



"KEDAH SEJAHTERA"

BEND20121004-KB2624

04 Oktober 2012

PEKELILING BENDAHARI BIL.17/2012

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan

URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2012

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Bagi memastikan Universiti mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang telah ditetapkan serta melancarkan proses penyediaan penyata kewangan Universiti bagi tahun 2012, berikut adalah jadual bagi tarikh tarikh penting yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ):-

Bil.	PERKARA/ TINDAKAN OLEH PTJ	TARIKH AKHIR
1	Membuat permohonan Permintaan Pesanan untuk tahun 2012.	06 Disember 2012
2	Pesanan bekalan/ perkhidmatan perlu disempurnakan oleh pembekal.	27 Disember 2012
3	Menginput penerimaan barang/ perkhidmatan 2012.	27 Disember 2012
4	Bil/ invois 2012 diterima oleh J.Bendahari untuk dibayar menggunakan peruntukan tahun 2012.	30 Disember 2012
5	Panjar Wang Runcit diterima oleh J.Bendahari untuk rekupan 2012.	24 Disember 2012
6	Penyerahan semua kutipan tunai/ cek oleh PTJ ke kaunter J. Bendahari untuk diambil kira sebagai hasil/ terimaan 2012.	31 Disember 2012
7	Mengemukakan tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bagi bulan Disember 2012 ke J.Bendahari untuk bayaran.	10 Januari 2013

8	Pemeriksaan aset tetap, inventori, stok dan panjar wang runcit oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.	01 Januari 2013
---	---	-----------------

Sekiranya sesuatu bekalan/ perkhidmatan tidak dapat disempurnakan seperti di perkara Bil. 2, perolehan tersebut hendaklah ditangguhkan ke tahun hadapan bagi mengelakkan komitmen pesanan dibawa 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 J.Bendahari dengan segera untuk diselaraskan dengan baki vot PTJ berkenaan.

Sepertimana di perkara Bil. 4, bil/invois bagi tahun 2012 yang diterima selepas 30 Disember 2012 tidak akan dibuat bayaran. Jika terdapat bil/ invois yang perlu dibayar, PTJ perlu mengemukakan penjelasan terperinci berhubung kelewatan mengemukakan bil/invois kepada Pegawai Pengawal (Naib Canselor) dan jika diluluskan, bil/invois tersebut akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2013 PTJ berkenaan.

Baki panjar wang runcit pada 1 Januari 2013 tidak boleh digunakan untuk membayar perbelanjaan/ komitmen bagi tahun 2012. Sila lihat panduan mengendalikan panjar pada akhir tahun di dalam Buku Panjar Wang Runcit. Tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bagi bulan Disember 2012 yang diterima selepas 10 Januari 2013 tidak akan dibuat bayaran.

Lembaga Pemeriksa Universiti bersama wakil Ketua Audit Negara akan membuat pemeriksaan terhadap aset tetap, inventori, stok dan panjar wang runcit pada 01 Januari 2013. Sehubungan dengan itu, ketua PTJ diminta memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan urusan kewangan berada di pejabat pada tarikh dan masa pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa. PTJ perlu memastikan semua rekod rekod kewangan yang berkaitan adalah teratur sebelum tarikh pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa.

Kerjasama semua PTJ berhubung perkara di atas amatlah penting bagi memastikan kelancaran proses penyediaan akaun UUM untuk tahun 2012.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah


HJ AMRON MAN
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-timbalan Naib Canselor
 - Ketua Unit Audit Dalam
 - Edaran