



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 4 (5)

Tarikh : 9 Jun 2017

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat

Semua Pengarah Institut/Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2017

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2017

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Panduan Penutupan Akaun di Pusat Tanggungjawab (PTJ) Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2017 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 Pusat Tanggungjawab serta pemegang waran adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMS tahun 2017 dapat dijalankan dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2.0 PROSES PENUTUPAN AKAUN UMS TAHUN 2017

- 2.1 Tarikh-tarikh bagi proses penutupan akaun UMS tahun 2017 telah mengambilkira Sistem Maklumat Bersepadu Universiti yang akan dilaksanakan bermula tahun kewangan 2018.
- 2.2 Sehubungan itu, semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UMS tahun 2017 berjalan dengan lancar.

2.3 Aktiviti Bajet

2.3.1 Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2017 hendaklah dikemukakan ke Sektor Pengurusan Bajet, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 30 Oktober 2017 (Isnin)** 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.

2.4 Aktiviti Perolehan

2.4.1 Permohonan perolehan Pembelian Terus (BEN PU03 dan 04) dan perolehan melalui Sebut Harga B tahun 2017 bagi PTJ hendaklah dikemukakan kepada Zon Operasi Kewangan / Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya pada 13 Oktober 2017 (Jumaat)**. Pihak PTJ perlu membuat persediaan agar permohonan pesanan untuk semua pembelian dan perkhidmatan yang dirancang pada tahun 2017 dikemukakan sebelum tarikh ini. Pelaksanaan perkhidmatan/ bekalan/ kerja hendaklah disiapkan sebelum 30 November 2017 bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet tahun semasa.

2.4.2 Permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) bagi tahun 2017 yang menggunakan peruntukan mengurus hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan / Sektor Pengurusan Perolehan **selewat-lewatnya pada 30 Jun 2017 (Jumaat)**.

2.4.3 Manakala bagi perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) bagi tahun 2017 hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan / Sektor Pengurusan Perolehan **selewat-lewatnya pada 4 September 2017 (Isnin)**.

2.4.4 Akses sistem i-Perolehan bagi permohonan perolehan oleh semua PTJ adalah dihentikan mengikut tarikh yang dinyatakan di Para 2.4.1, 2.4.2 dan 2.4.3.

2.4.5 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.

2.5 Aktiviti Bayaran

2.5.1 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	15 Disember 2017 (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	15 Disember 2017 (Jumaat)
iii.	keperluan pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2017 (Contohnya : bayaran yuran kursus / seminar) untuk dijurnalkan.		30 November 2017 (Khamis)
iv.	laporan perbelanjaan kad kredit.		15 Disember 2017 (Jumaat)
v.	rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2017.		15 Disember 2017 (Jumaat)
vi.	bil utiliti UMS [telefon, elektrik, air]		15 Disember 2017 (Jumaat)

2.5.2 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 2.5.1.

2.5.3 PTJ adalah juga diharap dapat memantau dan membuat susulan kepada para pembekal / kontraktor untuk menyegerakan perlaksanaan / penyiapan perkhidmatan / bekalan / kerja-kerja yang telah ditawarkan / dipesan bagi membolehkan pengesahan bayaran perbelanjaan tersebut dapat diproses sebelum tarikh yang ditetapkan pada para 2.5.1. **Semua bil dan inbois**

pembekal yang telah disahkan penerimaan hendaklah diluluskan dalam sistem SAGA (status *Invoice Posted*). [Rujuk Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2015].

- 2.5.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang selesai dengan sempurna pada tahun 2017 disahkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 2.5.5 Tuntutan bagi tahun 2017 yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan, termasuklah dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2017, akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2018. PTJ hendaklah memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan bersama setiap dokumen tuntutan untuk pertimbangan kelulusan bayaran.
- 2.5.6 **Penutupan panjar wang runcit [PWR] bagi tahun 2017** hendaklah diproses seperti berikut:-
- i. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2017 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir ke Jabatan Bendahari.
 - ii. **Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 16 hingga 31 Disember 2017 adalah tidak dibenarkan.**
 - iii. Perakuan baki panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2017 oleh pemegang PWR di JFPIU hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Bayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 28 Disember 2017 (Khamis).** [Rujuk format di Lampiran D dan D1 - Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008].
- 2.5.7 **Laporan perbelanjaan kad kredit bagi tahun 2017** hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 15 Disember 2017 (Jumaat).**

2.6 **Harta Modal dan Inventori**

- 2.6.1 Ketua JFPIU 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.
- 2.6.2 Ketua JFPIU dan Pegawai aset hendaklah menyemak daftar harta modal dan inventori JFPIU serta melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat JFPIU bagi tahun berakhir 2017 dan seterusnya mengemukakan laporan **selewat-lewatnya pada 30 November 2017 (Khamis).**
- 2.6.3 Laporan penyelarasan daftar harta modal akan dikemukakan kepada JFPIU mulai Oktober 2017 dan maklumbalas pengesahan semakan daftar harta modal dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 1 November 2017 (Rabu)** bagi tujuan penyelarasan rekod aset JFPIU.

- 2.6.4 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan untuk proses selanjutnya.

2.7 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kakitangan

- 2.7.1 Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari **sebelum atau pada 15 Disember 2017 (Jumaat)**. Permohonan pendahuluan bagi tempoh **16 Disember 2017 hingga 10 Januari 2018** adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program / aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.7.2 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 15 Disember 2017 (Jumaat)**.

2.8 Penyata Perbelanjaan Penyelidikan/ Akaun Amanah

- 2.8.1 Jabatan Bendahari akan mengedarkan penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah kepada para penyelidik atau pemegang waran akaun amanah Universiti mulai Oktober 2017.
- 2.8.2 Para penyelidik dan pemegang waran akaun amanah adalah dikehendaki untuk mengesahkan dan mengembalikan **penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah** ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan **selewat-lewatnya pada 24 Oktober 2017 (Selasa)**.

2.9 Kutipan / terimaan tahun 2017

- 2.9.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan permohonan inbois adalah **selewat-lewatnya pada 30 November 2017 (Khamis)**.
- 2.9.2 PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kerja-kerja kutipan / terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan / terimaan yang diterima ke kaunter Seksyen Terimaan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada pukul 11.00 pagi, 29 Disember 2017 (Jumaat)**.
- 2.9.3 **Semua urusan kutipan / terimaan pada 29 Disember 2017 di peringkat PTJ hendaklah ditutup sebelum masa dan tarikh yang ditetapkan pada para 2.9.1 dan 2.9.2.**

2.10 Akses pengguna Sistem SAGA

- 2.10.1 Semua akses operasi pengguna sistem SAGA bagi kakitangan PTJ akan digantung buat sementara waktu bagi tujuan pengemaskinian data pengguna dan penyelenggaraan utiliti sistem **mulai jam 5.00 petang 15 Disember 2017 (Jumaat)** sehingga satu masa yang akan dimaklumkan kemudian.
- 2.10.2 Para PTJ adalah diminta untuk menyelesaikan semua urusan / proses kewangan PTJ berkaitan sistem SAGA sebelum tarikh yang ditetapkan. Sekiranya terdapat sebarang keperluan bagi mendapatkan maklumat kewangan berkaitan PTJ, bolehlah berhubung dengan Sektor / Seksyen / Zon Operasi / Bahagian Kewangan yang mengendalikan urusan kewangan tersebut.
- 2.10.3 Para PTJ adalah dikehendaki untuk mengemaskini ID Pengguna SAGA dengan mengemukakan borang ID Pengguna SAGA yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari bagi tujuan pengaktifan semula ID pengguna tersebut **selewat-lewatnya pada 30 November 2017 (Khamis)**.

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 Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMS tahun 2017.

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

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2017**

[Mengikut Aktiviti]

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir
A.	Aktiviti Bajet	
1.	Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2017 [rujuk para 2.3.1]	30 Oktober 2017 (Isnin)
B.	Aktiviti Perolehan	
2.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) [rujuk para 2.4.2]	30 Jun 2017 (Jumaat)
3.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus (BEN PU03 dan 04) dan perolehan melalui Sebut Harga B [rujuk para 2.4.1]	13 Oktober 2017 (Jumaat)
4.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan pembangunan, permohonan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) [rujuk para 2.4.3]	4 September 2017 (Isnin)
C.	Aktiviti Bayaran	
5.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.5.1]	15 Disember 2017 (Jumaat)
6.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2017 [rujuk para 2.5.1]	30 November 2017 (Khamis)
7.	Kemukakan tuntutan perjalanan / emolumen / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan [rujuk para 2.5.1]	15 Disember 2017 (Jumaat)
8.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.5.7]	15 Disember 2017 (Jumaat)
9.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2017 [rujuk para 2.5.1]	15 Disember 2017 (Jumaat)
10.	Kemukakan bil utiliti [telefon, elektrik dan air] UMS [rujuk para 2.5.1]	15 Disember 2017 (Jumaat)
D.	Lain-lain Aktiviti	
11.	Kemukakan Penyata Perbelanjaan Penyelidikan/ Akaun Amanah [rujuk para 2.8.2]	24 Oktober 2017 (Selasa)

12.	Kemukakan permohonan inbois [rujuk para 2.9.1]	30 November 2017 (Khamis)
13.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat JFPIU. [rujuk para 2.6.2]	30 November 2017 (Khamis)
14.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan/ Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 2.7.2]	15 Disember 2017 (Jumaat)
15.	Penggantungan akses pengguna Sistem SAGA bagi kakitangan PTJ [rujuk para 2.10.1]	15 Disember 2017 (Jumaat)
16.	Kemuka borang ID Pengguna SAGA yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula [rujuk para 2.10.3]	30 November 2017 (Khamis)
17.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Jabatan Bendahari [rujuk para 2.9.2 & 2.9.3]	29 Disember 2017 (Jumaat)

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2017**

[Mengikut Tarikh]

Bil	Butir	Aktiviti	Tarikh Akhir
1.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) [rujuk para 2.4.2]	Aktiviti Perolehan	30 Jun 2017 (Jumaat)
2.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan pembangunan, permohonan Sebut Harga A dan Tender (BEN PU02) [rujuk para 2.4.3]	Aktiviti Perolehan	4 September 2017 (Isnin)
3.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus (BEN PU03 dan 04) dan perolehan melalui Sebut harga B [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Perolehan	13 Oktober 2017 (Jumaat)
4.	Kemukakan Penyata Perbelanjaan Penyelidikan/ Akaun Amanah [rujuk para 2.8.2]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	24 Oktober 2017 (Selasa)
5.	Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2017 [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bajet	30 Oktober 2017 (Isnin)
6.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2017 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	30 November 2017 (Khamis)
7.	Kemukakan permohonan inbois [rujuk para 2.9.1]	Aktiviti Kutipan	30 November 2017 (Khamis)
8.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat JFPIU. [rujuk para 2.6.2]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan Inventori	30 November 2017 (Khamis)
9.	Kemuka borang ID Pengguna SAGA yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula [rujuk para 2.10.3]	Akses SAGA	30 November 2017 (Khamis)
10.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2017 (Jumaat)
11.	Kemukakan tuntutan perjalanan / emolumen / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2017 (Jumaat)

12.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.7]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2017 (Jumaat)
13.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2017 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2017 (Jumaat)
14.	Kemukakan bil utiliti [telefon, elektrik dan air] UMS [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2017 (Jumaat)
15.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan/ Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 2.7.2]	Aktiviti Pendahuluan	15 Disember 2017 (Jumaat)
16.	Penggantungan akses pengguna Sistem SAGA bagi kakitangan PTJ [rujuk para 2.10.1]	Akses SAGA	15 Disember 2017 (Jumaat)
17.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Jabatan Bendahari [rujuk para 2.9.2 & 2.9.3]	Aktiviti Terimaan	29 Disember 2017 (Jumaat)