



**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
**BAHAGIAN AKAUN DAN KAWALAN KEWANGAN**  
**ACCOUNT AND FINANCIAL CONTROL DIVISION**

## MEMORANDUM

**Kepada :** **Tarikh : 19 Disember 2007**  
**Puan Hajah Salmiah Che Puteh** **Rujukan : USM.17/SA (o)/TP(2/2007(04)**  
**Timbalan Bendahari**  
**Bahagian Perancangan & Perkhidmatan Kewangan**  
**Jabatan Bendahari**

**Tn. Hj. Zulkifli Mohamad**  
**Timbalan Bendahari**  
**Jabatan Bendahari**  
**Kampus Kesihatan**

**En. Mohammad Abdullah**  
**Ketua Penolong Bendahari**  
**Seksyen Bayaran**  
**Jabatan Bendahari**

**En. Ismail Jamaluddin**  
**Ketua Penolong Bendahari**  
**Jabatan Bendahari**  
**Kampus Kejuruteraan**



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

**GARISPANDUAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**  
**TATACARA PERAKAUNAN BILANGAN 2 TAHUN 2007**  
**-Pindahan Peruntukan Dan Penutupan Akaun Projek, Seminar, Kursus Dan Bengkel**

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini disertakan Tatacara Perakaunan Bilangan 2 Tahun 2007 : Pindahan Peruntukan Dan Penutupan Akaun Projek, Seminar, Kursus Dan Bengkel untuk makluman dan tindakan selanjutnya.
3. Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai 1 April 2007 dan boleh juga didapati di dalam Laman Web Jabatan Bendahari.
4. Kerjasama tuan/puan dalam perkara di atas didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian والسلام

**(ROHAYATI MOHD. ISA)**  
**Timbalan Bendahari**  
**Seksyen Akaun, Sistem & Pengurusan Data**  
**Jabatan Bendahari**

s.k Bendahari  
 Universiti Sains Malaysia

**JABATAN BENDAHARI**

**BURSARY**

11800 USM, Pulau Pinang, Malaysia  
 Tel: 604-653 3888 ext:3480/4084/4283/4182/4288; Fax: 604-659 0927; Website: www.usm.my

Asy - 5022  
 Alasy - 5020



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

**GARISPANDUAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**

**TATACARA PERAKAUNAN BILANGAN 2 TAHUN 2007**

**PINDAHAN PERUNTUKAN  
DAN  
PENUTUPAN AKAUN PROJEK, SEMINAR, KURSUS DAN BENGKEL**

**TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara perakaunan bagi prosedur pindahan yang perlu dilakukan dari satu projek atau tabung kepada satu projek atau tabung yang lain.

**TAKRIFAN**

2. Dalam garis panduan ini, melainkan maksudnya memerlukan demikian, maksud perkataan-perkataan berikut ialah:

"Tabung"	Bermaksud termasuk tabung atau kumpulan wang yang ditubuhkan oleh pihak Universiti
"Projek"	Bermaksud termasuk projek penyelidikan, seminar, kursus dan bengkel

### 3. LATAR BELAKANG

Pindahan melibatkan aktiviti memindah wang dari tabung ke tabung, atau dari projek ke projek, atau dari tabung ke projek atau sebaliknya. Dua jenis pindahan wang dapat dibezakan seperti berikut:

#### 3.1. Pindahan yang merupakan "Transaksi Dalaman/Internal Transactions"

Dalam jenis pindahan ini, akaun tabung atau projek yang mengeluarkan wang untuk dipindah perlu mengakaunkan jumlah itu sebagai perbelanjaan di bawah peruntukan vot yang telah diluluskan dalam anggaran belanjawan. Manakala akaun tabung atau projek yang menerima pindahan itu akan mengakaunkan wang yang dimasukkan itu sebagai pendapatan. Urusniaga ini berlaku dalam sistem Universiti dan tidak melibatkan pengeluaran atau penerimaan wang daripada pihak luar seperti urusniaga perbelanjaan atau penerimaan yang biasa.

Contoh:

- Penjualan antara PTJ melalui Borang Q;
- Pemberian peruntukan dari Akaun Kawalan Naib Canselor kepada tabung atau projek melalui Kumpulan Wang Belanja Mengurus; dan
- Sumbangan daripada satu projek atau tabung kepada projek atau tabung yang lain

**3.2. Pindahan di mana pengeluaran wang tidak perlu dikira sebagai perbelanjaan dalam akaun yang membuat pindahan keluar.**

Dalam jenis pindahan ini, akaun tabung atau projek yang mengeluarkan wang untuk dipindah tidak perlu mengakaunkan jumlah itu sebagai perbelanjaan.

Contoh:

- Penutupan akaun projek atau tabung

**4. TATACARA PINDAHAN PERUNTUKAN**

Tatacara perakaunan untuk pindahan peruntukan adalah seperti berikut:

**4.1 Pindahan peruntukan daripada kumpulan wang mengurus ke projek atau tabung**

Pindahan boleh dilakukan daripada kumpulan wang mengurus dengan menggunakan peruntukan belanjawan yang sedia ada atau memerlukan peruntukan tambahan daripada Peruntukan Kawalan Naib Canselor terlebih dahulu.

Jika peruntukan tambahan daripada Peruntukan Naib Canselor diperlukan, peruntukan tambahan tersebut akan diluluskan kepada akaun belanja mengurus di Kampus Induk terlebih dahulu sebelum pindahan dibuat kepada projek atau tabung berkenaan, samada di Kampus Induk atau Kampus Cawangan.

**4.1.1. Pindahan peruntukan daripada kumpulan wang mengurus (Akaun Kawalan Naib Canselor) ke tabung/projek (lejar di Kampus Induk)**

**I. Urusan tabung/projek dan proses bayaran dilakukan di Kampus Induk**

- a. Arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Unit Belanjawan Kampus Induk kepada Seksyen Bayaran Kampus Induk
- b. Unit Belanjawan mengemaskini peruntukan terlibat ke dalam sistem; dan
- c. Seksyen Bayaran akan menyediakan jurnal pindahan peruntukan dengan catatan seperti berikut:

Dt	100.442.42202.ACXX
Kt	<Kwg>.777.77405.<Ptj>.<Tabung/Projek>.<Penyumbang>
Dt	<Kwg>.777.77405
Kt	100.442.42202

**II. Urusan tabung/projek dan proses bayaran dilakukan di Kampus Cawangan**

Dalam situasi ini, arahan pindahan peruntukan akan diberikan kepada Kampus Induk. Kampus Cawangan akan dimaklumkan berkaitan peruntukan sahaja bagi tujuan kawalan perbelanjaan semasa memproses bayaran.

❖ **Tindakan Kampus Induk**

- a. Arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Unit Belanjawan Kampus Induk kepada Seksyen Bayaran Kampus Induk;
- b. Unit Belanjawan Kampus Induk mengemaskini peruntukan terlibat ke dalam sistem; dan
- c. Seksyen Bayaran akan menyediakan jurnal pindahan peruntukan dengan catatan seperti berikut:

Dt	100.442.42202.ACXX
Kt	Kwg>.777.77405.<Ptj>.<Tabung/Projek>.<Penyumbang>
Dt	<Kwg>.777.77405
Kt	100.442.42202

❖ **Tindakan Kampus Cawangan**

- a. Terima makluman had perbelanjaan (peruntukan) daripada Unit Belanjawan Kampus Induk;
- b. Jalankan urusan transaksi Antara Kampus

**4.1.2 Pindahan peruntukan daripada kumpulan wang mengurus (Akaun Kawalan Naib Canselor) ke tabung/projek Kampus Cawangan (lejar di Kampus Cawangan)**

❖ **Kampus Induk**

- a. Arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Unit Belanjawan Kampus Induk kepada Kampus Induk
- b. Kampus Induk mengemaskini peruntukan terlibat ke dalam sistem;
- c. Kampus Induk menyediakan jurnal pindahan peruntukan dengan catatan seperti berikut:

Dt 100.442.42202.ACXX  
Kt Kwg>.777.77405.<Ptj>.<Tabung/Projek>.<Penyumbang>  
Dt <Kwg>.777.77405  
Kt 100.442.42202

#### 4.2. Pindahan peruntukan daripada tabung/projek ke akaun tabung/projek yang lain

##### 4.2.1 Pindahan peruntukan daripada akaun projek atau tabung Kampus Induk ke akaun akaun projek atau tabung yang lain di Kampus Induk

- a. Arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Pejabat RCMO kepada Seksyen Bayaran Kampus Induk
- b. Seksyen Bayaran mengemukakan agihan peruntukan kepada Unit Belanjawan untuk tujuan pengemaskinian akaun terlibat ke dalam sistem; dan
- c. Seksyen Bayaran akan menyediakan jermal pindahan peruntukan dengan catatan seperti berikut:

Dt <Kwg>.442.42204.<Ptj>.<Projek x>.<Penyumbang>  
Kt <Kwg>.777.77406.<Ptj>.<Projek y>.<Penyumbang>  
Dt <Kwg>.777.77406  
Kt <Kwg>.442.42204

**4.2.2. Pindahan peruntukan daripada akaun projek atau tabung Kampus Induk ke akaun projek atau tabung yang lain di Kampus Cawangan**

**i. Kampus Induk**

- a. Arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Pejabat RCMO kepada Seksyen Bayaran Kampus Induk;
- b. Seksyen Bayaran mengemukakan agihan peruntukan kepada Unit Belanjawan untuk tujuan akan menyediakan jermal pindahan peruntukan dengan catatan seperti berikut:

Dt <Kwg>.442.42204..<Ptj>.< Tabung/Projek>.<Penyumbang> Kt <Kwg>.A11750. 03010 atau 03020.<KCK atau KCT> Dt <Kwg>P110.<100xx> Kt <Kwg>442.42204
--

- c. Akaun pindahan ( P110) mestilah diselaraskan diantara Kampus bagi setiap bulan.

**ii. Kampus Cawangan**

- a. Terima arahan pindahan peruntukan dikeluarkan oleh Pejabat RCMO kepada Seksyen Bayaran Kampus Induk;
- a. Kampus Cawangan akan menyediakan jermal pelarasan pindahan peruntukan selepas menerima nota kredit TAK dengan catatan seperti berikut:



Dt <Kwg>.A11750.03040.KPP  
Kt <Kwg>.777.77406.<Ptj>.<Tabung/Projek>.<Pentumbang>  
Dt <Kwg>777.77405  
Kt <Kwg>P110.<100xx>

b. Kampus Cawangan mengemaskini peruntukan terlibat ke dalam sistem; dan

d. Akaun pindahan ( P110) mestilah diselaraskan diantara Kampus bagi setiap bulan.

## 5. TATACARA PENUTUPAN AKAUN PROJEK, SEMINAR, KURSUS DAN BENGKEL

Akaun-akaun projek hendaklah sentiasa dipantau bagi mengenalpasti kedudukan akaun tersebut samada perlu ditutup atau sebaliknya. Tatacara perakaunan bagi penutupan akaun ini adalah seperti berikut:

### 5.1. Penutupan akaun projek yang mempunyai akaun tabung

i. Berdasarkan semakan atau memo persetujuan/arahan penutupan akaun yang terlibat daripada penyelaras projek, transaksi penutupan akaun akan dilakukan oleh Unit Kumpulan Wang/Penyelidikan. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

#### a. Akaun berbaki kredit

Dt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Projek>.<Penyumbang>  
Kt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Tabung>

**b. Akaun berbaki debit**

Dt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Tabung> Kt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Projek>.<Penyumbang>
---

ii. Penutupan akaun Tabung (jika perlu).

Catatan perakaunan jika akaun tabung berbaki kredit.

Dt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Tabung> Kt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>
---

- iii. Unit Kumpulan Wang/Penyelidikan mengemukakan senarai kod projek yang akan ditutup kepada Seksyen Akaun, Sistem dan Penyelenggaraan Sistem untuk tindakan pembekuan kod akaun didalam Sistem Coda Financial.
- iv. Kampus Cawangan memindahkan baki projek ke akaun Tabung di Kampus Induk (jika berkaltan).
- v. Kampus Cawangan akan memindahkan baki akaun ke akaun Tabung di Kampus Induk dengan menyediakan jurnal pindahan melalui Transaksi Antara Kampus seperti berikut:

**a. Akaun berbaki kredit**

Dt <Kwg>.A11570.03040.KPP Kt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Tabung>
---

**b. Akaun berbaki debit**

Dt <Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Tabung> Kt <Kwg>.A11570.03040.KPP
---

Kampus Cawangan mengambil tindakan membekuan kod akaun terlibat didalam Sistem Coda Financial.

**5.2. Penutupan akaun projek/seminar/kursus dan bengkel yang tidak mempunyai akaun tabung**

- i. Berdasarkan semakan atau memo persetujuan/arahan penutupan akaun yang terlibat daripada penyelaras projek, transaksi penutupan akaun akan dilakukan oleh Unit Kumpulan Wang/Penyelidikan. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

**a. Akaun berbaki kredit**

Dt	<Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Projek>.<Penyumbang>
Kt	<Kwg>.P110.10020.<PTJ>

**b. Akaun berbaki debit**

Dt	<Kwg>.P110.10020.<PTJ>
Kt	<Kwg>.P110.10020.<PTJ>.<Projek>.<Penyumbang>

- ii. Unit Kumpulan Wang/Penyelidikan mengemukakan senarai kod projek yang akan ditutup kepada Seksyen Akaun, Sistem dan Penyelenggaraan Sistem untuk tindakan pembekuan kod akaun didalam Sistem Coda Financial.

**TARIKH KUATKUASA**

6. Garispanduan perakaunan prosedur pindahan peruntukan dan penutupan akaun projek, seminar, kursus dan bengkel Universiti mulai 1 April 2007.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(HAJAH MAWAN NOORAINI BINTI ISMAIL)

Bendahari  
Universiti Sains Malaysia  
1 April 2007