

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2021

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
(UniMAP) BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

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 2021. Pekeliling ini telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali Ke-193 (Bil. 17/2021).

2.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2021

- 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 2021**.
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTj pada tahun 2022**. Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan **menjejaskan peruntukan PTj pada tahun 2022**. 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 **2021** kumpulan wang berkeenaan berkuatkuasa seperti peruntukan Kumpulan Wang Mengurus.
- 2.5 Bagi perolehan aset (Vot 35), PTj perlu mematuhi tarikh akhir pengeluaran pesanan belian (Vot 35) dan tarikh akhir penerimaan barang bagi memastikan aset tersebut dapat diakaunkan dalam tahun 2021.

3.0 PERBELANJAAN TAHUN 2021

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 **3 Disember 2021**.

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 **1 Oktober 2021**. 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 **1 November 2021**; manakala bagi pesanan belian (PO) penginapan dan penerbangan ditetapkan pada **1 Disember 2021**. 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 7 Januari 2022 dan bayaran akan menggunakan peruntukan tahun 2022**.
- 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 **25 Oktober 2021**.
- 3.3.3 Permohonan perolehan vot 35 bagi pembelian terus yang lengkap perlu dihantar dan diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Oktober 2021** 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 **1 November 2021**, Pesanan Belian tersebut **akan dikeluarkan pada tahun 2022 menggunakan peruntukan 2022**.

4.0 TARIKH AKHIR PENERIMAAN BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 4.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2021 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 **15 November 2021**. 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 **15 November 2021**.
- 4.4 Manakala bagi bekalan yang diterima selepas **15 November 2021**, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2022.

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, 18 November 2021**. Bagi invois/bil yang diterima di PTj selepas **18 November 2021**, inbois/bil tersebut perlu dikemukakan segera kepada Jabatan Bendahari untuk diselaraskan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2022.
- 5.2 Kegagalan pihak PTj menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun **2021** PTj masing-masing tidak dapat dibelanjakan dan pembelian tersebut akan **dicajkan menggunakan peruntukan tahun 2022**.

6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan tuntutan perjalanan (dalam dan luar negeri) bagi bulan **November 2021** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **10 Disember 2021**. 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 2021** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2022**.
- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2021 yang diterima **selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2022**. Perkara ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2022 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 2021** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Disember 2021**.
- 7.2 Tuntutan kerja lebih masa **bulan Disember 2021** perlu diterima dengan lengkap di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022**.

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

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **Bulan Disember 2021** (*Attendance Sheet*) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022**.

9.0 PENDAHULUAN DIRI / PROGRAM

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri / program adalah **selewat-lewatnya** pada **20 September 2021**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri / program tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **11 Oktober 2021**. PTj dinasihatkan untuk tidak menganjur program dan mengambil pendahuluan selepas tarikh yang ditetapkan bagi mengelak pemotongan gaji dibuat.
- 9.2 Potongan gaji akan dibuat ke atas semua baki pendahuluan yang tertunggak. Bagi mengurangkan jumlah potongan gaji bulanan sekiranya pemohon gagal menghantar Penyata Perbelanjaan, had maksimum permohonan pendahuluan adalah dihadkan kepada RM5,000.00 sahaja bagi sesuatu aktiviti/ program Universiti pada bulan September 2021.

Nota: Pendahuluan yang tertunggak adalah pendahuluan yang tidak dibuat penutupan dalam masa dua puluh satu (21) hari 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 2021 sahaja	10 Disember 2021
Bil bulan Disember 2021	10 Januari 2022

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 bulanNovember 2021 sahaja	10 Disember 2021
Bil bulan Disember 2021	10 Januari 2022

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 2021 sahaja	10 Disember 2021
Bil bulan Disember 2021	10 Januari 2022

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

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Tuntutan bulan November 2021 sahaja	10 Disember 2021
Tuntutan bulan Disember 2021	10 Januari 2022

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 **13 Disember 2021**.
- 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 2021** 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 2022.
- 14.3** Jabatan Pembangunan hendaklah menyerahkan interim tuntutan bersama maklumat lengkap projek yang telah siap dan mendapat sijil layak menduduki pada tahun 2021 untuk mempermodalkan aset berkenaan pada tahun 2021.

15.0 PENERIMAAN / KUTIPAN 2021

15.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai/JomPay/Pindahan Bank

- 15.1.1 Pada **31 Disember 2021**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.
- 15.1.2 Semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2021 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada 31 Disember 2021**. Kutipan tunai hendaklah didepositkan ke bank dan menyerahkan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada 31 Disember 2021** bagi tujuan pengeluaran resit.
- 15.1.3 Slip pembayaran melalui **JomPAY dan pindahan bank** hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum 15 Disember 2021**. Tarikh akhir untuk **kutipan melalui mesin terminal** adalah **pada 30 Disember 2021**.

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 2021	24 Disember 2021

- 16.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) bertarikh 31 Disember 2021 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 2021	31 Disember 2021

- 17.2 **Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2021** 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 invois mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2021.
- 18.2 **Semua majlis/bengkel/persidangan/kolokium/program/aktiviti adalah tidak dibenarkan diadakan pada bulan Disember bagi memastikan kelancaran penutupan akaun Universiti tahun 2021 mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan. Pengecualian perkara ini hanya diberikan jika terdapat arahan daripada pihak Kerajaan/ Kementerian/Lain-Lain Agensi Pusat tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.**
- 18.3 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2021 adalah seperti di [Lampiran C](#)
- 18.4 Adalah diharapkan semua Ketua PTj dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya pekeliling ini agar proses Penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis Bagi Tahun 2021 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan dan penyediaan akaun seperti dirancang serta mengelakkan daripada teguran audit.
- 18.5 Penyata Kewangan Universiti perlu dihantar kepada Jabatan Audit Negara sebelum 15 Februari 2022 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.
- 18.6 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.
- 18.7 Kerjasama dan tindakan segera semua Ketua Jabatan adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 18.8 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 2021

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2021

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2021

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh: 31 Disember 2021

.....
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	1 Okt 2021
2	Penghantaran borang virement	3 Dis 2021
3	Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)	1 Nov 2021
4	Penghantaran dokumen lengkap permohonan PTj untuk arahan pengeluaran borang pesanan belian (PO) oleh Jabatan Bendahari selain vot 35	25 Okt 2021
5	Penghantaran permohonan pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi vot 35 (pembelian terus)	4 Okt 2021
6	Penghantaran permohonan pengeluaran borang pesanan belian (PO) bagi penerbangan dan penginapan	1 Dis 2021
7	Penerimaan Aset Barang <i>**Sekiranya bekalan diterima selepas 15 November 2021, ianya akan direkodkan sebagai aset pada tahun 2022.</i>	15 Nov 2021
8	Merekod dan mengesahkan GRN	15 Nov 2021
9	Penghantaran invois ke Jab. Bendahari	18 Nov 2021
10	Penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	13 Dis 2021
11	Tuntutan Kerja Lebih Masa Nov 2021	3 Dis 2021
12	Permohonan Pendahuluan Diri / Program 2021	20 Sep 2021
13	Penghantaran Resit Pendahuluan Diri / Program	11 Okt 2021
14	Penghantaran Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember <i>Tuntutan perjalanan tahun 2021 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2022.</i>	10 Dis 2021 10 Jan 2022
15	Penghantaran Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan Pembentungan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	10 Dis 2021
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* <i>*Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri bagi perjalanan menghadiri kursus/bengkel/mesyuarat yang diarahkan oleh Ketua PTj selepas 1 Disember 2021 akan menggunakan peruntukan tahun 2022</i>	10 Jan 2022

17	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Penghantaran Sijil Panjar Wang Runcit	10 Dis 2021 24 Dis 2021
18	Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2021 12 tgh hari
	Serahan Slip Pembayaran <i>Jompay</i> /Pindahan Bank	15 Dis 2021
	Kutipan melalui Mesin Terminal	30 Dis 2021
19	Mesin Frank i. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank ii. Penghantaran Sijil Mesin Frank	31 Dis 2021 31 Dis 2021
20	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA & GA – Dis 2021	3 Jan 2022

- ❖ **Sebarang Rayuan LANJUTAN Tarikh Akhir seperti di atas TIDAK akan dipertimbangkan**
- ❖ ***Bil-bil tahun 2021 hendaklah dihantar seperti tarikh ditetapkan untuk mengelakkan teguran audit bagi Akaun 2021***