



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2024**

---

**PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2024**

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN: 5 NOVEMBER 2024**

**Diedarkan kepada:  
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dan Staf  
Universiti Sains Malaysia**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	3
2. PENDAHULUAN .....	3
3. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ .....	3
4. PENGURUSAN BAJET .....	4
5. PENGURUSAN PEROLEHAN .....	4
6. PENGURUSAN BAYARAN.....	5
6.1    Pembayaran Bekalan/ Perkhidmatan Dan Kerja.....	5
6.2    Pembayaran Kontrak Perkhidmatan, Perhubungan Dan Utiliti .....	5
6.3    Pembayaran Tuntutan dan Imbuhan Balik.....	5
6.4    Kad Korporat .....	6
6.5    Pendahuluan Diri Dan Pelbagai .....	6
6.6    Pembayaran Kerja-Kerja Binaan Dalam Kemajuan ( <i>Work In Progress</i> ) .....	6
6.7    Pengesahan Panjar Wang Runcit.....	6
6.8    Pesanan Dalaman.....	7
7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN .....	7
8. PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOK .....	7
9. IMPLIKASI JIKA TIDAK MEMATUHI TARIKH-TARIKH DITETAPKAN .....	8
10. TARIKH KUAT KUASA.....	8
11. PENUTUP .....	9

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2024  
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2024**

## **1. TUJUAN**

Pekeliling ini adalah bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi sepenuhnya oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung dengan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti Sains Malaysia (USM) Tahun 2024 sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan untuk dibentangkan di Parlimen.

## **2. PENDAHULUAN**

2.1 Tarikh penutupan Akaun USM dan penyerahan Penyata Kewangan USM Tahun 2024 adalah seperti berikut:

2.1.1 Penutupan Akaun USM adalah pada **31 Disember 2024**.

2.1.2 Penyata Kewangan USM Tahun 2024 (Belum Audit) akan diserahkan kepada Ketua Audit Negara pada **27 Februari 2025 (Khamis)**.

2.1.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi selawat-lewatnya pada **26 Jun 2025 (Khamis)** untuk dibentangkan di Parlimen.

2.2 Penetapan tarikh penutupan Akaun USM Tahun 2024 adalah sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 dan garis masa ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

2.3 Semua Ketua PTJ dipohon untuk memberi kerjasama dan perhatian kepada Perkara 3 hingga Perkara 11 seperti yang dinyatakan di dalam pekeliling ini serta mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan USM Tahun 2024.

## **3. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ**

3.1 **Ketua PTJ hendaklah memastikan semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang mungkin timbul pada saat-saat akhir.**

3.2 **Merancang aktiviti perolehan/ pembelian bagi keperluan PTJ sehingga hujung tahun** yang melibatkan kumpulan wang mengurus, menyelidikan dan lain-lain kumpulan wang sama ada baki peruntukan luput pada akhir tahun atau yang bersifat baki dibawa ke tahun hadapan.

3.3 **Memastikan baki peruntukan mencukupi** bagi menampung perbelanjaan berkontrak dan bil utiliti sehingga bil bulan Disember 2024.



- 3.4 **Memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk tahun 2024 telah diterima/ disempurnakan** bagi membolehkan bayaran kepada pembekal dibuat pada tahun 2024.
- 3.5 Ketua PTJ hendaklah **memastikan permohonan pengumpulan cuti rehat ke Award Wang Tunai (AWT)** staf di bawah seliaan **diluluskan selewat-lewatnya 16 Disember 2024 (Isnin)**. Bilangan pengumpulan cuti rehat ini akan direkodkan dalam perbelanjaan tahun 2024.
- 3.6 Ketua PTJ juga hendaklah **memastikan dokumen kewangan sokongan disediakan dengan lengkap, sempurna dan tepat pada masanya** supaya Penyata Kewangan USM Tahun 2024 yang dikemukakan kepada Ketua Audit Negara adalah **lengkap dan auditable** serta sifar dari ketinggalan atau ketidakpatuhan sehingga boleh menggagalkan usaha untuk mengekalkan **Sijil Tanpa Teguran** yang diterima sebelum ini.

#### 4. PENGURUSAN BAJET

- 4.1 **Peruntukan mengurus tahunan akan luput pada akhir tahun dan tidak boleh dibawa ke hadapan** walaupun komitmen telah dibuat melalui Pesanan Rasmi Universiti dalam tahun 2024.
- 4.2 Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan perolehan, tuntutan dan arahan bayaran yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan.
- 4.3 Permohonan **viremen** hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Belanjawan **selewat-lewatnya pada 19 Disember 2024 (Khamis)**.
- 4.4 Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, maka bayaran bagi perbelanjaan yang berkenaan akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2025. Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.**

#### 5. PENGURUSAN PEROLEHAN

- 5.1 Ketua PTJ bertanggungjawab mengurus perolehan bagi tahun 2024 dengan teratur, mematuhi syarat pengurusan dokumen dan memastikan pematuhan tarikh yang ditetapkan mengikut sistem perolehan yang digunakan.
- 5.2 Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam **merancang dan membuat pertimbangan wajar** dalam aktiviti **perolehan melalui FIS@USM** dengan mengambilkira **jenis kawalan bajet** sama ada luput pada akhir tahun atau dibawa ke tahun hadapan.
- 5.3 **Perolehan aset, inventori dan stok perlu disempurnakan sebelum 19 Disember 2024 (Khamis)** supaya aktiviti pemeriksaan fizikal di peringkat PTJ dapat dijalankan mengikut jadual.
- 5.4 **Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan sebelum atau pada 27 Disember 2024 (Jumaat)** bagi **perolehan melalui FIS@USM** dikenakan kepada peruntukan 2024 dan diiktiraf sebagai belanja tahun semasa.

- 5.5 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan **pembekal memuat naik invois dan lain-lain dokumen yang berkaitan** dengan perolehan yang telah disempurnakan **sebelum atau pada 27 Disember 2024 (Jumaat)** ke dalam FIS@USM.
- 5.6 Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan **selepas 28 Disember 2024 (Sabtu)** dikenakan kepada peruntukan 2025.

## 6. PENGURUSAN BAYARAN

### 6.1 Pembayaran Bekalan/ Perkhidmatan Dan Kerja

- 6.1.1 Adalah menjadi tanggungjawab semua PTJ untuk memastikan semua bil dan tuntutan yang diterima daripada pembekal dan kontraktor **dibayar dalam tahun kewangan yang sama**.
- 6.1.2 Semua **dokumen kewangan yang telah lengkap (Pesanan Rasmi melalui FIS@USM)** hendaklah disahkan untuk tindakan pembayaran **selewat-lewatnya pada 28 Disember 2024 (Jumaat)**.
- 6.1.3 Dokumen kewangan yang lengkap dan diterima **selepas tarikh yang disebutkan** akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2025**.

### 6.2 Pembayaran Kontrak Perkhidmatan, Perhubungan Dan Utiliti

- 6.2.1 PTJ yang mengendalikan **bil kontrak perkhidmatan tahunan, perhubungan dan utiliti** hendaklah mengemukakan **bil sebenar** bulan **Disember 2024** kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2025 (Jumaat)**.

### 6.3 Pembayaran Tuntutan dan Imbuan Balik

- 6.3.1 Semua **tuntutan (staf/ bukan staf) dan imbuan balik** perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari mengikut kampus **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 6.3.2 Semua **tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa** perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari mengikut kampus **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 6.3.3 **Tuntutan (staf/ bukan staf/ kerja sambilan) dan imbuan balik** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 3 Januari 2025 (Jumaat) akan ditolak sebanyak 25% daripada amaun tuntutan dan imbuan balik**. Amaun potongan ini akan disalurkan ke Tabung Endowmen USM dan bayaran akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2025**.



6.3.4 **Tuntutan kerja lebih masa tahun 2024** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 3 Januari 2025 (Jumaat) tidak akan dibayar.**

#### 6.4 Kad Korporat

6.4.1 Semua dokumen **transaksi kad korporat tahun 2024** hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2025 (Jumaat).**

6.4.2 Dokumen **transaksi kad korporat tahun 2024** yang dikemukakan **selepas 3 Januari 2025 (Jumaat)** akan diambil tindakan berikut:

- a. Transaksi sehingga November 2024 **dikenakan tindakan potongan gaji kepada pemegang kad.**
- b. Transaksi Disember 2024 **dikenakan kepada peruntukan tahun 2025.**

#### 6.5 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

6.5.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan **selewat-lewatnya pada 19 Disember 2024 (Khamis).** Tiada pendahuluan akan diluluskan selepas tarikh tersebut.

6.5.2 **Penyata pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2024** hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2025 (Jumaat).**

6.5.3 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2025 tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan** sehingga pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2024 diselesaikan.

#### 6.6 Pembayaran Kerja-Kerja Binaan Dalam Kemajuan (*Work In Progress*)

6.6.1 **Semua penilaian kerja untuk kerja-kerja binaan dalam kemajuan** hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 19 Disember 2024 (Khamis).**

6.6.2 **Sijil Perakuan Siap Kerja** bagi kerja yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Aset/ Inventori, Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 19 Disember 2024 (Khamis).**

#### 6.7 Pengesahan Panjar Wang Runcit

6.7.1 **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (borang JB/2/BR/5003)** hendaklah dilengkapi dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2024 (Isnin).** PTJ diminta untuk mengemukakan **sijil, buku dan baki tunai wang runcit di tangan** ke Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing.

- 6.7.2 Ketua PTJ perlu memastikan pemeriksaan mengejut **Panjar Wang Runcit dilaksanakan dan maklumat pemeriksaan dikemaskini sewajarnya**. Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut dan Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu difail dan dihantar sesalinan daftar ini kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus masing-masing.
- 6.7.3 **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Panjar Wang Runcit** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 23 Disember 2024 (Isnin)** akan mengakibatkan kemudahan Panjar Wang Runcit digantung selama 6 bulan.

## 6.8 Pesanan Dalaman

- 6.8.1 PTJ penerima bekalan/ perkhidmatan hendaklah memastikan Borang Arahan Bayaran - Pesanan Dalaman (USM.FIS.PU.B.2023.02) dikemukakan kepada PTJ pembekal bekalan/ perkhidmatan **selewat-lewatnya pada 16 Disember 2024 (Isnin)**.
- 6.8.2 Semua **dokumen kewangan yang telah lengkap** hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus masing-masing untuk tindakan pembayaran **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2024 (Isnin)**.

## 7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN

- 7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan **permohonan pengeluaran inouis** berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Unit Hasil dan Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari kampus masing-masing adalah pada **16 Disember 2024 (Isnin)**.
- 7.2 Ketua PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan urusan kutipan hendaklah mengemukakan **Laporan Kutipan** kepada Kaunter Hasil Jabatan Bendahari **sebelum jam 4.30 petang pada 30 Disember 2024 (Isnin)**.
- 7.3 **Kaunter Hasil Jabatan Bendahari akan ditutup mulai jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2024 (Selasa)** kecuali di Zon Bursary@HPUSM dan Zon Bursary@PPUSMB.

## 8. PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOK

- 8.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua aset, inventori dan stok di bawah kawalan PTJ telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.
- 8.2 Ketua PTJ, Pegawai Aset dan Pegawai Pemeriksa Aset Alih PTJ hendaklah menyemak daftar aset, inventori dan stok PTJ serta **melaksanakan pemeriksaan fizikal di peringkat PTJ selewat-lewatnya pada 26 Disember 2024 (Khamis)**.



- 8.3 **Semakan dan pemeriksaan aset, inventori dan stok oleh juruaudit yang dilantik oleh Ketua Audit Negara akan dijalankan dalam tempoh 30 Disember 2024 (Isnin) hingga 3 Januari 2025 (Jumaat).**
- 8.4 **PTJ hendaklah mengemukakan laporan kepada Seksyen Aset, Jabatan Bendahari kampus masing-masing selewat-lewatnya pada 15 Januari 2025 (Rabu) seperti berikut:**
- 8.4.1 Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)
  - 8.4.2 Laporan Pemeriksaaan Aset Alih (KEW.PA-12)
  - 8.4.3 Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13)
  - 8.4.4 Laporan Pemeriksaan Stok (KEW.PS-14)

## 9. IMPLIKASI JIKA TIDAK MEMATUHI TARIKH-TARIKH DITETAPKAN

- 9.1 **Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/ disempurnakan dalam tahun semasa tetapi tidak dilaksanakan mengikut tarikh disebutkan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2025.**
- 9.2 Mana-mana **dokumen kewangan sokongan yang tidak sempurna** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2025** setelah dilengkapkan dan disempurnakan.
- 9.3 **Penalti sebanyak 25%** akan ditolak dari amaun tuntutan dan imbuhan balik.
- 9.4 **Tuntutan kerja lebih masa tahun 2024 tidak akan dibayar.**
- 9.5 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai **tidak dipertimbangkan untuk kelulusan.**
- 9.6 Kemudahan Panjar Wang Runcit **akan mengakibatkan kemudahan Panjar Wang Runcit digantung selama 6 bulan.**
- 9.7 Penyata Kewangan USM **tidak menunjukkan kedudukan kewangan sebenar, lengkap dan auditable** sehingga boleh menggagalkan usaha untuk mengekalkan **Sijil Tanpa Teguran** yang diterima sebelum ini.
- 9.8 **Penyata Kewangan USM Tahun 2024 tidak dapat disediakan** oleh Jabatan Bendahari mengikut tarikh sasaran dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit.
- 9.9 **Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit tidak dapat dikemukakan** kepada Kementerian Pendidikan Tinggi mengikut tarikh sasaran bagi urusan pembentangan di Parlimen.

## 10. TARIKH KUAT KUASA



- 10.1 Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ia dikeluarkan.
- 10.2 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, maka Pekeling Bendahari Bil. 1 Tahun 2023 adalah dibatalkan.

## 11. PENUTUP

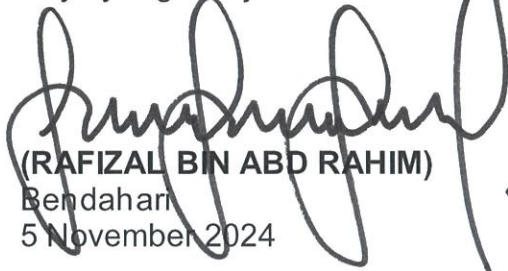
- 11.1 Semua PTJ diminta untuk **merancang lebih awal bagi mengelakkan pengesahan atau penyerahan dokumen kewangan pada saat akhir** dan memastikan semua urusan perolehan, bayaran, terimaan dan perakaunan bagi tahun kewangan 2024 tidak terganggu. Adalah diharapkan agar **perkara ini berada dalam perhatian Ketua PTJ** bagi memastikan kekerapan kelewatan tidak berulang setiap tahun.
- 11.2 Ketua PTJ perlu mematuhi Pekeling ini bagi memastikan Penyata Kewangan USM Tahun 2024 tepat, lengkap dan dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(RAFIZAL BIN ABD RAHIM)  
Bendahari  
5 November 2024