



Ruj.Kami: BEND20230919-KB0865

Tarikh: 19 September 2023

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2023

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato' /Prof/Tuan/Puan,

URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2023

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bagi memastikan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mematuhi Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti serta melancarkan penutupan akaun dan proses penyediaan Penyata Kewangan bagi tahun 2023, berikut adalah **Jadual Urusan Kewangan Akhir Tahun 2023** yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ.

BIL	TARIKH AKHIR	PERHATIAN/TINDAKAN PTJ
1	26 Oktober 2023 (Khamis)	Menyelesaikan input semua permohonan Permintaan Pesanan (<i>Purchase Requisition – PRE</i>) bagi semua jenis perolehan tahun 2023
2	31 Oktober 2023 (Selasa)	Menyelesaikan input daftar bil pembelian aset dan bayaran WIP bagi tahun 2023
3	1 November 2023 (Rabu)	Memastikan Ketua PTJ memperaku (<i>endorse</i>) semua permohonan pendahuluan aktiviti staf
4	9 November 2023 (Khamis)	Menyelesaikan input semua Penerimaan Barang/Perkhidmatan (<i>Good Received Notes-GRN/WPN</i>) bagi tahun 2023 (selain aset dan WIP)

5	16 November 2023 (Khamis)	Mengemukakan borang permohonan pendahuluan diri (kecuali pendahuluan diri pemandu) kepada Jabatan Bendahari
6	16 November 2023 (Khamis)	Mengemukakan semua Daftar Bil (selain aset) bagi tahun 2023 kepada Jabatan Bendahari
7	16 November 2023 (Khamis)	Mengemukakan semua Daftar Bil bagi tuntutan Panjar Wang Runcit (rekupan terakhir tahun 2023) kepada Jabatan Bendahari
8	16 November 2023 (Khamis)	Mengemukakan dokumen sokongan lengkap untuk resit terimaan secara atas talian (EFT) bagi tahun 2023 kepada Jabatan Bendahari
9	16 November 2023 (Khamis)	Mengemukakan Borang Permohonan Pengeluaran Invois bersama dokumen sokongan lengkap bagi tahun 2023 kepada Jabatan Bendahari
10	16 November 2023 (Khamis)	Menghantar arahan Pindahan Vot PTJ berkaitan hasil dan belanja kepada Jabatan Bendahari
11	16 November 2023 (Khamis)	Menghantar permohonan pelarasan vot (pembetulan kod akaun, akaun projek dan kod SO) kepada Jabatan Bendahari
12	7 Disember 2023 (Khamis)	Menghantar Penyata Perbelanjaan Pendahuluan Aktiviti kepada Jabatan Bendahari
13	31 Disember 2023 (Ahad)	Menyerahkan semua kutipan tunai/cek oleh PTJ kepada Jabatan Bendahari (sebelum 11 pagi)

14	1 Januari 2024 (Isnin)	Memastikan pegawai bertanggungjawab yang menguruskan Panjar Wang Runcit, Kutipan Tunai, Aset dan Stok berada di pejabat bagi tujuan pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.
15	10 Januari 2024 (Rabu)	Mengemukakan Daftar Bil bagi tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bulan Disember 2023 kepada Jabatan Bendahari

3. Sekiranya sesuatu bekalan/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan dalam tahun semasa seperti Bil. 5 jadual di atas, perolehan tersebut masih boleh diteruskan namun bayaran akan dibuat pada tahun hadapan menggunakan peruntukan tahun 2024.

4. Daftar Bil bagi tahun 2023 yang diterima selepas 16 November 2023 hanya akan diakui sebagai perbelanjaan tahun 2023 dan bayaran akan dibuat pada tahun 2024.

5. Bagi bil atau invois serta sebarang arahan pindahan vot yang tidak dibuat dalam tahun 2023 tetapi perlu dijelaskan dalam tahun 2024, PTJ perlu memohon kelulusan seperti di bawah:

- (a) Nilai bil RM10,000 dan ke bawah - Bendahari
- (b) Nilai bil melebihi RM10,000 - Naib Canselor

6. PTJ perlu memastikan baki peruntukan 2023 adalah mencukupi sebelum membuat sebarang perolehan

7. Peruntukan untuk tahun 2024 hanya akan diberi kepada PTJ yang telah mengemukakan unjukan perbelanjaan bagi tahun 2024 berdasarkan bajet yang diluluskan.

8. Pegawai pengendali Panjar Wang Runcit mestilah dengan segera mendapatkan wang rekupan di bank selepas mendapat surat rekupan dari Jabatan Bendahari. Panjar Wang Runcit tidak boleh

dibelanjakan selepas rekupan akhir tahun diterima daripada bank sehinggalah ianya diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa.

9. Lembaga Pemeriksa Universiti akan membuat pemeriksaan terhadap Buku Tunai kutipan harian, wang tunai Panjar Wang Runcit, aset alih dan stok pada 1 Januari 2024 (Isnin). Sehubungan itu ketua PTJ diminta memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan urusan berkenaan berada di pejabat pada tarikh pemeriksaan dijalankan oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.

10. Kerjasama semua PTJ berhubung perkara di atas amat penting bagi memastikan kelancaran proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti bagi tahun berakhir 31 Disember 2023.

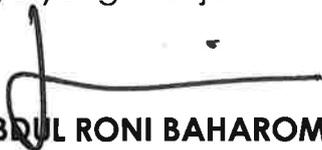
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"

"ILMU BUDI BAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL RONI BAHAROM)

Bendahari

Universiti Utara Malaysia

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