



PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2021

**PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2021**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

TARIKH DIKELUARKAN: 15 SEPTEMBER 2021

**Diedarkan kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab**

KANDUNGAN

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

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2021
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2021**

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 2021.

2. PENDAHULUAN

2.1 Tarikh penutupan Akaun USM dan penyerahan Penyata Kewangan USM Tahun 2021 adalah seperti berikut:

2.1.1 Penutupan Akaun USM adalah pada **31 Disember 2021**.

2.1.2 Penyata Kewangan USM Tahun 2021 akan diserahkan kepada Ketua Audit Negara pada **18 Februari 2022 (Jumaat)**.

2.1.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi selawat-lewatnya pada **30 Jun 2022 (Khamis)** untuk dibentangkan di Parlimen.

2.2 Penetapan tarikh ini adalah sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA3.2 dan garis masa ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

2.3 Semua Ketua PTJ dipohon untuk memberi kerjasama dan perhatian kepada Perkara 3 hingga Perkara 12 seperti yang dinyatakan di dalam pekeliling ini serta mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan USM Tahun 2021.

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 Membuat perancangan bagi perolehan/ pembelian keperluan PTJ sehingga hujung tahun bagi semua aktiviti 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 Mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima/ dilaksanakan sempurna pada tahun 2021 dibuat bayaran. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima.

- 3.4 Memastikan baki peruntukan mencukupi terutama menampung perbelanjaan berkontrak sehingga bil bulan Disember 2021.
- 3.5 Ketua PTJ hendaklah memastikan permohonan **pengumpulan cuti rehat ke Award Wang Tunai (AWT)** staf di bawah seliaan **diluluskan selewat-lewatnya 30 November 2021 (Selasa)**. Bilangan pengumpulan cuti rehat ini akan direkodkan dalam Akaun USM 2021.
- 3.6 Ketua PTJ juga hendaklah memastikan dokumen kewangan sokongan disediakan dengan lengkap, sempurna dan tepat pada masanya seperti mana keperluan yang disarankan oleh Ketua Audit Negara melalui surat rujukan AUDIT/IP/SAK/147/652(85) bertarikh 11 Julai 2018. Ini bagi memastikan Penyata Kewangan USM Tahun 2021 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/ Pesanan Dalaman dalam tahun 2021.
- 4.2 Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan perolehan, tuntutan dan arahan bayaran yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, maka bayaran bagi perbelanjaan yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2022. Perkara ini akan menjejaskan perancangan PTJ bagi tahun 2022. **Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.**

5. PENGURUSAN PEROLEHAN

5.1 Sebut Harga dan Tender

- 5.1.1 Pengeluaran nombor sebut harga kepada PTJ ialah **30 September 2021 (Khamis)**.
- 5.1.2 Tutup pelawaan sebut harga dan tender ialah **7 Oktober 2021 (Khamis)**.
- 5.1.3 Penghantaran Laporan Penilaian Teknikal (LPT) **sebut harga dan tender** ialah **18 Oktober 2021 (Isnin)**. Dokumen LPT dikemukakan kepada Seksyen Perolehan mengikut kampus berkaitan.
- 5.1.4 Pengeluaran **surat setuju terima** kepada pembekal bagi **sebut harga** ialah **8 November 2021 (Isnin)** dan **tender** **1 Disember 2021 (Rabu)**. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan dan kerja **tidak disempurnakan dalam tahun semasa**, perolehan ini akan **dikenakan kepada peruntukan tahun 2022.**

5.2 Pembelian Terus

5.2.1 Peruntukan Mengurus

- a. **Pesanan Rasmi kepada pembekal dikeluarkan selewat-lewatnya pada 15 November 2021 (Isnin).**
- b. **Nota Penerimaan Barangan (GRN) dijana bagi bekalan dan perkhidmatan diterima/ disempurnakan selewat-lewatnya pada 1 Disember 2021 (Rabu).**

5.2.2 Selain Peruntukan Mengurus

- a. **Pesanan Rasmi kepada pembekal dikeluarkan selewat-lewatnya pada 30 November 2021 (Selasa).**
- b. **Nota Penerimaan Barangan (GRN) dijana bagi bekalan dan perkhidmatan diterima/ disempurnakan selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu).**

5.3 Pesanan Dalaman

- 5.3.1 PTJ penerima bekalan/ perkhidmatan hendaklah memastikan **Pesanan Dalaman (PD) kepada PTJ pembekal bekalan/ perkhidmatan dikeluarkan selewat-lewatnya pada 30 November 2021 (Selasa).**
- 5.3.2 Semua transaksi bekalan/ perkhidmatan antara PTJ yang telah disempurnakan hendaklah dijana **Nota Penerimaan Barangan (GRN) selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu).**

5.4 Kontrak Perkhidmatan, Perhubungan dan Utiliti

- 5.4.1 PTJ yang mengendalikan **bil kontrak perkhidmatan tahunan, perhubungan dan utiliti** hendaklah mengemukakan **bil sebenar bulan Disember 2021** kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari mengikut kampus masing-masing untuk direkodkan ke dalam Akaun USM **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2022 (Khamis).**

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 Pembayaran **perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah dikeluarkan borang pesanan tetapi belum diterima/ disempurnakan** dalam tahun semasa akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2022.**

- 6.1.3 Semua **dokumen kewangan yang telah lengkap** hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran/ Zon Bursary, Jabatan Bendahari kampus masing-masing untuk tindakan pembayaran **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2021 (Rabu) bagi peruntukan Mengurus dan 15 Disember 2021 (Rabu) bagi selain peruntukan Mengurus serta Pesanan Dalaman.**
- 6.1.4 **Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/ disempurnakan dalam tahun semasa tetapi invois dan dokumen sokongan dikemukakan** kepada Seksyen Pengurusan Bayaran/ Zon Bursary, Jabatan Bendahari **selepas tarikh disebutkan, akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2022. Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.**

6.2 Pembayaran Tuntutan dan Imbuan Balik

6.2.1 Tuntutan dan Imbuan Balik sehingga bulan November 2021

- a. Semua **tuntutan (staf/ bukan staf) dan imbuan balik** perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran/ Zon Bursary, Jabatan Bendahari mengikut kampus **selewat-lewatnya pada 7 Disember 2021 (Selasa).**
- b. Semua **tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa** perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari mengikut kampus seperti yang telah dinyatakan dalam Jadual Pembayaran Gaji Tahun 2021.

6.2.2 Tuntutan dan Imbuan Balik bulan Disember 2021

- a. Semua **tuntutan (staf/ bukan staf) dan imbuan balik** perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran/ Zon Bursary, Jabatan Bendahari mengikut kampus **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2022 (Khamis).**
- b. Semua **tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa** perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari mengikut kampus **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2022 (Khamis).**

- 6.2.3 **Tuntutan staf tahun 2021** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 6 Januari 2022 (Khamis) akan ditolak sebanyak 25% daripada amaun tuntutan seperti Surat Edaran Bendahari Bil. 1/2006.** Amaun potongan ini akan disalurkan ke Tabung Endowmen USM (eKasih). Bayaran akan dikenakan ke peruntukan tahun 2022 dan tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.

6.3 Kad Korporat

- 6.3.1 Semua **transaksi kad korporat sehingga bulan November 2021** perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 7 Disember 2021 (Selasa)**.
- 6.3.2 **Transaksi kad korporat bulan Disember 2021** hendaklah dikemukakan kepada Unit Tuntutan, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2022 (Khamis)**.

6.4 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

- 6.4.1 **Penyata pendahuluan diri dan pelbagai sehingga bulan November 2021** perlu dikemukakan kepada Unit Tuntutan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 7 Disember 2021 (Selasa)**.
- 6.4.2 **Penyata pendahuluan diri dan pelbagai bulan Disember 2021** hendaklah dikemukakan kepada Unit Tuntutan Staf, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2022 (Khamis)**.
- 6.4.3 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu)**. **Tiada pendahuluan akan diluluskan selepas tarikh tersebut.**
- 6.4.4 **Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2022 tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan sehingga pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2021 diselesaikan.**

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

- 6.5.1 Ketua PTJ yang mengawal kerja-kerja binaan hendaklah **menyediakan/ mendapatkan penilaian kerja untuk semua kerja-kerja binaan dan mengemukakan** kepada Jabatan Bendahari untuk dikemaskini dalam akaun Universiti **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2021 (Khamis)**.
- 6.5.2 **Sijil Penamat Kerja** bagi sebarang kerja yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kontrak, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya 23 Disember 2021 (Khamis)**.

6.6 Pengesahan Panjar Wang Runcit

- 6.6.1 **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (borang JB/2/BR/5003)** hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2021 (Khamis)**. PTJ diminta untuk mengemukakan **sijil, buku dan baki tunai wang runcit di tangan** ke Jabatan Bendahari mengikut zon dan kampus.

- 6.6.2 Ketua PTJ perlu memastikan pemeriksaan mengejut **Panjar Wang Runcit dilaksanakan dan maklumat pemeriksaan dikemaskini sewajarnya.**
- 6.6.3 **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Panjar Wang Runcit** yang diterima oleh Jabatan Bendahari **selepas 23 Disember 2021 (Khamis)** akan mengakibatkan kemudahan Panjar Wang Runcit dibatalkan mulai tahun 2022.

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/Zon Bursary, Jabatan Bendahari kampus masing-masing adalah pada **15 Disember 2021 (Rabu).**
- 7.2 Ketua PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan urusan kutipan hendaklah mengemukakan **Laporan Kutipan dan menyerahkan semua kutipan cek yang diterima** kepada Kaunter Hasil Jabatan Bendahari **sebelum jam 4.30 petang pada 30 Disember 2021 (Khamis).**
- 7.3 **Kaunter Hasil Jabatan Bendahari akan ditutup mulai jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2021 (Jumaat)** kecuali di Zon Bursary@HUSM dan Zon Bursary@IPPT.
- 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. HARTA MODAL DAN INVENTORI

- 8.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua harta modal dan inventori 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 harta modal dan inventori PTJ serta **melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat PTJ** bagi tahun berakhir 2021.
- 8.3 **Mengemukakan laporan** kepada Seksyen Aset/Inventori dan Endowmen, Jabatan Bendahari kampus masing-masing **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2022 (Jumaat)** seperti berikut:
- 8.3.1 KEW.PA-10 : Laporan Pemeriksaan Harta Modal
- 8.3.2 KEW.PA-11 : Laporan Pemeriksaan Inventori
- 8.3.3 KEW.PA-12 : Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah @ Inventori
- 8.3.4 KEW.PA-14(B) : Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih

9. CAPAIAN SISTEM KEWANGAN

- 9.1 Akses kepada menu *Approved & Convert PR to PO* dalam eProcurement akan ditangguhkan mulai **1 Disember 2021 (Rabu)** bagi semua jenis dokumen PR kecuali RF (*Confirmatory PO*) dan RD (*Inter Department*) serta Memo Berkomitmen (DK).
- 9.2 Dokumen DK, RF dan RD masih diaktifkan bagi tujuan komitmen Tuntutan, Imbuan Balik dan Wang Panjar sahaja mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 9.3 Laporan ketidakpatuhan aktiviti penutupan akaun 2021 akan dikeluarkan dan dikemukakan kepada pengurusan Universiti.

10. IMPLIKASI JIKA TIDAK MEMATUHI TARIKH-TARIKH DITETAPKAN

- 10.1 **Perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/ disempurnakan** dalam tahun semasa tetapi **invois dan dokumen kewangan sokongan diterima selepas tarikh disebutkan** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2022**. **Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan**.
- 10.2 Mana-mana **dokumen kewangan sokongan yang tidak sempurna** akan dikenakan kepada **peruntukan tahun 2022** setelah dilengkapkan dan disempurnakan. **Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan**.
- 10.3 **Penalti sebanyak 25%** akan ditolak dari amaun tuntutan staf.
- 10.4 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai **tidak dipertimbangkan untuk kelulusan**.
- 10.5 Kemudahan Panjar Wang Runcit **dibatalkan**.
- 10.6 Penyata Kewangan USM **tidak menunjukkan kedudukan kewangan sebenar, lengkap dan auditable** sehingga boleh menggagalkan usaha untuk mengekalkan **Sijil Tanpa Teguran** yang diterima sebelum ini.
- 10.7 **Penyata Kewangan USM Tahun 2021 tidak dapat disediakan** oleh Jabatan Bendahari mengikut tarikh sasaran dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit.
- 10.8 **Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit tidak dapat dikemukakan** kepada Kementerian Pengajian Tinggi mengikut tarikh sasaran bagi urusan pembentangan di Parlimen.

11. TARIKH KUAT KUASA

- 11.1 Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ia dikeluarkan.
- 11.2 Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2020 adalah dibatalkan.

12. PENUTUP

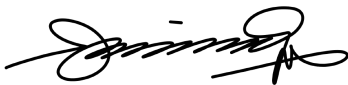
- 12.1 Semua PTJ diminta untuk **merancang lebih awal bagi mengelakkan penyerahan dokumen kewangan pada saat akhir** dan memastikan semua urusan perolehan, bayaran, terimaan dan perakaunan bagi tahun kewangan 2021 tidak terganggu. Adalah diharapkan agar **perkara ini berada dalam perhatian Ketua PTJ** bagi memastikan kekerapan kelewatan tidak berulang setiap tahun.
- 12.2 Ketua PTJ perlu mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan USM Tahun 2021 tepat, lengkap dan dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUL ARIFFIN BIN NGAH)

Bendahari

15 September 2021