



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684111

☎: +609-6684217

🌐: www.umt.edu.my

✉: pejabat.bendahari@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : **UMT/BEND/100– 4/5 Jilid 2 (7)**
Tarikh : **26 September 2024**
Bersamaan : **22 Rabiulawal 1446H**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato'/ Prof./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2024

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan penutupan akaun bagi tahun kewangan 2024 untuk memastikan penyediaan akaun akhir tahun dapat dilaksanakan dengan baik dan berjalan lancar.

LATAR BELAKANG

2. Daripada pemerhatian Pejabat Bendahari, pada setiap penghujung tahun sebelum penutupan akaun Universiti dilaksanakan, masih ada Pusat Tanggungjawab (PTj) yang gagal menghantar dokumen pembayaran pada tarikh yang telah ditetapkan.
3. Oleh yang demikian, Pejabat Bendahari menghadapi masalah untuk mengenal pasti senarai tanggungan dan menyebabkan proses penutupan akaun universiti pada akhir tahun terganggu.
4. Untuk mengatasi masalah di atas, kerjasama daripada semua pihak amat diharapkan untuk mematuhi tarikh yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini.



PERUNTUKAN 2024 YANG MENCUKUPI

5. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan PTj bagi tahun 2024 adalah mencukupi untuk membayar kesemua perbelanjaan yang telah dibuat.
6. Jika syarat ini tidak dipenuhi, maka bayaran yang berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2025 (bagi peruntukan belanja mengurus sahaja).
7. Perlu diingatkan pindahan peruntukan tidak dibenarkan sama sekali bagi peruntukan aset dan peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Pejabat Bendahari (kod PTj) seperti mana berikut:
 - A30000 Aset
 - P10000 Emolumen
 - P23200 Utiliti
 - P29100 Perubatan
 - P29300 Gaji Sementara, Sambilan & Kontrak
 - P41000 Biasiswa dan Dermasiswa
8. Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bendahari membuat pelarasan caj yang dikenakan kepada Pusat Tanggungjawab pada penghujung tahun kelak.
9. Bagi peruntukan selain dari para 7 di atas, kelulusan pindah peruntukan boleh dibuat dengan kelulusan Bendahari.

PENGELUARAN PESANAN BELIAN (PO)

10. Bagi memastikan semua pembelian tahun 2024 dikenakan kepada peruntukan tahun 2024, tarikh akhir penghantaran Pesanan Jabatan (RO) dan pengeluaran Pesanan Belian (PO) adalah sepertimana Jadual 1:

Perkara	Tarikh Akhir
Tarikh akhir Pejabat Bendahari terima Pesanan Jabatan (RO) melalui Sistem MyOrder	07 November 2024 (Khamis)
Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Belian	14 November 2024 (Khamis)

Jadual 1: Tarikh Akhir Penghantaran Pesanan Jabatan (RO) dan Pengeluaran PO

11. Walau bagaimanapun, bagi pesanan bekalan/perkhidmatan **yang pasti dapat diterima/disempurnakan** sebelum atau pada **28 November 2024 (Khamis)** maka tarikh pengeluaran pesanan belian bolehlah dilanjutkan. Dalam hal ini, tarikh seperti di para 10 hendaklah dijadikan sebagai panduan.
12. Semua pesanan belian yang dikeluarkan bagi tahun 2024, bekalan/perkhidmatan mestilah diterima selewat-lewatnya pada **28 November 2024 (Khamis)** dan dokumen pembayaran hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada jam **4.00 petang** pada **8 Disember 2024 (Ahad)** bagi menentukan ianya dicaj ke peruntukan tahun 2024.

SERAHAN DOKUMEN

13. Untuk memastikan penutupan akaun tahun 2024 berjalan dengan lancar dan dokumen tidak dikumpul atau disimpan sehingga saat-saat akhir, maka semua dokumen tuntutan bayaran berserta dengan dokumen sokongan yang lengkap bagi perbelanjaan yang berlaku pada atau sebelum tarikh yang dinyatakan di bawah ini (Jadual 2) hendaklah diterima oleh Pejabat Bendahari, sebagaimana ketetapan berikut :-

Perkara	Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari
Perbelanjaan sehingga 15 November 2024	19 November 2024 (Selasa)
Perbelanjaan dari 16 November hingga 30 November 2024	08 Disember 2024 (Ahad)

Jadual 2: Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari

14. Jadual penuh penutupan akaun tahun 2024 Universiti Malaysia Terengganu adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
15. Kerjasama daripada semua pihak sangatlah diperlukan untuk menentukan dokumen tersebut dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam **4.00 petang** pada tarikh tersebut. Semua penghantar dokumen diminta mendapatkan pengesahan akuan terima daripada pegawai yang berkenaan.

PENGURUSAN KEWANGAN ASET

16. Bagi perolehan aset, semua **pengesahan penerimaan aset** hendaklah dibuat sebelum atau **pada 04 Disember 2024 (Rabu)** oleh pegawai pemesan di PTj dan PTj hendaklah memastikan dokumen untuk pembayaran dihantar ke Pejabat Bendahari dengan segera atau selewat-lewatnya pada **08 Disember 2024 (Ahad)**. Ini bagi membolehkan aset tersebut diiktiraf sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan tahun 2024.
17. Bagi projek pembinaan/pengubahsuaian yang masih dalam kemajuan dan dijangka **Perakuan Siap Kerja (CPC)** dikeluarkan pada bulan **Disember 2024**, hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Kewangan Aset, Pejabat Bendahari sebelum atau pada **19 Disember 2024 (Khamis)**. Ini bagi memastikan aset dalam pembinaan/pengubahsuaian dapat dipermodalkan pada tahun 2024.

BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

18. Perbelanjaan berikut **TIDAK** akan dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun 2024 sekiranya :-
 - (a) Bekalan/perkhidmatan yang dipesan di dalam tahun 2024 tetapi **tidak** diterima/disempurnakan pada atau sebelum **28 November 2024 (Khamis)**.
 - (b) Bekalan/perkhidmatan yang telah diterima/disempurnakan pada atau sebelum 28 November 2024, tetapi pesanan belian, invois (bertarikh tahun 2024) beserta dokumen sokongannya **tidak** dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya jam **4.00 petang** pada **08 Disember 2024 (Ahad)**.

PENYATA PANJAR WANG RUNCIT

19. Sila gunakan borang di **LAMPIRAN B** apabila mengemukakan penyata panjar wang runcit.

20. Tarikh akhir bagi tuntutan imbuhan wang runcit adalah seperti Jadual 3 berikut :-

Perkara	Tarikh Akhir Terimaan di Pejabat Bendahari
Perbelanjaan sehingga 15 November 2024 (imbuhan biasa)	19 November 2024 (Selasa)
Perbelanjaan dari 16 November hingga 30 November 2024 (dihantar bersama Penyata Pengesahan)	08 Disember 2024 (Ahad)

Jadual 3: Tarikh Akhir Bagi Tuntutan Imbuhan Wang Runcit

PENUTUP

21. Keterangan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh diperolehi daripada pegawai Seksyen Akaun, Pejabat Bendahari, UMT.

Sekian, terima kasih.

"U and Me Together"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k : Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pro Naib Canselor (Industri, Masyarakat dan Strategi)

JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024 UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
1	<p><u>SERAHAN INVOIS/TUNTUTAN:</u></p> <p>i. SEHINGGA 15 NOVEMBER 2024 (INVOIS/TUNTUTAN DARI JANUARI HINGGA 15 NOVEMBER 2024)</p> <p>ii. DARI 16 NOVEMBER HINGGA 8 DISEMBER 2024 (INVOIS/TUNTUTAN DARI 16 NOVEMBER HINGGA 30 NOVEMBER 2024)</p>	<p>19.11.2024 (SELASA)</p> <p>08.12.2024 (AHAD)</p>
2	<p><u>REKUPAN PANJAR WANG RUNCIT:</u></p> <p>i. SEHINGGA 15 NOVEMBER 2024</p> <p>ii. 16 NOVEMBER HINGGA 30 NOVEMBER (BERSAMA PENYATA PENGESAHAN PERBELANJAAN – LAMPIRAN B)</p>	<p>19.11.2024 (SELASA)</p> <p>08.12.2024 (AHAD)</p>
3	<p><u>PESANAN JABATAN (RO) DAN PESANAN BELIAN (PO)</u></p> <p>i. TARIKH AKHIR PEJABAT BENDAHARI TERIMA PESANAN JABATAN (RO) – (MYORDER)</p> <p>ii. TARIKH AKHIR PENGELUARAN PESANAN BELIAN (PO)</p>	<p>07.11.2024 (KHAMIS)</p> <p>14.11.2024 (KHAMIS)</p>
4	<p><u>PELARASAN PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI</u></p> <p>TARIKH AKHIR PELARASAN UNTUK PENDAHULUAN</p>	<p>14.11.2024 (KHAMIS)</p>
5	<p><u>BAUCAR DAN JERNAL</u></p> <p>TARIKH AKHIR PROSES BAUCAR DAN JERNAL</p>	<p>09.12.2024 (ISNIN)</p>
6	<p><u>CETAK CEK DAN EFT</u></p> <p>TARIKH AKHIR PROSES CETAK CEK DAN EFT</p>	<p>12.12.2024 (KHAMIS)</p>
7	<p><u>POSTING JERNAL BIASA DAN PELARASAN</u></p> <p>i. TARIKH AKHIR JERNAL (POSTING) – JERNAL BIASA</p> <p>ii. TARIKH AKHIR SEMUA PELARASAN AR, AP, CB DLL.</p>	<p>16.12.2024 (ISNIN)</p> <p>16.12.2024 (ISNIN)</p>
8	<p><u>POSTING JERNAL KHAS</u></p> <p>TARIKH AKHIR JERNAL (POSTING) – JERNAL KHAS (ASET, YURAN PELAJAR, GERAN TERTUNDA DIREALISASI, DLL)</p>	<p>19.12.2024 (KHAMIS)</p>
9	<p><u>PELARASAN BAJET</u></p> <p>TARIKH AKHIR PELARASAN BAJET (SEMUA KUMPULAN WANG)</p>	<p>23.12.2024 (ISNIN)</p>
10	<p><u>PRA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</u></p> <p>TARIKH PRA PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024</p>	<p>26.12.2024 (KHAMIS)</p>
11	<p><u>SEMAKAN SEMULA PEREKODAN PERAKAUNAN</u></p> <p>TARIKH AKHIR SEMUA PELARASAN SELEPAS SEMAKAN SEMULA</p>	<p>29.12.2024 (AHAD)</p>
12	<p><u>PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</u></p> <p>TARIKH PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024</p>	<p>31.12.2024 (SELASA)</p>
13	<p><u>PROSES KEWANGAN 2025</u></p> <p>TARIKH PROSES KEWANGAN TAHUN 2025 BERMULA</p>	<p>01.01.2025 (RABU)</p>

NOTA: Semua tarikh di atas adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Bil Tuan : _____

Bil. Kami : _____

Tarikh : _____

Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
(u.p : Seksyen Akaun)

Puan,

PENGESAHAN PERBELANJAAN BAGI PANJAR WANG RUNCIT DARI TARIKH REKUPAN YANG TERAKHIR DALAM TAHUN 2024 SEHINGGA 30 NOVEMBER 2024

Berhubung dengan perkara di atas, berikut adalah butir-butir seperti yang dikehendaki :-

Bil	Perkara	Wang Runcit (RM)
1.	Baki dibawa ke hadapan pada : Baki Tunai : RM..... Baki Setem : RM.....	
2.	Campur : Imbuhan yang telah diterima melalui : Baucar bil : Bertarikh : ATAU Imbuhan yang belum diterima bagi : Tuntutan : Bertarikh : Jumlah
3.	Tolak: Imbuhan yang belum diterima bagi : Tuntutan : Bertarikh : Perbelanjaan bagi tempoh hingga (Butiran lanjut dilampirkan) Baki dalam tangan setakat 08 Disember 2024 Baki tunai : Baki setem :
	Jumlah Keseluruhan Baki dibawa ke tahun 2025	

Nama :

Cop Pusat Tanggungjawab :

Untuk keterangan lanjut sila hubungi:

Seksyen Akaun
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
Samb: 4380, 4134 & 4852

Senarai Edaran:

1. Pendaftar
2. Ketua Pustakawan
3. Penasihat Undang-Undang
4. Pengarah Pembangunan dan Harta
5. Dekan, Fakulti Perikanan dan Sains Makanan
6. Dekan, Fakulti Pengajian Maritim
7. Dekan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kelautan
8. Dekan, Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial
9. Dekan, Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
10. Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Matematik
11. Dekan, Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
12. Pengarah, Institut Oseanografi dan Sekitaran
13. Pengarah, Institut Akuakultur Tropika dan Perikanan
14. Pengarah, Institut Adaptasi Iklim dan Bioteknologi Marin
15. Pengarah, Institut Biodiversiti Tropika dan Pembangunan Lestari
16. Pengarah, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
17. Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah
18. Pengarah, Pejabat Pengurusan Penyelidikan
19. Pengarah, Pusat Antarabangsa
20. Pengarah, Pusat UMT Life
21. Pengarah, Pusat Ekonomi Biru
22. Pengarah, Pusat Kesihatan Universiti
23. Pengarah, Pusat Pengurusan dan Penjaminan Kualiti
24. Pengarah, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan
25. Pengarah, Pusat Asasi STEM
26. Pengarah, Penerbit UMT
27. Pengarah, Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
28. Pengarah, Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan
29. Pengarah, Pusat Transformasi, Perancangan Strategik dan Risiko
30. Pengarah, Pejabat Komunikasi Korporat
31. Pengarah, Pusat Alumni
32. Pengarah, Pusat Ekosistem Digital/ Ketua Pegawai Digital (CDO)
33. Pengarah, Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi
34. Pengarah, Pusat Pemindahan Ilmu dan Jaringan Industri dan Masyarakat
35. Pengarah, Pusat Kokurikulum dan Citra Pelajar
36. Pengarah, Pusat Latihan Pelayaran
37. Pengarah, Pusat Islam Sultan Mahmud
38. Pengarah, Kolej Kediaman