



BEND20201018-KB1300

18 Oktober 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2020

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

YBhg Dato'/Prof./Tuan/Puan

URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2020

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bagi memastikan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang telah ditetapkan dan melancarkan proses penyediaan penyata kewangan Universiti bagi tahun 2020 serta bagi melancarkan penyediaan data kewangan bagi peralihan ke sistem kewangan yang baharu mulai tahun 2021, berikut adalah jadual berkenaan tarikh penting yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ.

BIL.	PERKARA/TINDAKAN PTJ	TARIKH AKHIR
1	Membuat permohonan Permintaan Pesanan untuk tahun 2020	25 Oktober 2020
2	Tarikh akhir menghantar Permohonan Pendahuluan Aktiviti	5 November 2020
3	Pesanan Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal	8 November 2020
4	Menginput Penerimaan Barang/Perkhidmatan 2020	10 November 2020
5	Menginput Daftar Bil bagi tahun 2020	12 November 2020
6	Daftar Bil 2020 dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk dibayar	15 November 2020
7	Panjar Wang Runcit diterima oleh Jabatan Bendahari untuk rekuparan terakhir tahun 2020	15 November 2020
8	Dokumen lengkap dikemukakan untuk jurnal Terimaan Secara Atas Talian (EFT) bagi tahun 2020	15 November 2020
9	Borang Permohonan Pengeluaran Invois yang lengkap dikemukakan bagi tahun 2020	15 November 2020
10	Arahan Pindahan Vot PTJ berkaitan hasil dan belanja	15 November 2020

11	Permohonan Pelarasian Vot/ Kod Akaun/ Akaun Amanah/ Kod SO	15 November 2020
12	Menghantar penyata perbelanjaan pendahuluan ke Jabatan Bendahari	15 Disember 2020
13	Penyerahan semua kutipan tunai/cek oleh PTJ ke kaunter Jabatan Bendahari untuk diambilkira sebagai hasil 2020	31 Disember 2020 (sebelum 11 pagi)
14	Pemeriksaan aset tetap, inventori, stok dan panjar wang runcit oleh Lembaga Pemeriksa Universiti	3 Januari 2021

3. Sekiranya sesuatu bekalan/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan seperti di Perkara Bil. 3, perolehan tersebut hendaklah ditangguhkan ke tahun hadapan. Borang pesanan/perkhidmatan bagi pembekal yang gagal membekalkan barang/perkhidmatan mengikut tempoh yang ditetapkan hendaklah dibatalkan dengan mengeluarkan arahan bertulis kepada pembekal. Pembatalan Borang Pesanan/Perkhidmatan berkenaan hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari dengan segera untuk diselaraskan dengan baki vot PTJ berkenaan.

4. Sepertimana di Perkara Bil. 6, Daftar Bil bagi tahun 2020 yang diterima selepas 15 November 2020 hanya akan diakru sebagai perbelanjaan tahun 2020 dan tidak akan dibuat bayaran. Bayaran akan dibuat pada bulan Januari 2021. Jika terdapat bil/invois tahun 2020 yang perlu dibayar, PTJ perlu mengemukakan penjelasan terperinci berhubung kelewatan mengemukakan bil/invois kepada Pegawai Pengawal (Naib Canselor) dan jika diluluskan bil/invois berkenaan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2021 PTJ berkenaan.

5. PTJ perlu memastikan baki peruntukan 2020 adalah mencukupi untuk bayaran sebelum membuat sebarang perolehan. Berdasarkan statistik yang lepas terdapat banyak bil/invois yang dibayar melebihi tempoh 14 hari disebabkan baki peruntukan tahun semasa di PTJ tidak mencukupi. Terdapat juga kelewatan pembayaran bil/invois di awal tahun berikutnya disebabkan peruntukan semasa belum diterima oleh PTJ. Peruntukan untuk tahun 2021 hanya akan diberi kepada PTJ yang telah mengemukakan unjuran perbelanjaan bagi tahun 2021 berdasarkan bajet yang diluluskan.

6. Pegawai pengendali Panjar Wang Runcit mestilah dengan segera mendapatkan wang rekutan di bank selepas Jabatan Bendahari membuat rekutan terakhir bagi tahun 2020. Panjar Wang Runcit tidak boleh dibelanjakan selepas rekutan dibuat oleh Jabatan Bendahari sehinggalah ianya diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa. Sila rujuk panduan pengendalian Panjar wang Runcit pada akhir tahun dalam Buku Panjar Wang Runcit.

7. Lembaga Pemeriksa Universiti bersama wakil Ketua Audit Negara akan membuat pemeriksaan terhadap aset tetap, inventori, stok dan baki Panjar Wang Runcit pada 3 Januari 2021 (Ahad). Sehubungan itu ketua PTJ diminta memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan urusan kewangan berada di pejabat pada tarikh dan masa pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.

Kerjasama semua PTJ berhubung perkara di atas amatlah penting bagi memastikan kelancaran proses penyediaan penyata kewangan UUM bagi tahun berakhir 31 Disember 2020 dan penyediaan data kewangan bagi peralihan ke sistem kewangan yang baharu.

Sekian, terima kasih.

**"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"
"ILMU BUDI BAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah



EYLANI AHMAD
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

- s.k. - Naib Canselor
- Semua Timbalan Naib Canselor
- Ketua Audit Dalam
- Edaran