

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2020

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
(UniMAP) BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Penyelidik (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) mengenai Peraturan Penutupan Akaun Akhir Tahun UniMAP Bagi Tahun Kewangan 2020.

2.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2020

- 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 2020**.
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTj pada tahun 2021**. Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan **menjejaskan peruntukan PTj pada tahun 2021**. 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 **2020** kumpulan wang berkeenaan berkuatkuasa seperti peruntukan Kumpulan Wang Mengurus.

3.0 PERBELANJAAN TAHUN 2020

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 **15 Disember 2020**.

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 **9 Oktober 2020**. 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) bagi vot 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 & 42 telah ditetapkan pada **13 November 2020**; manakala bagi pesanan belian (PO) penginapan dan penerbangan ditetapkan pada **15 Disember 2020**. 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 8 Januari 2021 dan bayaran akan menggunakan peruntukan tahun 2021**.
- 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 **13 November 2020**.
- 3.3.3 Permohonan perolehan vot 35 bagi pembelian terus yang lengkap perlu dihantar dan diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **23 Oktober 2020** 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 **13 November 2020**, Pesanan Belian tersebut akan dikeluarkan pada tahun 2021 menggunakan peruntukan 2021.

4.0 TARIKH AKHIR PENERIMAAN BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 4.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2020 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 **30 November 2020**. 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 kewangan iaitu *Good Receive Note (GRN)* serta melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal sebelum atau pada **30 November 2020**.
- 4.4 Manakala bagi bekalan yang diterima selepas **30 November 2020**, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2021. PTj perlu mengemukakan justifikasi dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

5.0 BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 5.1 Semua invois/bil bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dan telah diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras perlu diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **jam 4.30 petang, 3 Disember 2020**.
- 5.2 Kegagalan pihak PTj menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun **2020** PTj masing-masing tidak dapat dibelanjakan dan pembelian tersebut akan **dicajkan menggunakan peruntukan tahun 2021**.

6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan tuntutan perjalanan (dalam dan luar negeri) **bagi bulan November 2020** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **10 Disember 2020**. 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 2020** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **8 Januari 2021**.

- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2020 yang diterima **selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2021**. Perkara ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2021 PTj berkurang.

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan AP100(a), Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

7.0 TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

- 7.1 Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga **bulan November 2020** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Disember 2020**.

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

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **Bulan Disember 2020** (*Attendance Sheet*) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2021**.

9.0 PENDAHULUAN DIRI / PROGRAM

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri / program adalah **selewat-lewatnya** pada **30 November 2020**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri / program tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **14 Disember 2020**. PTj dinasihatkan untuk tidak mengangjur 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 dua (2) minggu selepas tamat program atau dua (2) minggu selepas 10 hari bulan bagi pendahuluan diri untuk perjalanan ke luar negara.

10.0 KONTRAK PERKHIDMATAN TAHUNAN

- 10.1 Ketua-ketua Jabatan/ Dekan/ Pengarah 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 2020 sahaja	11 Disember 2020
Bil bulan Disember 2020	8 Januari 2021

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 2020 sahaja	11 Disember 2020
Bil bulan Disember 2020	8 Januari 2021

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 2020 sahaja	11 Disember 2020
Bil bulan Disember 2020	8 Januari 2021

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

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Tuntutan bulan November 2020 sahaja	14 Disember 2020
Tuntutan bulan Disember 2020	8 Januari 2021

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 **11 Disember 2020**.
- 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 **21 Disember 2020 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 dan diakaunkan pada tahun 2021.
- 14.3 Jabatan Pembangunan hendaklah menyerahkan interim tuntutan bersama maklumat lengkap projek yang telah siap dan mendapat sijil layak menduduki pada tahun 2020 untuk mempermodakan aset berkenaan pada tahun 2020.

15.0 PENERIMAAN / KUTIPAN 2020

15.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

- 15.1.1 Pada **31 Disember 2020**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.
- 15.1.2 Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2020 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari** pada tarikh tersebut. Kutipan tunai hendaklah didepositkan ke bank dan menyerahkan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari** pada tarikh tersebut bagi tujuan pengeluaran resit.

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
9 Disember 2020	24 Disember 2020

- 16.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) bertarikh 31 Disember 2020 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
31 Disember 2020	31 Disember 2020

- 17.2 **Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2020** 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 Sehubungan dengan itu, semua Ketua PTj/ Dekan/ Pengarah hendaklah mengambil tindakan serius dengan memastikan semua Borang Pesanan Belian (PO) yang telah dikeluarkan disempurnakan, penerimaan barangan/perkhidmatan direkod di dalam **Sistem Kewangan** (GRN), pendaftaran aset dibuat serta pengesahan dan penghantaran invoice mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2020.
- 18.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2020 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 2020 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 15 Februari 2021 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.**
- 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 Kerjasama dan tindakan segera semua Ketua Jabatan adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 18.7 Edaran pekeliling ini serta ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen-dokumen kewangan boleh dilayari dan dimuat turun melalui *e-Dasar* (Portal UniMAP) .

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2020

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2020

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2020

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh: 31 Disember 2020

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah / Penyelaras Projek

RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN- DOKUMEN KEWANGAN

Bil	Perkara	Tarikh Akhir
1	Penghantaran spesifikasi untuk pengeluaran Sebut harga/Tender	9 Okt 2020
2	Penghantaran borang virement	15 Dis 2020
3	Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)	13 Nov 2020
4	Penghantaran dokumen lengkap permohonan PTj untuk arahan pengeluaran borang pesanan belian (PO) oleh Jabatan Bendahari selain vot 35	13 Nov 2020
5	Penghantaran permohonan pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi vot 35 (pembelian terus)	23 Okt 2020
6	Pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi penerbangan dan penginapan	15 Dis 2020
7	Penerimaan Aset Barang **Sekiranya bekalan diterima selepas 30 November 2020, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2021 dan PTj WAJIB mengemukakan justifikasi dengan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.	30 Nov 2020
8	Merekod dan mengesahkan GRN	30 Nov 2020
9	Penghantaran invois ke Jab. Bendahari	3 Dis 2020
10	Penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	11 Dis 2020
11	Tuntutan Kerja Lebih Masa Nov 2020	4 Dis 2020
12	Permohonan Pendahuluan Diri / Program 2020	30 Nov 2020
13	Penghantaran Resit Pendahuluan Diri / Program	14 Dis 2020
14	Penghantaran Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember Tuntutan perjalanan tahun 2020 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2021.	10 Dis 2020 8 Jan 2021
15	Penghantaran Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan Pembentungan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	11 Dis 2020
16	Penghantaran Bil/Tuntutan Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan Pembentungan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik iv. Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri* *Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri bagi perjalanan menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat yang diarahkan oleh Ketua PTj selepas 15 Disember 2020 akan menggunakan peruntukan tahun 2021	8 Jan 2021

Bil	Perkara	Tarikh Akhir
17	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Penghantaran Sijil Panjar Wang Runcit	9 Dis 2020 24 Dis 2020
18	Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2020 12 tgh hari
19	Mesin Frank i. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank ii. Penghantaran Sijil Mesin Frank	31 Dis 2020 31 Dis 2020
20	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA & GA – Dis 2020	4 Jan 2021

- ❖ **Sebarang Rayuan LANJUTAN Tarikh Akhir seperti di atas TIDAK akan dipertimbangkan**
- ❖ **Bil-bil tahun 2020 hendaklah dihantar seperti tarikh ditetapkan untuk mengelakkan teguran audit bagi Akaun 2020**