



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI
ARAS 3, BLOK UTARA,
BANGUNAN CANSELORI,
JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU
SABAH, MALAYSIA.

Tel : + 6088-320 000 samb. 1041 / 1043
Faks : + 6088-320 235
E-mel : pabenums@ums.edu.my

No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 Jilid 5 (24)

Tarikh : 16 Julai 2018

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat

Semua Pengarah Institut/Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2018

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2018

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Panduan Penutupan Akaun di PTJ Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2018 sebagaimana keperluan 1Pekeliling Perbendaharaan PA3.1 Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara dan seterusnya dikemukakan kepada Jemaah Menteri untuk dibentangkan di Parlimen.
- 1.2 Ketua PTJ serta pemegang waran adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMS tahun 2018 dapat dijalankan dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2.0 PROSES PENUTUPAN AKAUN UMS TAHUN 2018

- 2.1 Semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UMS tahun 2018 berjalan dengan lancar.

2.2 Aktiviti Bajet

2.2.1 Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2018 hendaklah dikemukakan ke Sektor Pengurusan Belanjawan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 30 Oktober 2018 (Selasa)** seperti berikut:-

- i. surat rasmi permohonan pindah peruntukan,
- ii. amaun pindah peruntukan yang diperlukan,
- iii. justifikasi keperluan pindah peruntukan,
- iv. senarai atau dokumen yang menyokong keperluan.

2.3 Aktiviti Perolehan

2.3.1 Permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut Harga B tahun 2018 bagi PTJ hendaklah dikemukakan kepada Zon Operasi Kewangan / Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada **12 Oktober 2018 (Jumaat)**. Pihak PTJ perlu membuat persediaan agar permohonan pesanan untuk semua pembelian dan perkhidmatan yang dirancang pada tahun 2018 dikemukakan sebelum tarikh ini. Pelaksanaan perkhidmatan/ bekalan/ kerja hendaklah disiapkan sebelum 30 November 2018 bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet tahun semasa.

2.3.2 Permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender bagi tahun 2018 yang menggunakan peruntukan mengurus hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan, Kampus Cawangan / Sektor Pengurusan Perolehan selewat-lewatnya pada **1 Ogos 2018 (Rabu)**.

2.3.3 Manakala bagi perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender bagi tahun 2018 hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan, Kampus Cawangan / Sektor Pengurusan Perolehan selewat-lewatnya pada **3 September 2018 (Isnin)**.

2.3.4 Permohonan perolehan adalah dihentikan mengikut tarikh yang dinyatakan di Para 2.3.1, 2.3.2 dan 2.3.3.

2.3.5 Ketua PTJ hendaklah memantau pelaksanaan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja melalui Pesanan Rasmi bagi perolehan peringkat PTJ di UMS mengikut **Surat Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2015 - Tanggungjawab Pemantauan Pelaksanaan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja - Kerja Melalui Pesanan Rasmi Bagi Perolehan Peringkat Pusat Tanggungjawab Di Universiti Malaysia Sabah**. Bendahari boleh membatalkan mana-mana pesanan rasmi yang tidak disiapkan dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan.

2.4 Aktiviti Bayaran

2.4.1 Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan lengkap selewat-lewatnya mengikut tarikh yang dinyatakan seperti berikut:-

Bil	Jenis dokumen	Penghantaran	Tarikh akhir Penghantaran
i.	tuntutan perjalanan/ emolumen/ pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan [termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan]	Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari / Seksyen atau Zon Operasi Kewangan Bendahari berkaitan / Sektor Kewangan UMS KAL	7 Disember 2018 (Jumaat)
ii.	bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor.	Seksyen Bayaran, Jabatan Bendahari / Seksyen atau Zon Operasi Kewangan Bendahari berkaitan / Sektor Kewangan UMS KAL	7 Disember 2018 (Jumaat)
iii.	keperluan pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2018 (Contohnya : bayaran yuran kursus / seminar) untuk dijumlahkan.		23 November 2018 (Jumaat)
iv.	laporan perbelanjaan kad kredit.		7 Disember 2018 (Jumaat)
v.	rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2018.		14 Disember 2018 (Jumaat)
vi.	bil utiliti UMS [telefon, elektrik, air]		7 Disember 2018 (Jumaat)

2.4.2 Ketua PTJ atau pemegang waran adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan berkaitan serta membuat susulan / peringatan kepada kakitangan JFPIU [termasuk kakitangan sambilan] agar tuntutan perjalanan / emolumen / pelbagai dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 2.4.1.

2.4.3 Para PTJ adalah juga diharap dapat memantau dan membuat susulan kepada para pembekal / kontraktor untuk menyegerakan pelaksanaan / penyediaan perkhidmatan / bekalan / kerja-kerja yang telah ditawarkan / dipesan bagi membolehkan pengesahan bayaran perbelanjaan tersebut dapat diproses sebelum tarikh yang ditetapkan pada para 2.4.1.

- 2.4.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang selesai dengan sempurna pada tahun 2018 disahkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 2.4.5 Tuntutan bagi tahun 2018 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan, termasuklah dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2018, akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2019. PTJ hendaklah memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan bersama setiap dokumen tuntutan untuk pertimbangan kelulusan bayaran.
- 2.4.6 **Penutupan panjar wang runcit [PWR] bagi tahun 2018** hendaklah diproses seperti berikut:-
- i. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2018 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir ke Jabatan Bendahari.
 - ii. **Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 15 hingga 31 Disember 2018 adalah tidak dibenarkan.**
 - iii. Perakuan baki panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2018 oleh pemegang PWR di JFPIU hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Perkhidmatan Bayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 27 Disember 2018 (Khamis)**. [Rujuk format di Lampiran D dan D1 - Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008].
- 2.4.7 **Laporan perbelanjaan kad kredit bagi tahun 2018** hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 7 Disember 2018 (Jumaat)**.

2.5 **Harta Modal dan Inventori**

- 2.5.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta modal dan inventori di bawah kawalan JFPIU telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.
- 2.5.2 Ketua PTJ dan Pegawai aset hendaklah menyemak daftar harta modal dan inventori JFPIU serta melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat JFPIU bagi tahun berakhir 2018 dan seterusnya mengemukakan laporan **selewat-lewatnya pada 30 November 2018 (Jumaat)**.
- 2.5.3 Laporan penyelarasan daftar harta modal akan dikemukakan kepada JFPIU mulai Oktober 2018 dan maklumbalas pengesahan semakan daftar harta modal dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 1 November 2018 (Khamis)** bagi tujuan penyelarasan rekod aset JFPIU.
- 2.5.4 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada

Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari atau Sektor Kewangan, Kampus Cawangan untuk proses selanjutnya.

2.6 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kakitangan

- 2.6.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan** yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan / Zon Operasi Kewangan **sebelum atau pada 7 Disember 2018 (Jumaat)**. **Permohonan pendahuluan bagi tempoh 8 Disember 2018 hingga 10 Januari 2019 adalah dibekukan**. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program / aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.6.2 Ketua PTJ adalah diminta untuk memastikan kakitangan di JFPIU telah mengemukakan **tuntutan perjalanan / laporan kewangan / penyata perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai** untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan **selewat-lewatnya pada 7 Disember 2018 (Jumaat)**.

2.7 Kutipan / terimaan tahun 2018

- 2.7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan permohonan inbois adalah **selewat-lewatnya pada 29 November 2018 (Khamis)** ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari.
- 2.7.2 Para PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kerja-kerja kutipan / terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan / terimaan yang diterima ke kaunter Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada pukul 11.00 pagi, 31 Disember 2018 (Isnin)**.
- 2.7.3 **Semua urusan kutipan / terimaan pada 31 Disember 2018 di peringkat PTJ hendaklah ditutup sebelum masa dan tarikh yang ditetapkan pada para 2.7.1 dan 2.7.2**

2.8 Pelarasan Akaun Amanah/ Akaun Penyelidikan

- 2.8.1 Pemegang Amanah hendaklah mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/akaun penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 30 Oktober 2018 (Selasa)**.
- 2.8.2 Permohonan pelarasan akaun amanah/ akaun penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan **pada atau sebelum 15 November 2018 (Khamis)**.

2.9 Capaian pengguna SMBU-Kewangan

- 2.9.1 Para PTJ adalah dikehendaki untuk mengemaskini Capaian Pengguna sistem kewangan dengan mengemukakan Borang Capaian Pengguna SMBU-Kewangan yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari bagi tujuan pengaktifan semula capaian pengguna tersebut **selewat-lewatnya pada 29 November 2018 (Khamis)**.
- 2.9.2 Para PTJ adalah diminta untuk menyelesaikan semua urusan / proses kewangan PTJ sebelum tarikh yang ditetapkan. Sekiranya terdapat sebarang keperluan bagi mendapatkan maklumat kewangan berkaitan PTJ, bolehlah berhubung dengan Seksyen / Sektor / Zon Operasi / Bahagian Kewangan yang mengendalikan urusan kewangan tersebut.

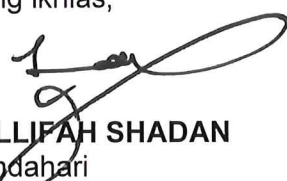
3.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 3.1 Surat pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 3.2 Ringkasan jadual penutupan akaun mengikut aktiviti (**Lampiran A**) dan mengikut tarikh (**Lampiran B**) disediakan bagi memudahkan pihak pengurusan PTJ melaksanakan dan memantau aktiviti penutupan akaun UMS.
- 3.3 Kerjasama pihak pengurusan PTJ adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMS tahun 2018.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,


ZALLIFAH SHADAN
Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam
- Bahagian / Sektor / Zon Operasi Kewangan Jabatan Bendahari

Lampiran A

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2018**

[Mengikut Aktiviti]

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir
A.	Aktiviti Bajet	
1.	Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2018 [rujuk para 2.2.1]	30 Oktober 2018 (Selasa)
B.	Aktiviti Perolehan	
2.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut Harga B [rujuk para 2.3.1]	12 Oktober 2018 (Jumaat)
3.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.2]	1 Ogos 2018 (Rabu)
4.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, permohonan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.3]	3 September 2018 (Isnin)
C.	Aktiviti Bayaran	
5.	Kemukakan tuntutan perjalanan / emolumen / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan [rujuk para 2.4.1]	7 Disember 2018 (Jumaat)
6.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1]	7 Disember 2018 (Jumaat)
7.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2018 [rujuk para 2.4.1]	23 November 2018 (Jumaat)
8.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1]	7 Disember 2018 (Jumaat)
9.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2018 [rujuk para 2.4.1]	14 Disember 2018 (Jumaat)
10.	Kemukakan bil utiliti [telefon, elektrik dan air] UMS [rujuk para 2.4.1]	7 Disember 2018 (Jumaat)
D.	Lain-lain Aktiviti	
11.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat JFPIU ke Sektor Pengurusan Harta & Risiko [rujuk para 2.5.2]	30 November 2018 (Jumaat)

12.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan/ Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan / Zon Operasi Kewangan [rujuk para 2.6.2]	7 Disember 2018 (Jumaat)
13.	Kemukakan permohonan inbois ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1]	29 November 2018 (Khamis)
14.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3]	31 Disember 2018 (Isnin)
15.	Mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/akaun penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan [rujuk para 2.8.1]	30 Oktober 2018 (Selasa)
16.	Permohonan pelarasan akaun amanah/akaun penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.2]	15 November 2018 (Khamis)
17.	Kemukakan borang ID Pengguna SMBU kewangan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 2.9.1]	29 November 2018 (Khamis)

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2018**

[Mengikut Tarikh]

Bil	Butir	Aktiviti	Tarikh Akhir
1.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.2]	Aktiviti Perolehan	1 Ogos 2018 (Rabu)
2.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, Perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.3]	Aktiviti Perolehan	3 September 2018 (Isnin)
3.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut harga B [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Perolehan	12 Oktober 2018 (Jumaat)
4.	Mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/akaun penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun manah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari [rujuk para 2.8.1]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	30 Oktober 2018 (Selasa)
5.	Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2018 [rujuk para 2.2.1]	Aktiviti Bajet	30 Oktober 2018 (Selasa)
6.	Permohonan pelarasan akaun amanah/akaun penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.2]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	15 November 2018 (Khamis)
7.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2018 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	23 November 2018 (Jumaat)
8.	Kemukakan permohonan inbois ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1]	Aktiviti Kutipan	29 November 2018 (Khamis)
9.	Kemuka borang ID Pengguna SMBU kewangan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 2.9.1]	Capaian pengguna SMBU-Kewangan	29 November 2018 (Khamis)

10.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat JFPIU. [rujuk para 2.5.2]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan Inventori	30 November 2018 (Jumaat)
11.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	7 Disember 2018 (Jumaat)
12.	Kemukakan tuntutan perjalanan / emolumen / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	7 Disember 2018 (Jumaat)
13.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	7 Disember 2018 (Jumaat)
14.	Kemukakan bil utiliti [telefon, elektrik dan air] UMS [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	7 Disember 2018 (Jumaat)
15.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan/ Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 2.6.2]	Aktiviti Pendahuluan	7 Disember 2018 (Jumaat)
16.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2018 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	14 Disember 2018 (Jumaat)
17.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3]	Aktiviti Terimaan	31 Disember 2018 (Isnin)