



BEND20241006-KB1431

06 Oktober 2024

PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2024

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato'/Prof/Tuan/Puan,

URUSAN KEWANGAN AKHIR TAHUN 2024

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 2024, berikut adalah **Jadual Urusan Kewangan Akhir Tahun 2024** yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ.

BIL	TARIKH AKHIR	PERHATIAN/TINDAKAN PTJ
1.	31 Oktober 2024 (Khamis)	Menyelesaikan input semua permohonan Permintaan Pesanan (<i>Purchase Requisition – PRE</i>) bagi SEMUA jenis perolehan tahun 2024.
2.	7 November 2024 (Khamis)	Memastikan Ketua PTJ memperaku (<i>endorse</i>) semua permohonan pendahuluan aktiviti staf.
3.	14 November 2024 (Khamis)	Menyelesaikan input SEMUA Penerimaan Barang/ Perkhidmatan (<i>Good Received Notes-GRN/WPN</i>) bagi tahun 2024.
4.	14 November 2024 (Khamis)	Mengemukakan borang permohonan pendahuluan diri (kecuali pendahuluan diri pemandu) kepada Jabatan Bendahari
5.	14 November 2024 (Khamis)	Mengemukakan SEMUA <i>Payment Match</i> beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Jabatan Bendahari.
6.	14 November 2024 (Khamis)	Mengemukakan <i>Payment Match</i> beserta dokumen sokongan yang lengkap bagi rekupan Panjar Wang Runcit terakhir tahun 2024 kepada Jabatan Bendahari.

BIL	TARIKH AKHIR	PERHATIAN/TINDAKAN PTJ
7.	14 November 2024 (Khamis)	Mengemukakan dokumen sokongan lengkap untuk resit terimaan secara atas talian (EFT) bagi tahun 2024 kepada Jabatan Bendahari.
8.	14 November 2024 (Khamis)	Menghantar arahan Pindahan Vot PTJ berkaitan hasil dan belanja kepada Jabatan Bendahari.
9.	14 November 2024 (Khamis)	Menghantar permohonan pelarasan vot (pembetulan kod akaun, akaun projek dan kod SO) kepada Jabatan Bendahari.
10.	20 November 2024 (Rabu)	Membatalkan SEMUA PRE dan Payment Match yang tidak lengkap proses di peringkat PTJ.
11.	21 November 2024 (Khamis)	Mengemukakan Borang Permohonan Pengeluaran Invois bersama dokumen sokongan lengkap bagi tahun 2024 kepada Jabatan Bendahari.
12.	5 Disember 2024 (Khamis)	Menghantar Penyata Perbelanjaan Pendahuluan Aktiviti kepada Jabatan Bendahari.
13.	5 Disember 2024 (Khamis)	Mengemukakan kepada Jabatan Bendahari senarai komitmen perbelanjaan tahun 2024 yang akan dijelaskan pada tahun 2025. Sila isi butiran seperti format di Lampiran 1 .
14.	31 Disember 2024 (Selasa)	Menyerahkan semua cek dan laporan kutipan oleh PTJ (DuitNow QR dan Kad Debit/Kredit) kepada Jabatan Bendahari sebelum 11.00 pagi .
15.	1 Januari 2025 (Rabu)	Memastikan pegawai bertanggungjawab yang menguruskan Panjar Wang Runcit, Kutipan Tunai, Aset dan Stok berada di pejabat bagi tujuan pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa Universiti.
16.	12 Januari 2025 (Ahad)	Mengemukakan <i>Payment Match</i> bagi tuntutan perjalanan dan tuntutan syarahan sambilan bulan Disember 2024 kepada Jabatan Bendahari.
17.	12 Januari 2025 (Ahad)	Mengemukakan penyata perbelanjaan kad kredit korporat bagi bulan Disember 2024 (penyata bertarikh 02 Januari 2025) kepada Jabatan Bendahari.

3. Sekiranya sesuatu bekalan/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan dalam tahun semasa seperti Bil. 3 jadual di atas, perolehan tersebut masih boleh diteruskan namun bayaran akan dibuat pada tahun hadapan **menggunakan peruntukan tahun 2025**.

4. *Payment Match* bagi tahun 2024 yang diterima selepas 14 November 2024 hanya akan diakui sebagai perbelanjaan tahun 2024 dan bayaran akan dibuat pada tahun 2025. Sehubungan itu, bagi mana-mana PRE (tanpa PO) yang tidak sempat dibuat bayaran dalam tahun semasa, **akan dibatalkan** semasa penutupan akaun.

5. Bagi bil atau invois yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2024 serta arahan pindahan vot yang tidak dibuat dalam tahun 2024 tetapi perlu dijelaskan dalam tahun 2025, 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. Sekiranya baki peruntukan 2024 tidak mencukupi, sebarang perolehan oleh PTJ akan ditolak (*reject*).

7. Peruntukan untuk tahun 2025 hanya akan disalurkan kepada PTJ yang telah mengemukakan unjuran perbelanjaan bagi tahun 2025 berdasarkan bajet yang diluluskan.

8. Pegawai pengendali Panjar Wang Runcit mestilah dengan segera mendapatkan wang rekupan akhir bagi tahun 2024 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 2025 (Rabu). 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 2024.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"
"ILMU BUDI BAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,


(ABDUL RONI BAHAROM)
Bursar
Universiti Utara Malaysia

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

SENARAI KOMITMEN PERBELANJAAN TAHUN 2024 YANG AKAN DIJELASKAN PADA TAHUN 2025

Nama PTJ:

Bil	POR/POA No.	Payee Code	Payee Name	Keterangan Belanja	Fund Type	Activity Code	PTJ Code	Cost Centre Code	Amaun (RM)
JUMLAH									