

Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (42)

Tarikh : 18 Julai 2022

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2022

**PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2022**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Panduan Penutupan Akaun di PTJ Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2022 sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 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 PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMS tahun 2022 dapat dijalankan dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PROSES PENUTUPAN AKAUN UMS TAHUN 2022

- 2.1 Semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UMS tahun 2022 berjalan dengan lancar.

2.2 Aktiviti Bajet

2.2.1 **Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi peruntukan mengurus untuk membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2022** hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Belanjawan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 28 Oktober 2022 (Jumaat)** 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.

2.3 Aktiviti Perolehan

2.3.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2022 adalah pada **11 November 2022 (Jumaat)**. Pelaksanaan perkhidmatan/bekalan/kerja hendaklah disiapkan sebelum atau pada **30 November 2022 (Rabu)** bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet tahun semasa.

2.3.2 Permohonan perolehan melalui Sebut Harga B tahun 2022 bagi PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan HUMS/ Sektor Kewangan KAL/ Bahagian Pengurusan Perolehan **selewat-lewatnya pada 7 Oktober 2022 (Jumaat)**.

2.3.3 Permohonan perolehan Sebut Harga dan Tender bagi tahun 2022 hendaklah dikemukakan seperti berikut:

| Bil | Jenis dokumen | Penghantaran | Tarikh akhir penghantaran |
|------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| i. | Permohonan perolehan Sebut Harga dan Tender bagi tahun 2022 yang menggunakan peruntukan mengurus. | Bahagian Pengurusan Perolehan | 5 Ogos 2022 (Jumaat) |

| Bil | Jenis dokumen | Penghantaran | Tarikh akhir penghantaran |
|------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ii. | Permohonan perolehan Sebut Harga dan Tender bagi tahun 2022 yang menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus | Bahagian Pengurusan Perolehan | 2 September 2022 (Jumaat) |

2.3.4 Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada *view* sahaja selepas **11 November 2022 (Jumaat)**.

2.3.5 Aktiviti dan Permohonan perolehan yang menggunakan peruntukan tahun 2022 oleh PTJ akan **dihentikan** mengikut tarikh yang dinyatakan di Para 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 dan 2.3.4.

2.3.6 Ketua PTJ hendaklah memantau pelaksanaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja melalui Pesanan Tempatan 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 Tempatan yang tidak disiapkan dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan.

2.4 **Aktiviti Bayaran**

2.4.1 **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 emolumen bagi kakitangan sambilan/ kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (RA)/Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November | Sektor Perkhidmatan Kakitangan | 1 Disember 2022 (Khamis) |
| ii. | tuntutan perjalanan/ pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan [termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan] | Sektor Kewangan KAL / Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/ Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi / Sektor Perkhidmatan Kakitangan / Bahagian Kewangan HUMS | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| iii. | bayaran bil dan invois daripada pembekal dan kontraktor. | Sektor Kewangan KAL / Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/ Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi / Bahagian Kewangan HUMS | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| iv. | bil utiliti UMS [telefon, elektrik, air] | Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi / Bahagian Kewangan HUMS | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| v. | keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2022 (Contohnya: bayaran yuran kursus/ seminar) untuk dijernalkan | Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan | 18 November 2022 (Jumaat) |

| Bil | Jenis dokumen | Penghantaran | Tarikh akhir penghantaran |
|------------|--|---|----------------------------------|
| vi. | laporan perbelanjaan kad kredit | Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| vii. | rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2022 | Sektor Kewangan KAL / Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan / Bahagian Kewangan HUMS | 16 Disember 2022 (Jumaat) |

2.4.2 Ketua PTJ atau pemegang waran adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan berkaitan serta membuat susulan/ peringatan kepada kakitangan PTJ [termasuk kakitangan sambilan] agar tuntutan perjalanan/ emolumen/ pelbagai dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 2.4.1.

2.4.3 PTJ adalah dikehendaki untuk memantau dan membuat susulan kepada para pembekal/ kontraktor untuk menyegerakan pelaksanaan/ penyiapan perkhidmatan/ bekalan/ kerja-kerja yang telah ditawarkan/ dipesan bagi membolehkan pengesahan bayaran perbelanjaan tersebut dapat diproses sebelum tarikh yang ditetapkan pada para 2.4.1.

2.4.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang selesai dengan sempurna pada tahun 2022 disahkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.

2.4.5 Tuntutan bagi tahun 2022 yang lewat dikemukakan kepada Jabatan Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan, termasuklah dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2022, **akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2023**. PTJ dikehendaki memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan bersama setiap dokumen tuntutan untuk pertimbangan kelulusan bayaran.

2.4.6 **Penutupan panjar wang runcit [PWR] bagi tahun 2022** hendaklah diproses seperti berikut:-

- i. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2022 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir ke Jabatan Bendahari.
- ii. **Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 17 hingga 31 Disember 2022 adalah tidak dibenarkan.**
- iii. Perakuan baki panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2022 oleh pemegang PWR di PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2022 (Jumaat)**. [Rujuk format di Lampiran D dan D1 - Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008].

2.4.7 Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada *view* sahaja selepas **9 Disember 2022 (Jumaat)**.

2.5 **Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah (AABR)**

- 2.5.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta modal dan AABR di bawah kawalan PTJ telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.
- 2.5.2 Laporan penyelarasan daftar harta modal akan dikemukakan kepada PTJ **selewat-lewatnya 7 Oktober 2022 (Jumaat)** dan maklumbalas pengesahan semakan daftar harta modal dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 7 November 2022 (Isnin)** bagi tujuan penyelarasan rekod aset PTJ.
- 2.5.3 Ketua PTJ dan Pegawai aset hendaklah menyemak daftar harta modal dan AABR PTJ serta melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat PTJ bagi tahun berakhir 2022 dan seterusnya mengemukakan laporan **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2022 (Jumaat)**.

2.5.4 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari.

2.6 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kakitangan

2.6.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan** yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/ Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi/ Bahagian Kewangan HUMS, Sektor Kewangan KAL dan Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2022 (Jumaat). Permohonan pendahuluan bagi tempoh 3 Disember 2022 hingga 10 Januari 2023 adalah dibekukan.** PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/ aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.

2.6.2 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan kakitangan di PTJ telah mengemukakan **tuntutan perjalanan/ laporan kewangan/ penyata perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai** untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2022 (Jumaat).**

2.7 Kutipan/ Terimaan tahun 2022

2.7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan permohonan invois adalah **selewat-lewatnya pada 25 November 2022 (Jumaat)** ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari.

2.7.2 PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kerja-kerja kutipan/terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan /terimaan yang diterima ke kaunter Sektor Terimaan, Kutipan Dan Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari **sebelum pukul 3.30 petang, 30 Disember 2022 (Jumaat).**

- 2.7.3 **Semua urusan kutipan/ terimaan di peringkat PTJ hendaklah ditutup sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan pada para 2.7.1 dan 2.7.2.**
- 2.8 **Pelarasan Akaun Amanah / Akaun Penyelidikan / Penjanaaan Pendapatan**
- 2.8.1 Jabatan Bendahari akan mengedarkan penyata perbelanjaan penyelidikan/akaun amanah kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah Universiti selewat-lewatnya pada **7 Oktober 2022 (Jumaat)**.
- 2.8.2 Pemegang Amanah hendaklah mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/ penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah & Percukaian dan Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi, Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 28 Oktober 2022 (Jumaat)**.
- 2.8.3 Para penyelidik dan pemegang waran akaun amanah adalah dikehendaki untuk mengesahkan dan mengembalikan **penyata perbelanjaan penyelidikan/ akaun amanah** ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah & Percukaian dan Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi, Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan **selewat-lewatnya pada 11 November 2022 (Jumaat)**.
- 2.8.4 Pemegang Amanah dikehendaki untuk mengemukakan **permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaaan** kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaaan PTJ tahun 2022 **selewat-lewatnya 18 November 2022 (Jumaat)**. Kelewatan untuk mengemukakan permohonan ini akan diambilkira pada tahun 2023.
- 2.9 **Capaian penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS**
- 2.9.1 Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS adalah dikehendaki untuk mengemaskini ID Pengguna dengan mengemukakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap kepada Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan, Jabatan Bendahari bagi tujuan pengaktifan semula capaian pengguna tersebut **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2022 (Khamis)**.

3. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 3.1 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 pihak pengurusan PTJ adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMS tahun **2022**.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-Ketua Bahagian, Jabatan Bendahari

Lampiran A

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2022**

[Mengikut Aktiviti]

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----------|---|--|---|--|
| A. | Aktiviti Bajet | | | |
| 1. | Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2022 [rujuk para 2.2.1] | 28 Oktober 2022 (Jumaat) | <u>Bahagian Pengurusan Belanjawan</u> 1. Pn. Zainon Jainal 2. Pn. Grace Richard | benums_bajet@ums.edu.my |
| B. | Aktiviti Perolehan | | | |
| 2. | Tarikh akhir pengeluaran pesanan tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2022. Pelaksanaan perkhidmatan/ bekalan/ kerja disiapkan bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet semasa [rujuk para 2.3.1] | 11 November 2022 (Jumaat) 30 November 2022 (Rabu) | <u>Bahagian Pentadbiran PTJ</u> | |
| 3. | Kemukakan permohonan perolehan melalui Sebut Harga B [rujuk para 2.3.2] | 7 Oktober 2022 (Jumaat) | <u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah <u>Bahagian Kewangan HUMS</u> En. Nasil Abadin <u>Bahagian Pengurusan Perolehan</u> 1. Pn. Yuslinah Almuddin 2. Pn. Silawati Binti Khamis 3. Pn. Musharrifa Seema Mustapha | pbrikal@ums.edu.my kewangan_hums@ums.edu.my benums_perolehan@ums.edu.my |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----------|---|---------------------------|---|--|
| 4. | Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga & Tender (peruntukan mengurus) [rujuk para 2.3.3] | 5 Ogos 2022 (Jumaat) | | |
| 5. | Kemukakan permohonan perolehan (selain peruntukan mengurus) permohonan Sebut Harga dan Tender [rujuk para 2.3.3] | 2 September 2022 (Jumaat) | <u>Bahagian Pengurusan Perolehan</u> 1. Pn. Yuslinah Almuddin 2. Pn. Silawati Binti Khamis 3. Pn. Musharrifa Seema Mustapha | benums_perolehan@ums.edu.my |
| 6. | Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada view sahaja [rujuk 2.3.4] | 11 November 2022 (Jumaat) | | |
| C. | Aktiviti Bayaran | | | |
| 7. | Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan/ kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (RA)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 2.4.1] | 1 Disember 2022 (Khamis) | <u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Ab. Manan | benspk@ums.edu.my |
| 8. | Kemukakan tuntutan perjalanan/ pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan (temasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan) [rujuk para 2.4.1] | 9 Disember 2022 (Jumaat) | <u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah <u>Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi</u> 1. En. Eldeon John Baptist 2. En. Al-Hami Zurairi Yahya Mahmood | pbrikal@ums.edu.my Bend_teknikal@ums.edu.my bend_ric@ums.edu.my |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----|---|--------------------------|---|---|
| | | | <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Ab. Manan</p> <p><u>Bahagian Kewangan HUMS</u> Cik Sarimah Yamin</p> | <p>benspk@ums.edu.my</p> <p>kewangan_hums@ums.edu.my</p> |
| 9. | Kemukakan bayaran bil dan invoice daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1] | 9 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><u>Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi</u> 1. En. Eldeon John Baptist 2. En. Al-Hami Zurairi Yahya Mahmood</p> <p><u>Bahagian Kewangan HUMS</u> Cik Sarimah Yamin</p> <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> 1. En. Mohd Nazir Ab. Manan 2. En. Eddy Bin Alfren Jalius</p> | <p>pbrikal@ums.edu.my</p> <p>Bend_teknikal@ums.edu.my</p> <p>bend_ric@ums.edu.my</p> <p>kewangan_hums@ums.edu.my</p> <p>bendahari_bayaran@ums.edu.my</p> |
| 10. | Kemukakan bil utiliti UMS [telefon, elektrik dan air] [rujuk para 2.4.1] | 9 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><u>Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal</u> En. Eldeon John Baptist</p> | <p>pbrikal@ums.edu.my</p> <p>Bend_teknikal@ums.edu.my</p> |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----|--|---------------------------|---|--|
| | | | <u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> 1. En. Mohd Nazir Bin Ab Manan 2. En. Eddy Bin Alfren Jalius | bendahari_bayaran@ums.edu.my |
| 11. | Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2022 [rujuk para 2.4.1] | 18 November 2022 (Jumaat) | <u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah <u>Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi</u> 1. En. Eldeon John Baptist 2. En. Al-Hami Zurairi Yahya Mahmood <u>Bahagian Kewangan HUMS</u> Cik Sarimah Yamin <u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> 1. En. Mohd Nazir Bin Ab Manan 2. En. Eddy Bin Alfren Jalius | pbrikal@ums.edu.my Bend_teknikal@ums.edu.my bend_ric@ums.edu.my kewangan_hums@ums.edu.my bendahari_bayaran@ums.edu.my |
| 12. | Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1] | 9 Disember 2022 (Jumaat) | <u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Bin Ab Manan | bendahari_bayaran@ums.edu.my |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----------|--|---------------------------|--|---|
| 13. | Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2022 [rujuk para 2.4.1] | 16 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Bin Ab Manan</p> <p><u>Bahagian Kewangan HUMS</u> Cik Sarimah Yamin</p> | <p>pbrikal@ums.edu.my</p> <p>sob.ben@ums.edu.my</p> <p>kewangan_hums@ums.edu.my</p> |
| 14. | Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Sektor Bayaran Kad Kredit, Panjar & Pelaporan [rujuk para 2.4.6] | 23 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Ab Manan</p> | <p>pbrikal@ums.edu.my)</p> <p>bendahari_bayaran@ums.edu.my</p> |
| 15. | Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada view sahaja (rujuk para 2.4.7) | 9 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> En. Mohd Nazir Bin Ab Manan En. Eddy Bin Alfren Jalius | <p>bendahari_bayaran@ums.edu.my</p> |
| D. | Lain-lain Aktiviti | | | |
| 16. | Kemukakan Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal kepada PTJ [rujuk para 2.5.2] | 7 Oktober 2022 (Jumaat) | | |
| 17. | Kemukakan pengesahan semakan daftar harta modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset PTJ [rujuk para 2.5.2] | 7 November 2022 (Isnin) | <p><u>Sektor Pengurusan Harta & Risiko</u> Pn. Ammysiah Severinus</p> | <p>aset@ums.edu.my</p> |
| 18. | Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan AABR di peringkat PTJ ke Sektor Pengurusan Harta & Risiko [rujuk para 2.5.3] | 2 Disember 2022 (Jumaat) | | |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----|--|---------------------------|---|---|
| 19. | <p>Kemukakan permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan [rujuk para 2.6.1]</p> <p>Kemukakan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 2.6.2]</p> | 2 Disember 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Kewangan KAL</u> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><u>Sektor Pengurusan Kewangan Teknikal/Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi</u> 1. En. Eldeon John Baptist 2. En. Al-Hami Zurairi Yahya Mahmood</p> <p><u>Bahagian Kewangan HUMS</u> Cik Sarimah Yamin</p> <p><u>Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan</u> En. Mohd Nazir Bin Ab Manan</p> | <p>pbrikal@ums.edu.my</p> <p>Bend_teknikal@ums.edu.my</p> <p>bend_ric@ums.edu.my</p> <p>kewangan_hums@ums.edu.my</p> <p>bendahari_bayaran@ums.edu.my</p> |
| 20. | Kemukakan permohonan invois ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1] | 25 November 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang</u> Cik Hamsiah Asiman</p> | <p>kutipan@ums.edu.my</p> |
| 21. | Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3] | 30 Disember 2022 (Jumaat) | Cik Hamsiah Asiman | <p>terimaan@ums.edu.my</p> |
| 22. | Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 2.8.1] | 7 Oktober 2022 (Jumaat) | <p><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan Dan Inovasi</u> En. Al-Hami Zurairi Yahya bin Mahmood</p> | <p>bend_ric@ums.edu.my</p> |

| Bil | Butir/Aktiviti | Tarikh Akhir | Pegawai Dihubungi | Alamat Emel |
|-----|--|---------------------------|--|--|
| 23. | Kemukakan borang pengesahan baki akaun amanah / akaun penyelidikan [rujuk para 2.8.2] | 28 Oktober 2022 (Jumaat) | <u>Seksyen Pengurusan Akaun Amanah & Percukaian</u> Pn. Shahrina Sharnie Satar | benums_amanah@ums.edu.my |
| 24. | Kemukakan permohonan pelarasan akaun amanah/ akaun penyelidikan Ke Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.3] | 11 November 2022 (Jumaat) | | |
| 25. | Kemukakan permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaan kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaan PTJ [rujuk para 2.8.4] | 18 November 2022 (Jumaat) | <u>Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf</u> Dr. Mat Salleh@Salleh Bin Wahab | ciew.penjanaan@ums.edu.my |
| 26. | Kemukakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan untuk pengaktifan semula [rujuk para 2.9.1] | 1 Disember 2022 (Khamis) | <u>Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan</u> En. Johnson Yong Thau Sze | benums_saga@ums.edu.my |

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2022****[Mengikut Tarikh]**

| Bil | Butir | Aktiviti | Tarikh Akhir |
|------------|---|---|------------------------------|
| 1. | Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan mengurus, Perolehan Sebut Harga dan Tender [rujuk para 2.3.3] | Aktiviti Perolehan | 5 Ogos 2022 (Jumaat) |
| 2. | Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, Perolehan Sebut Harga dan Tender [rujuk para 2.3.3] | Aktiviti Perolehan | 2 September 2022 (Jumaat) |
| 3. | Kemukakan permohonan perolehan melalui Sebut Harga B [rujuk para 2.3.2] | Aktiviti Perolehan | 7 Oktober 2022 (Jumaat) |
| 4. | Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 2.8.1] | Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan | 7 Oktober 2022 (Jumaat) |
| 5. | Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal dikemukakan kepada PTJ [rujuk para 2.5.2] | Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR | 7 Oktober 2022 (Jumaat) |
| 6. | Kemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/ akaun penyelidikan [rujuk para 2.8.2] | Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan | 28 Oktober 2022 (Jumaat) |
| 7. | Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2022 [rujuk para 2.2.1] | Aktiviti Bajet | 28 Oktober 2022 (Jumaat) |
| 8. | Kemukakan pengesahan semakan daftar Harta Modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset JAFPIB [rujuk para 2.5.2] | Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR | 7 November 2022 (Isnin) |
| 9. | Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2022 [rujuk para 2.3.1] | Aktiviti Perolehan | 11 November 2022 (Jumaat) |

| Bil | Butir | Aktiviti | Tarikh Akhir |
|-----|---|--|------------------------------|
| 10. | Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam sistem kewangan dan perakaunan UMS akan ditukar kepada <i>view</i> sahaja [rujuk 2.3.4] | Aktiviti Perolehan | 11 November 2022 (Jumaat) |
| 11. | Kemukakan permohonan pelarasan akaun amanah / akaun penyelidikan Ke Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.3] | Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaaan Pendapatan | 11 November 2022 (Jumaat) |
| 12. | Kemukakan permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaaan kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaaan PTJ [rujuk para 2.8.4] | Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaaan Pendapatan | 18 November 2022 (Jumaat) |
| 13. | Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2022 [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 18 November 2022 (Jumaat) |
| 14. | Kemukakan permohonan invois ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1] | Aktiviti Kutipan | 25 November 2022 (Jumaat) |
| 15. | Pelaksanaan perkhidmatan/bekalan/kerja disiapkan bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet semasa [rujuk para 2.3.3] | Aktiviti Perolehan | 30 November 2022 (Rabu) |
| 16. | Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan / kontrak PTJ /Pembantu Penyelidik (RA) / Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 1 Disember 2022 (Khamis) |
| 17. | Kemukakan borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 2.9.1] | Capaian pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS | 1 Disember 2022 (Khamis) |
| 18. | Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan AABR di peringkat PTJ [rujuk para 2.5.3] | Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR | 2 Disember 2022 (Jumaat) |

| Bil | Butir | Aktiviti | Tarikh Akhir |
|-----|---|----------------------|------------------------------|
| 19. | Kemukakan permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan [rujuk para 2.6.1] Kemukakan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 2.6.2] | Aktiviti Pendahuluan | 2 Disember 2022 (Jumaat) |
| 20. | Kemukakan bayaran bil dan invoice daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| 21. | Kemukakan tuntutan perjalanan / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| 22. | Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| 23. | Kemukakan bil utiliti UMS [telefon, elektrik dan air] [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| 24. | Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada view sahaja [rujuk para 2.4.7] | Aktiviti Bayaran | 9 Disember 2022 (Jumaat) |
| 25. | Kemukakan rekapan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2022 [rujuk para 2.4.1] | Aktiviti Bayaran | 16 Disember 2022 (Jumaat) |
| 26. | Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan [rujuk para 2.4.6] | Aktiviti Bayaran | 23 Disember 2022 (Jumaat) |
| 27. | Kemukakan kutipan/terimaan yang diterima ke Sektor Pengurusan Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3] | Aktiviti Terimaan | 30 Disember 2022 (Jumaat) |