Oktober 2023 (Jumaat)**. PTj dinasihatkan untuk tidak menganjur program dan mengambil pendahuluan selepas tarikh yang ditetapkan bagi mengelak pemotongan gaji dibuat.

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 dalam negara dan 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 2023 sahaja	8 Disember 2023 (Jumaat)
Bil bulan Disember 2023	8 Januari 2024 (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 2023 sahaja	8 Disember 2023 (Jumaat)
Bil bulan Disember 2023	8 Januari 2024 (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 2023 sahaja	8 Disember 2023 (Jumaat)
Bil bulan Disember 2023	8 Januari 2024 (Isnin)

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

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil bulan November 2023 sahaja	8 Disember 2023 (Jumaat)
Bil bulan Disember 2023	8 Januari 2024 (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 **15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 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 **20 Disember 2023 (Rabu)** 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 2023 dan akan dibayar serta diakaunkan pada tahun 2024.
- 14.3 Jabatan Pembangunan hendaklah **menyerahkan interim tuntutan bersama maklumat lengkap projek yang telah siap dan mendapat sijil layak menduduki pada tahun 2023** untuk mempermodalkan aset berkenaan pada tahun 2023

15.0 PENERIMAAN/KUTIPAN 2023

- 15.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai
 - 15.1.1 Pada **29 Disember 2023 (Jumaat)**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.

- 15.1.2 Sila pastikan semua cek/wang pos/tunai yang diterima dalam tahun 2023 di PTj diserahkan kepada Jabatan Bendahari sebelum atau selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada tarikh **29 Disember 2023 (Jumaat)**. Kutipan tunai hendaklah didepositkan ke bank dan menyerahkan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari sebelum atau selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada tarikh **29 Disember 2023 (Jumaat)** bagi tujuan pengeluaran resit.
- 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 2023 (Selasa)** pada pukul 12.00 tengahari. Salinan laporan settlement hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari pada hari yang sama sebelum jam **4.30 petang**.
- 15.3 **Tarikh Akhir Arahan Pengeluaran Invois Bagi Tuntutan Bayaran**
- 15.3.1 Sila pastikan bahawa penghantaran dokumen bagi arahan pengeluaran invois bagi tuntutan tahun 2023 adalah selewat-lewatnya pada **20 Disember 2023 (Rabu)**.

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
8 Disember 2023 (Jumaat)	22 Disember 2023 (Jumaat)

- 16.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (Lampiran A)** bertarikh **31 Disember 2023 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 MESIN FRANK

- 17.1 Jabatan-Jabatan yang menggunakan perkhidmatan mesin *frank* hendaklah menutup akaun ini semasa waktu pejabat seperti tarikh yang dinyatakan di dalam jadual berikut;

Tarikh Tutup Akaun Mesin Frank	Tarikh Akhir Surat Permintaan dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
29 Disember 2023	29 Disember 2023

- 17.2 Sijil Mesin *Frank* ([Lampiran B](#)) bertarikh 31 Disember 2023 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit.
- 17.3 Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTj menerima teguran audit dan pembayaran balik penggunaan mesin frank tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi

18.0 PENUTUP

- 18.1 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 2023.
- 18.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2023 adalah seperti di [Lampiran C](#).
- 18.3 Adalah diharapkan semua Ketua PTj dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya pekeliling ini agar proses Penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis Bagi Tahun 2023 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan dan penyediaan akaun seperti dirancang serta mengelakkan daripada teguran audit.
- 18.4 Penyata Kewangan Universiti perlu dihantar kepada Jabatan Audit Negara sebelum **30 Jun 2024** bagi memenuhi arahan Kementerian Pendidikan 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.

- 18.5 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.
- 18.6 **Penganjuran semua aktiviti Universiti yang melibatkan implikasi kewangan tidak dibenarkan diadakan pada bulan Disember 2023.**
- 18.7 Kerjasama dan tindakan segera semua PTj adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

19.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 16 Ogos 2023.

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2023

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar
bersama dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2023

.....
Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/Pusat Pengajian/Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2023

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut
Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh: 31 Disember 2023

.....
Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/Pusat Pengajian/Pengarah

RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN 2023

Bil	Perkara	Tarikh Akhir	
1	Penghantaran borang virement	1 Disember 2023	Jumaat
2	Penghantaran spesifikasi untuk pengeluaran Sebut harga/Tender	6 Oktober 2023	Jumaat
3	Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)	10 November 2023	Jumaat
4	Penghantaran dokumen lengkap permohonan PTj untuk arahan pengeluaran borang pesanan belian (PO) oleh Jabatan Bendahari selain vot 35	3 November 2023	Jumaat
5	Penghantaran permohonan pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi vot 35 (pembelian terus)	29 September 2023	Jumaat
6	Penerimaan Aset Barang <i>**Sekiranya bekalan diterima selepas 1 Disember 2023, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2024 dan PTj WAJIB mengemukakan justifikasi dengan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.</i>	1 Disember 2023	Jumaat
7	Merekod dan mengesahkan GRN	1 Disember 2023	Jumaat
8	Penghantaran invois ke Jabatan Bendahari	1 Disember 2023 4.30 petang	Jumaat
9	Penghantaran Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember <i>Tuntutan perjalanan tahun 2023 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2024.</i>	8 Disember 2023 10 Januari 2024	Jumaat Rabu
10	Tuntutan Kerja Lebih i. Bulan November ii. Bulan Disember	5 Disember 2023 5 Januari 2024	Selasa Jumaat
11	Borang Maklumat Gaji Sambilan/RO/RA & GA – Dis 2023	5 Januari 2024	Jumaat
12	Permohonan Pendahuluan Diri/Program 2023	6 Oktober 2023	Jumaat
13	Penghantaran Resit Pendahuluan Program	27 Oktober 2023	Jumaat

LAMPIRAN C

Bil	Perkara	Tarikh Akhir	
14	Penghantaran Bil/Tuntutan bulan November bagi: - Kontrak Perkhidmatan Tahunan - Bil Perkhidmatan Pembentungan - Bil Perubatan - Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik - Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri	8 Disember 2023	Jumaat
15	Penghantaran Bil/Tuntutan bulan Disember bagi: - Kontrak Perkhidmatan Tahunan - Bil Perkhidmatan Pembentungan - Bil Perubatan - Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik - Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri* *Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri bagi perjalanan menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat yang diarahkan oleh Ketua PTj selepas 10 November 2023 akan menggunakan peruntukan tahun 2024	8 Januari 2024	Isnin
16	Penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	15 Disember 2023	Jumaat
17	Penghantaran dokumen bagi penilaian kerja-kerja dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	20 Disember 2023	Rabu
18	Penutupan kaunter Jabatan Bendahari	29 Disember 2023 12.00 tengahari	Jumaat
19	Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	29 Disember 2023 12.00 tengahari	Jumaat
20	Terminal Kad Debit/Kad Kredit Transaksi akhir kewangan menggunakan terminal kad debit/kad kredit	26 Disember 2023 12.00 tengahari	Selasa
	Pengemukakan laporan <i>settlement</i>	26 Disember 2023 4.30 petang	Selasa
	Penghantaran dokumen bagi arahan pengeluaran invois tuntutan kepada Jabatan Bendahari	20 Disember 2023	Rabu
21	Panjar Wang Runcit - Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit - Penghantaran Sijil Panjar Wang Runcit	8 Disember 2023 22 Disember 2023	Jumaat Jumaat
22	Mesin Frank - Tarikh akhir tutup akaun mesin frank - Penghantaran Sijil Mesin Frank	29 Disember 2023 29 Disember 2023	Jumaat Jumaat

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

❖ **Bil-bil tahun 2023 hendaklah dihantar seperti tarikh ditetapkan untuk mengelakkan teguran audit bagi Akaun 2023.**