

**“KEDAH AMAN MAKMUR • BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI”**

BEND20131103-KB2379

03 November 2013

**PEKELILING BENDAHARI BIL.07/2013**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Utara Malaysia

YBhg. Dato’/Prof./Tuan/Puan

**URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2013**

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 2013, 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 2013.	05 Disember 2013
2	Pesanan bekalan/ perkhidmatan perlu disempurnakan oleh pembekal.	26 Disember 2013
3	Menginput penerimaan barang/ perkhidmatan 2013.	26 Disember 2013
4	Bil/ invois 2013 diterima oleh J.Bendahari untuk dibayar menggunakan peruntukan tahun 2013.	31 Disember 2013
5	Panjar Wang Runcit diterima oleh J.Bendahari untuk rekupan 2013.	24 Disember 2013
6	Penyerahan semua kutipan tunai/ cek oleh PTJ ke kaunter J. Bendahari untuk diambilkira sebagai hasil/ terimaan 2013.	31 Disember 2013
7	Mengemukakan tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bagi bulan Disember 2013 ke J.Bendahari untuk bayaran.	9 Januari 2013

8	Pemeriksaan aset tetap, inventori, stok dan panjar wang runcit oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.	01 Januari 2014
---	---	-----------------

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 2013 yang diterima selepas 31 Disember 2013 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 2014 PTJ berkenaan.

PTJ perlu memastikan baki peruntukan 2013 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 di PTJ tidak mencukupi. Kemungkinan juga berlaku kelewatan pembayaran bil/ invois di awal tahun 2014 disebabkan peruntukan tahun semasa belum diterima oleh PTJ. Peruntukan untuk tahun 2014 hanya akan diberi kepada PTJ yang telah mengemukakan unjuran perbelanjaan bagi tahun tersebut berdasarkan bajet yang diluluskan.

Baki panjar wang runcit pada 1 Januari 2014 tidak boleh digunakan untuk membayar perbelanjaan/ komitmen bagi tahun 2013. Sila lihat panduan mengendalikan panjar pada akhir tahun di dalam Buku Panjar Wang Runcit. Tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bagi bulan Disember 2013 yang diterima selepas 9 Januari 2014 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 2014. 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 2013.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah

  
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'HJ AM', is written over a horizontal line.

**HJ AMRON MAN**

Bendahari

Universiti Utara Malaysia

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