



BEND20211004-KB0986
4 Oktober 2021

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2021

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

YBhg Dato'/Prof./Tuan/Puan

URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2021

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bagi memastikan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang telah ditetapkan serta melancarkan proses penyediaan penyata kewangan Universiti bagi tahun 2021 serta bagi tujuan penyediaan data kewangan ke sistem kewangan baharu FIMS mulai tahun 2022, 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 2021	25 Oktober 2021
2	Tarikh akhir menghantar Permohonan Pendahuluan Aktiviti	4 November 2021
3	Pesanan Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal	8 November 2021
4	Menginput Penerimaan Barang/Perkhidmatan 2021	10 November 2021
5	Menginput Daftar Bil bagi tahun 2021	14 November 2021
6	Daftar Bil 2021 dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk dibayar	15 November 2021
7	Panjar Wang Runcit diterima oleh Jabatan Bendahari untuk rekuparan terakhir tahun 2021	15 November 2021
8	Dokumen sokongan lengkap dikemukakan untuk jurnal Terimaan Secara Atas Talian (EFT) bagi tahun 2021	15 November 2021
9	Borang Permohonan Pengeluaran Invois yang lengkap dikemukakan bagi tahun 2021	15 November 2021
10	Arahan Pindahan Vot PTJ berkaitan hasil dan belanja	15 November 2021

11	Permohonan Pelarasian Vot (pembetulan kod akaun, akaun amanah dan kod SO)	15 November 2021
12	Penyerahan semua kutipan tunai/cek oleh PTJ ke kaunter Jabatan Bendahari untuk diambilkira sebagai hasil 2021	29 Disember 2021 (sebelum 11 pagi)
13	Menghantar penyata perbelanjaan pendahuluan ke Jabatan Bendahari	27 Disember 2021
14	Pemeriksaan aset tetap, inventori, stok dan panjar wang runcit oleh Lembaga Pemeriksa Universiti	2 Januari 2022
15	Mengemukakan tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bagi bulan Disember 2021 ke Jabatan Bendahari	10 Januari 2022

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 2021 yang diterima selepas 15 November 2021 hanya akan diakru sebagai perbelanjaan tahun 2021 dan tidak akan dibuat bayaran. Bayaran akan dibuat pada bulan Januari 2022. Jika terdapat bil/invois tahun 2021 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 2022 PTJ berkenaan.

5. PTJ perlu memastikan baki peruntukan 2021 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 pada awal tahun berikutnya disebabkan peruntukan semasa belum diterima oleh PTJ. Peruntukan untuk tahun 2022 hanya akan diberi kepada PTJ yang telah mengemukakan unjuran perbelanjaan bagi tahun 2022 berdasarkan bajet yang diluluskan.

6. Baki Panjar Wang Runcit pada 1 Januari 2022 tidak boleh digunakan untuk membayar perbelanjaan/komitmen bagi tahun 2021. Pegawai pengendali Panjar Wang Runcit mestilah dengan segera mendapatkan wang rekupan di bank selepas Jabatan Bendahari membuat rekupan. Panjar Wang Runcit tidak boleh dibelanjakan selepas rekupan 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 2 Januari 2022 (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 2021.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"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