

Rujukan Kami : USM.JB.PB.G.1/2023

Tarikh : 23 Oktober 2023

Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
T: 04-653 3131 / 04-653 4288
F: 04-658 8205
E: bursar@usm.my
L: bursary.usm.my / www.usm.my

Kepada:

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Dan Staf
Universiti Sains Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2023:
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS
MALAYSIA TAHUN 2023**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2023: Penutupan Akaun Dan Penyediaan Penyata Kewangan Universiti Sains Malaysia Tahun 2023.

3. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa peraturan dan aktiviti penutupan akaun tahun 2023 seperti yang terkandung dalam pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.

4. Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan. Disertakan pekeliling berkaitan untuk makluman dan rujukan YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan.

Kerjasama dan keperihatinan YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan memanjangkan hebahan ini kepada semua di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(RAFIZAL ABD RAHIM)
Bendahari

s.k. Naib Canselor





PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2023

**PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2023**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN:
23 OKTOBER 2023**

**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	6
6.3 Pembayaran Tuntutan dan Imbuan Balik	6
6.4 Kad Korporat.....	6
6.5 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai	7
6.6 Pembayaran Kerja-Kerja Binaan Dalam Kemajuan (<i>Work In Progress</i>)	7
6.7 Pengesahan Panjar Wang Runcit.....	7
6.8 Pesanan Dalaman.....	7
7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN	8
8. PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOK.....	8
9. IMPLIKASI JIKA TIDAK MEMATUHI TARIKH-TARIKH DITETAPKAN.....	9
10. TARIKH KUAT KUASA	9
11. PENUTUP	9

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2023:
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2023**

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 2023 sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA3.2 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 2023 adalah seperti berikut:
 - 2.1.1 Penutupan Akaun USM adalah pada **31 Disember 2023**.
 - 2.1.2 Penyata Kewangan USM Tahun 2023 (Belum Audit) akan diserahkan kepada Ketua Audit Negara pada **22 Februari 2024 (Khamis)**.
 - 2.1.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi selewat-lewatnya pada **28 Jun 2024 (Jumaat)** untuk dibentangkan di Parlimen.
- 2.2 Penetapan tarikh penutupan Akaun USM Tahun 2023 adalah sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA3.2 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 pekeling ini serta mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan USM Tahun 2023.

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, penyelidikan 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 2023.
- 3.4 **Memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk tahun 2023 telah diterima/ disempurnakan** bagi membolehkan bayaran kepada pembekal dibuat pada tahun 2023.
- 3.5 Ketua PTJ hendaklah **memastikan permohonan pengumpulan cuti rehat ke Award Wang Tunai (AWT)** staf di bawah seliaan **diluluskan selewat-lewatnya 14 Disember 2023 (Khamis)**. Bilangan pengumpulan cuti rehat ini akan direkodkan dalam perbelanjaan tahun 2023.
- 3.6 Ketua PTJ juga hendaklah **memastikan dokumen kewangan sokongan disediakan dengan lengkap, sempurna dan tepat pada masanya** supaya Penyata Kewangan USM Tahun 2023 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 2023.
- 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 21 Disember 2023 (Khamis)**.
- 4.4 Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, maka bayaran bagi perbelanjaan yang berkenaan akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2024. Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.**

5. PENGURUSAN PEROLEHAN

- 5.1 USM telah beralih kepada sistem kewangan dan perakaunan yang baharu dengan pelaksanaan FIS@USM pada Oktober 2023.
- 5.2 Dalam proses peralihan sistem kewangan dan perakaunan tersebut, terdapat perolehan yang belum disempurnakan dalam eFAS@USM dan data komitmen tersebut telah dipindahkan ke sistem baharu. Proses penerimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan pengurusan dokumen bayaran adalah berbeza berbanding perolehan melalui FIS@USM.
- 5.3 Ketua PTJ bertanggungjawab mengurus perolehan bagi tahun 2023 dengan teratur, mematuhi syarat pengurusan dokumen dan memastikan pematuhan tarikh yang ditetapkan mengikut sistem perolehan yang digunakan.

5.4 Perolehan melalui FIS@USM

- 5.4.1 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.
- 5.4.2 **Perolehan aset, inventori dan stok** perlu **disempurnakan sebelum 21 Disember 2023 (Khamis)** supaya aktiviti pemeriksaan fizikal di peringkat PTJ dapat dijalankan mengikut jadual.
- 5.4.3 **Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis)** bagi **perolehan melalui FIS@USM** dikenakan kepada peruntukan 2023 dan diiktiraf sebagai belanja tahun semasa.
- 5.4.4 Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan **selepas 28 Disember 2023 (Khamis) dikenakan kepada peruntukan 2024.**

5.5 Perolehan melalui eFAS@USM

- 5.5.1 **Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan sebelum atau pada 18 Disember 2023 (Isnin)** bagi **perolehan melalui eFAS@USM** dikenakan kepada peruntukan 2023 dan diiktiraf sebagai belanja tahun semasa.
- 5.5.2 PTJ dikehendaki melengkapkan Sijil Penerimaan Barang/ Perkhidmatan & Sijil Komisyen Barang (USM.FIS.PU.B.2023.01) dan mengemukakan dokumen lengkap kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 21 Disember 2023 (Khamis).**
- 5.5.3 **Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima/ disempurnakan selepas 18 Disember 2023 (Isnin)** bagi **perolehan melalui eFAS@USM** dikenakan kepada peruntukan 2024.
- 5.5.4 **Bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang TIDAK DITERIMA/ TIDAK DISEMPURNAKAN dan telah melepasi 90 hari daripada Tarikh Penghantaran pada Pesanan Rasmi akan DIBATALKAN.**

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 eFAS@USM)** hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus masing-masing untuk tindakan pembayaran **selewat-lewatnya pada 21 Disember 2023 (Khamis)**.
- 6.1.3 Semua **dokumen kewangan yang telah lengkap (Pesanan Rasmi melalui FIS@USM)** hendaklah disahkan untuk tindakan pembayaran **selewat-lewatnya pada 28 Disember 2023 (Khamis)**.
- 6.1.4 Dokumen kewangan yang lengkap dan diterima **selepas tarikh yang disebutkan** akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2024**.

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 2023** kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2024 (Rabu)**.

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 2024 (Rabu)**.
- 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 2024 (Rabu)**.
- 6.3.3 **Semua tuntutan dan imbuan balik** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 3 Januari 2024 (Rabu) akan ditolak sebanyak 25% daripada amaun tuntutan dan imbuan balik**. Amaun potongan ini akan disalurkan ke Tabung Endowmen USM (eKasih) dan bayaran akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2024**.

6.4 Kad Korporat

- 6.4.1 Semua dokumen **transaksi kad korporat tahun 2023** hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2024 (Rabu)**.
- 6.4.2 Dokumen **transaksi kad korporat tahun 2023** yang dikemukakan **selepas 3 Januari 2024 (Rabu)** akan diambil tindakan berikut:
- Transaksi sehingga November 2023 **dikenakan tindakan potongan gaji kepada pemegang kad**.
 - Transaksi Disember 2023 **dikenakan kepada peruntukan tahun 2024**.

6.5 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

- 6.5.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan **selewat-lewatnya pada 21 Disember 2023 (Khamis)**. Tiada pendahuluan akan diluluskan selepas tarikh tersebut.
- 6.5.2 **Penyata pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2023** hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 3 Januari 2024 (Rabu)**.
- 6.5.3 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2024 tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan** sehingga pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2023 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 21 Disember 2023 (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 21 Disember 2023 (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 21 Disember 2023 (Khamis)**. PTJ diminta untuk mengemukakan **sijil, buku dan baki tunai wang runcit di tangan** ke Jabatan Bendahari mengikut kampus.
- 6.7.2 Ketua PTJ perlu memastikan pemeriksaan mengejut **Panjar Wang Runcit dilaksanakan dan maklumat pemeriksaan dikemaskini sewajarnya**.
- 6.7.3 **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Panjar Wang Runcit** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 21 Disember 2023 (Khamis)** akan mengakibatkan kemudahan Panjar Wang Runcit dikurangkan sebanyak 50% bagi tahun 2024.

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 14 Disember 2023 (Khamis)**.

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 21 Disember 2023 (Khamis)**.

7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN

- 7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan **permohonan pengeluaran invois** berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Unit Hasil dan Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari kampus masing-masing adalah pada **14 Disember 2023 (Khamis)**.
- 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 28 Disember 2023 (Khamis)**.
- 7.3 **Kaunter Hasil Jabatan Bendahari akan ditutup mulai jam 12.00 tengahari pada 29 Disember 2023 (Jumaat)** kecuali di Zon Bursary@HUSM dan Zon Bursary@PPUSMB.
- 7.4 Khusus bagi operasi Kampus Kesihatan, tarikh ditetapkan adalah merujuk kepada satu hari sebelum tarikh dan masa dinyatakan pada perkara 7.2 dan 7.3.

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 2023 (Selasa)**.
- 8.3 **Semakan dan pemeriksaan aset, inventori dan stok oleh juruaudit** yang dilantik oleh Ketua Audit Negara akan dijalankan **dalam tempoh 28 Disember 2023 (Khamis) hingga 3 Januari 2024 (Rabu)**.
- 8.4 **PTJ hendaklah mengemukakan laporan** kepada Seksyen Aset, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 15 Januari 2024 (Isnin)** 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 2024**.
- 9.2 Mana-mana **dokumen kewangan sokongan yang tidak sempurna** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2024** setelah dilengkapkan dan disempurnakan.
- 9.3 **Penalti sebanyak 25%** akan ditolak dari amaun tuntutan dan imbuhan balik.
- 9.4 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai **tidak dipertimbangkan untuk kelulusan**.
- 9.5 Kemudahan Panjar Wang Runcit akan **dikurangkan sebanyak 50%**.
- 9.6 Penyata Kewangan USM **tidak menunjukkan kedudukan kewangan sebenar, lengkap dan auditable** sehingga boleh menggagalkan usaha untuk mengekalkan **Sijil Tanpa Teguran** yang diterima sebelum ini.
- 9.7 **Penyata Kewangan USM Tahun 2023 tidak dapat disediakan** oleh Jabatan Bendahari mengikut tarikh sasaran dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit.
- 9.8 **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 pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2022 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 2023 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 Pekeliling ini bagi memastikan Penyata

Kewangan USM Tahun 2023 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 ABD RAHIM)
Bendahari
23 Oktober 2023

**TARIKH-TARIKH PENTING
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2023**

DISEMBER 2023	14 Khamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan Cuti Rehat ke Award Wang Tunai b. Permohonan Pesanan Dalamam c. Permohonan pengeluaran inoivis
	18 Isnin	Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja disempurnakan (Perolehan melalui eFAS@USM)
	21 Khamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Viremen b. Perolehan aset, inventori dan stok disempurnakan (Perolehan melalui FIS@USM) c. Penyerahan dokumen lengkap pembayaran (Perolehan melalui eFAS@USM) d. Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai e. Penyerahan Penilaian Kerja f. Penyerahan Sijil Perakuan Siap Kerja g. Penyerahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Laporan Pemeriksaan Mengejut h. Penyerahan dokumen lengkap Pesanan Dalamam
	26 Selasa	Pemeriksaan fizikal aset, inventori dan stok di peringkat PTJ
	28 Khamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja disempurnakan (Perolehan melalui FIS@USM) b. 4.30 petang – Penyerahan Laporan Kutipan PTJ c. Pemeriksaan fizikal aset, inventori dan stok oleh juruaudit yang dilantik oleh Ketua Audit Negara
	29 Jumaat	12.00 tengahari – Penutupan Kaunter Hasil Jabatan Bendahari & Sistem ePayment
JANUARI 2024	3 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyerahan Bil Sebenar kontrak perkhidmatan & utiliti b. Penyerahan Tuntutan & Imbuhan Balik c. Penyerahan Tuntutan Kerja Sambilan & Lebih Masa d. Penyerahan Transaksi Kad Korporat e. Penyerahan Penyata Pendahuluan Diri & Pelbagai
	15 Isnin	Penyerahan Laporan Pemeriksaan Aset, Inventori dan Stok
FEBRUARI 2024	22 Khamis	Penyerahan Penyata Kewangan USM Tahun 2023 kepada Ketua Audit Negara untuk pengauditan

IMPLIKASI JIKA TIDAK MEMATUHI TARIKH-TARIKH PENTING PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2023

1. **Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/ disempurnakan** dalam tahun semasa tetapi **tidak dilaksanakan mengikut tarikh disebutkan** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2024**.
2. Mana-mana **dokumen kewangan sokongan yang tidak sempurna** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2024** setelah dilengkapkan dan disempurnakan.
3. **Penalti sebanyak 25%** akan ditolak dari amaun tuntutan dan imbuhan balik.
4. Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai **tidak dipertimbangkan untuk kelulusan**.
5. Kemudahan Panjar Wang Runcit akan **dikurangkan sebanyak 50%**.
6. Penyata Kewangan USM **tidak menunjukkan kedudukan kewangan sebenar, lengkap dan *auditable*** sehingga boleh menggagalkan usaha untuk mengekalkan **Sijil Tanpa Teguran** yang diterima sebelum ini.
7. **Penyata Kewangan USM Tahun 2023 tidak dapat disediakan** oleh Jabatan Bendahari mengikut tarikh sasaran dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit.
8. **Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit tidak dapat dikemukakan** kepada Kementerian Pendidikan Tinggi mengikut tarikh sasaran bagi urusan pembentangan di Parlimen.