



KURSUS TADBIR URUS DAN KELESTARIAN KEWANGAN UNIVERSITI

Disampaikan oleh:

Puan Junaidah Badar

Timbalan Bendahari

Bahagian Pengurusan Maklumat Kewangan & Perakaunan

20 April 2022

AGENDA KURSUS

- **PENGURUSAN AKAUN AMANAH**
- **PENGURUSAN HASIL & TERIMAAN**
- **PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR**
- **SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI**
- **PENUTUPAN AKAUN PADA AKHIR TAHUN**

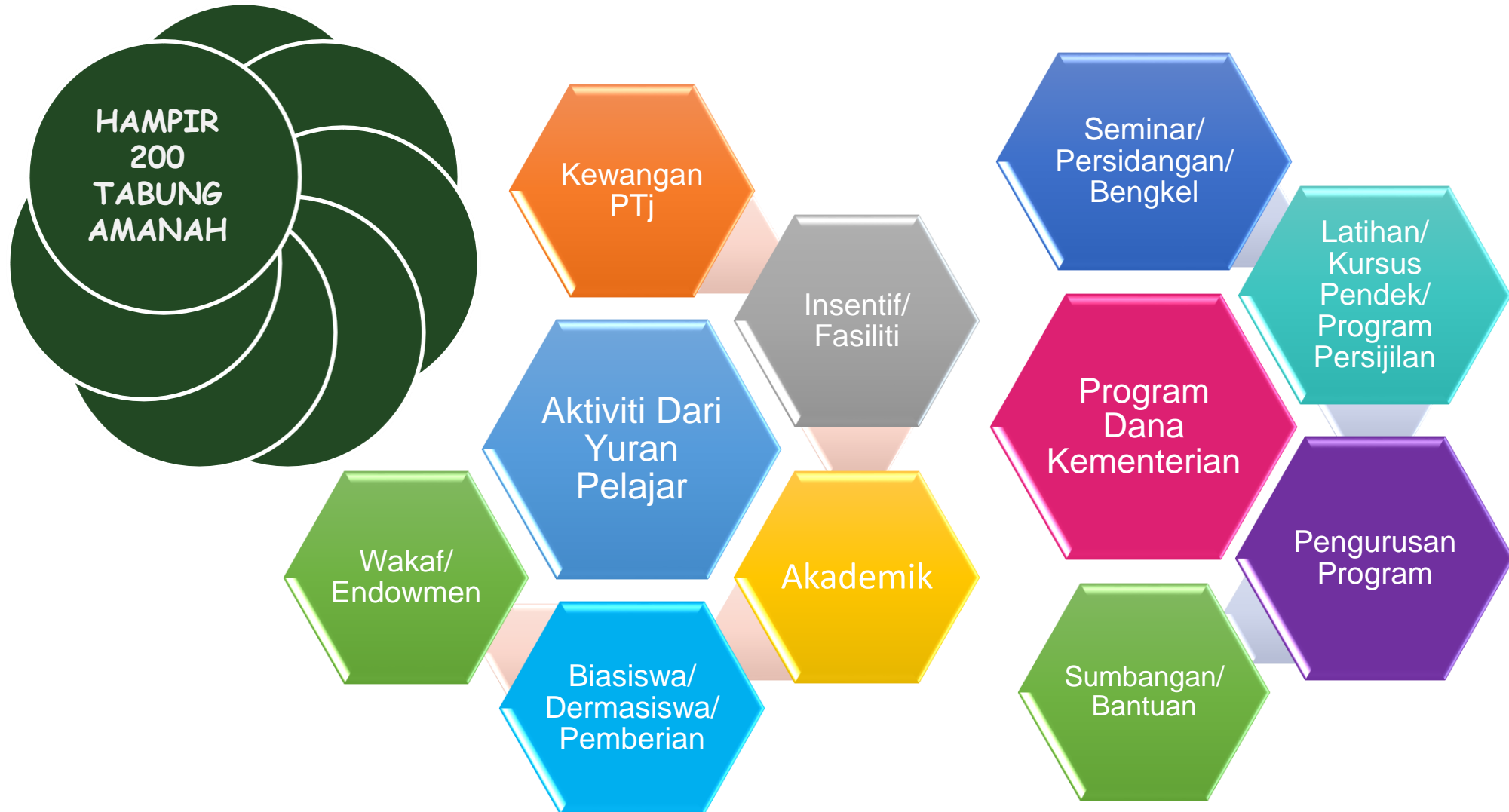
TAFSIRAN

Akaun Amanah yang digabungkan di dalam Kumpulan Wang Amanah merujuk kepada akaun sesuatu **Tabung Amanah** yang mengandungi semua transaksi kewangan sesuatu aktiviti atau program.

Pelaksanaan di UTeM:

- Akaun Amanah di UTeM merujuk kepada akaun yang ditubuhkan di bawah **Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957**.
- untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan dan/atau orang perseorangan yang **diamanahkan ke Universiti**.
- Kumpulan Wang Amanah diwujudkan untuk mengakaunkan **sumbangan dan terimaan yang dibenarkan** dari Akaun-akaun Amanah ini bagi sesuatu **maksud amanah yang nyata dan jelas** serta memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya **memenuhi matlamat penubuhannya**.

PENGURUSAN AKAUN AMANAH



PENGURUSAN AKAUN AMANAH

DANA DARI PELBAGAI SUMBER BAGI MENAMPUNG PERBELANJAAN AMANAH (AKTIVITI/PROGRAM TERTENTU) DAN TERTAKLUK KEPADA TERMA-TERMA SURAT IKATAN AMANAH

SUMBER:

Sumber Dalam Universiti

Peruntukan Kementerian

Dana Pelbagai

Yuran/Jana Sendiri

Pelbagai Sumbangan

Wakaf/Endowmen

NO.	AKTIVITI/ OPERASI	HAD KELULUSAN	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA TANDATANGAN
1	Pembukaan Akaun Amanah (Tabung Amanah)	Tiada Had	Ketua PTj	Bendahari	Surat Iktan Amanah ditandatangani oleh Bendahari bagi pihak Universiti
2	Penangguhan dan penutupan Akaun Amanah (Tabung Amanah)	Tiada Had	Ketua PTj	Bendahari	Bendahari
3	Perbelanjaan dari Akaun Amanah (Tabung Amanah) - Perbelanjaan yang dibenarkan yang telah dinyatakan dalam Surat Iktan Amanah	Tertakluk kepada baki Tabung Amanah	Pemegang Amanah tertakluk kepada perbelanjaan yang diluluskan Pemberi Dana (Kementerian)	Ketua PTj/ Pengerusi Jawatankuasa Amanah atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj tertakluk kepada perbelanjaan yang diluluskan Pemberi Dana (Kementerian)	Pemegang Amanah dan Ketua PTj/ Pengerusi Jawatankuasa Amanah
4	Perbelanjaan dari Akaun Amanah (Tabung Amanah) - Perbelanjaan yang tiada dalam perancangan asal (tidak dinyatakan dalam Surat Iktan Amanah)	Tertakluk kepada baki Tabung Amanah	Ketua PTj/ Pengerusi Jawatankuasa Amanah	Naib Canselor atau Pemberi Dana (Kementerian)	Naib Canselor
5	Pendahuluan Peruntukan Program	Melebihi dari RM30,000.00 sehingga RM50,000.00	Majlis Eksekutif	Naib Canselor	Naib Canselor
		RM30,000.00 dan ke bawah	Ketua PTj	Naib Canselor	Naib Canselor

JENIS-JENIS TABUNG AMANAH:

TABUNG SEMENTARA

- penganjuran programnya adalah secara **one off atau bertempoh.**
- **Bermotifkan keuntungan** serta sumber kewangan yang pelbagai melalui yuran, sumbangan dan lain-lain.
- Berbentuk latihan atau kursus jangka pendek atau penerbitan jurnal
- Proses **agihan baki dibuat setiap tahun dan diaktifkan semula** tertakluk kepada ketekalan objektif dan implikasi kewangan sedia ada.

TABUNG KEKAL

- **Tempoh berlanjutan setiap tahun.**
- Tidak bermotifkan keuntungan, lazimnya sumber kewangan adalah daripada peruntukan Kerajaan.
- Tabung Program Akademik yang bermotifkan keuntungan boleh diklasifikasikan **Kekal bertempoh** sehingga objektif penubuhannya telah tercapai.
- **Hanya satu (1) Tabung Kewangan PTj** berstatus kekal dibenarkan di bawah **kawalan Ketua PTj.**
- Ketua PTj boleh menetapkan perbelanjaan daripada Tabung Kewangan PTj **melibatkan perbelanjaan operasi PTj dan pembelian aset** (jika perlu).

PENGURUSAN AKAUN AMANAH



CONTOH 1 - SENARIO TABUNG AMANAH DI MALAYSIA

TABUNG HARAPAN MALAYSIA
(Ditubuh dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan)

Derma dan sumbangan secara sukarela boleh disalurkan kepada AKAUN NEGARA MALAYSIA (cek) dan JABATAN AKUNTAN NEGARA (online) melalui akaun:

Maybank 5660 1062 6452

Emel: pro@treasury.gov.my Instagram: [MOF_malaysia](https://www.instagram.com/MOF_malaysia)
Facebook: [Kementerian Kewangan](https://www.facebook.com/KementerianKewangan) Twitter: [MOFmalaysia](https://www.twitter.com/MOFmalaysia)

“Tabung Harapan Malaysia (THM) ditubuhkan bagi membolehkan derma dan sumbangan Rakyat dalam menangani masalah hutang negara diuruskan secara sistematik dan telus” Rujukan: Mantan Menteri Kewangan

TUJUAN
TABUNG
AMANAH

Menteri Kewangan turut berkata, tabung itu (THM) ditubuh dan diuruskan oleh kementeriannya (Kementerian Kewangan). Rujukan: malaysiagazette.com

PEMEGANG
AMANAH

PENUTUPAN
AKAUN
AMANAH

“The account will remain open until the government manages to hit a sizeable target...” Rujukan: Mantan Perdana Menteri

ISU-ISU BERKAITAN:

- **Perbelanjaan melebihi pendapatan.**
 - Tiada kawalan perbelanjaan sehingga melebihi pendapatan
 - Tabung berbaki negatif.
- **Tabung tidak ditutup melepasi tempoh yang ditetapkan.**
 - Tidak aktif dan tiada aktiviti.
- **Perbelanjaan tidak selari dengan tujuan dan objektif penubuhan.**
 - Tidak mendapatkan kelulusan PBM.
- **Tidak mematuhi prosedur kewangan.**
 - Perolehan
 - Perbelanjaan

PENUTUPAN DAN PENANGGUHAN TABUNG

Pemegang Amanah hendaklah **memaklumkan** Pejabat Bendahari apabila sesuatu akaun telah **mencapai maksudnya** dan tidak lagi dikehendaki.

1

Bendahari UTeM **boleh menutup** sesuatu Tabung Amanah jika didapati tabung **tidak tekal** dengan tujuannya, atau enam bulan selepas akaun didapati **tidak aktif**, yang mana terdahulu.

2



4

Permohonan kepada Bendahari untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh penutupan Tabung Amanah Sementara berserta justifikasi (tertakluk pertimbangan dan kelulusan Bendahari UTeM).

3

pembahagian **sama rata** kepada PTj dan hasil Universiti atas lebihan/ keuntungan dan **hanya 25%** daripada lebihan dibenarkan dibawa tahun berikutnya **tertakluk kepada permohonan**.

Pembahagian **sama rata** kepada PTj dan Universiti atas lebihan/ keuntungan atau apa-apa peraturan agihan lain yang ditentukan Universiti seperti **Model Pendanaan Baharu** iaitu agihan **70%-30%** antara PTj dan Universiti (berkuat kuasa tahun 2021) dan hanya **25%** daripada lebihan dibenarkan dibawa tahun berikutnya **tertakluk kepada permohonan**

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

PEMBERIAN SAGU HATI

TERHAD KEPADA
10% DARI
JUMLAH
KEUNTUNGAN
BERSIH

TIADA
PEMBERIAN
SAGU HATI

KEUNTUNGAN
BERSIH

RM 10,000 KE
BAWAH

RM300.00

KEUNTUNGAN
BERSIH

RM 10,000
HINGGA
RM 49,999.99

RM400.00

KEUNTUNGAN
BERSIH

RM 50,000
HINGGA
RM 99,999.99

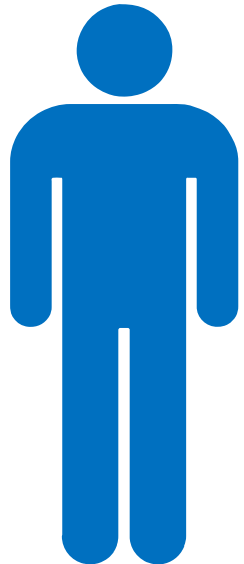
RM500.00

KEUNTUNGAN
BERSIH

RM 100,000-
DAN KE ATAS

SIMULASI BAYARAN SAGUHATI

- ❖ Layak Saguhati?
- ❖ Berapa banyak?



UNTUNG BERSIH (SEBENAR)

Kursus A – RM9,000

Simposium B – RM18,000

Seminar C – RM60,000

Persidangan D – RM120,000

Simulasi pengiraan

PROGRAM	BIL. AJK	KADAR MAKS.	HAD JUMLAH SAGUHATI (10%)	KADAR LAYAK DIBAYAR
Kursus A	8	Tiada	Tidak Berkenaan	Tiada
Simposium B	15	RM300	RM1,800	RM120
Seminar C	10	RM400	RM6,000	RM400
Persidangan D	30	RM500	RM12,000	RM400

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

SYARAT KELAYAKAN

1

Hanya melibatkan program yang **menjana pendapatan** dan **tidak termasuk** aktiviti berkaitan pesisir, perundingan, pengkomersilan atau seumpamanya

5

Bayaran sugu hati hendaklah menggunakan **Tabung Kewangan PTj**

2

Tidak layak bagi program yang mana sumber **dana utamanya** diperolehi daripada peruntukan Kementerian atau Universiti

6

Ahli jawatankuasa yang memilih untuk **dibayar elaun kerja lebih masa** (overtime) atau apa-apa bayaran khusus berkaitan program adalah **tidak layak** untuk pemberian sugu hati atau sebaliknya

3

Ahli jawatankuasa **dilantik secara bertulis** oleh Naib Canselor/ Ketua PTj dan terhad kepada staf sahaja. Pelantikan staf dari PTj lain dibenarkan

7

Jumlah sebenar bayaran sugu hati adalah tertakluk kepada **budi bicara Ketua PTj** dan terhad kepada **had maksimum**

4

Pembayaran sugu hati dibuat setelah agihan keuntungan program selesai (**penutupan tabung program dilaksanakan**)

8

Jawatankuasa Pemegang Amanah bertanggungjawab memastikan **jumlah sugu hati** terhad kepada **10% dari jumlah keuntungan bersih**

PENTING:

1. SURAT **KUASA** MENERIMA WANG
2. SURAT **KUASA** MENANDATANGANI RESIT
3. RESIT RASMI **HANYA** PEJABAT BENDAHARI
4. PERLU SERAH HASIL KUTIPAN **TIDAK MELEBIHI RM500** ATAU
APA-APA JUMLAH DALAM TEMPOH SEMINGGU
5. REKOD KUTIPAN
6. HASIL KUTIPAN ADALAH MENGIKUT **KADAR YANG
DILULUSKAN**
7. NOTIS KEPADA ORANG AWAM UNTUK MEMINTA RESIT

Terimaan Secara Elektronik

- hasil Universiti dikutip melalui kaedah konvensional iaitu secara tunai, cek, kiriman wang, wang pos dan bank draf.
- Namun, kaedah terimaan ini **telah diperluaskan** kepada kaedah **kutipan secara elektronik** seperti penggunaan terminal elektronik, e-payment, Mepscash, perbankan melalui internet atau secara atas talian atau sebagainya.
- Selaras dengan penguat kuasa terimaan tanpa tunai (*cashless*), **sebarang terimaan secara tunai hendaklah mendapat persetujuan Bendahari** atau pegawai yang diberi kuasa oleh Bendahari terlebih dahulu dengan menyertakan justifikasi terimaan tanpa tunai tidak dapat dilaksanakan.

PENGURUSAN HASIL & TERIMAAN



KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PENGGAJIAN ATAS TALIAN

BANK ISLAM

BILL PRESENTMENT (Internet Banking BIMB)

- Login *Internet Banking BIMB*
- Pilih menu Pembayaran
- Pilih *Bill Presentment*
- Masukkan nombor Kad Pengenalan / Passport

BANK ISLAM

BILL PRESENTMENT (ATM BIMB)

- Masukkan nombor pin ATM
- Pilih menu Lain-lain Perkhidmatan
- Pilih Yuran IPT
- Masukkan nombor Kad Pengenalan / Passport

FPX

FPX (Internet Banking)

- Layari : <http://www.utem.edu.my>
- Pilih menu *Online Applications*
- Pilih *e-Payment Gateway*
- Pilih *Online Banking (FPX)*
- Masukkan nombor matrik

VISA

MasterCard

MIGS (Credit / Debit Card Online)

- Layari : <http://www.utem.edu.my>
- Pilih menu *Online Applications*
- Pilih *e-Payment Gateway*
- Pilih *Credit/Debit Card (Mastercard or Visa)*
- Masukkan nombor matrik

Jom PAY

JOMPAY (Internet Banking)

- Login *Internet Banking*
- Pilih menu Pembayaran
- Pilih *JomPAY*
- Masukkan rujukan berikut :
 - a) *Biller Code* : 88393
 - b) *Ref-1* : Nombor Matrik
 - c) *Ref-2* : Nombor Kad Pengenalan / Passport

APA ITU INVOIS ?



- ❖ Tuntutan yang belum dijelaskan oleh pihak ketiga yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti.
- ❖ Butiran lengkap pihak ketiga :
 - ✓ Nama
 - ✓ Alamat
 - ✓ No. invois
 - ✓ Tarikh invois
 - ✓ No.rujukan
 - ✓ Perkara
 - ✓ Kuantiti
 - ✓ Harga seunit dan jumlah harga
 - ✓ Kaedah bayaran dan tempoh bayaran
- ❖ Dokumen sah dari segi undang-undang.
- ❖ Tindakan akan diambil sekiranya invois gagal dijelaskan.

PENGURUSAN HASIL & TERIMAAN

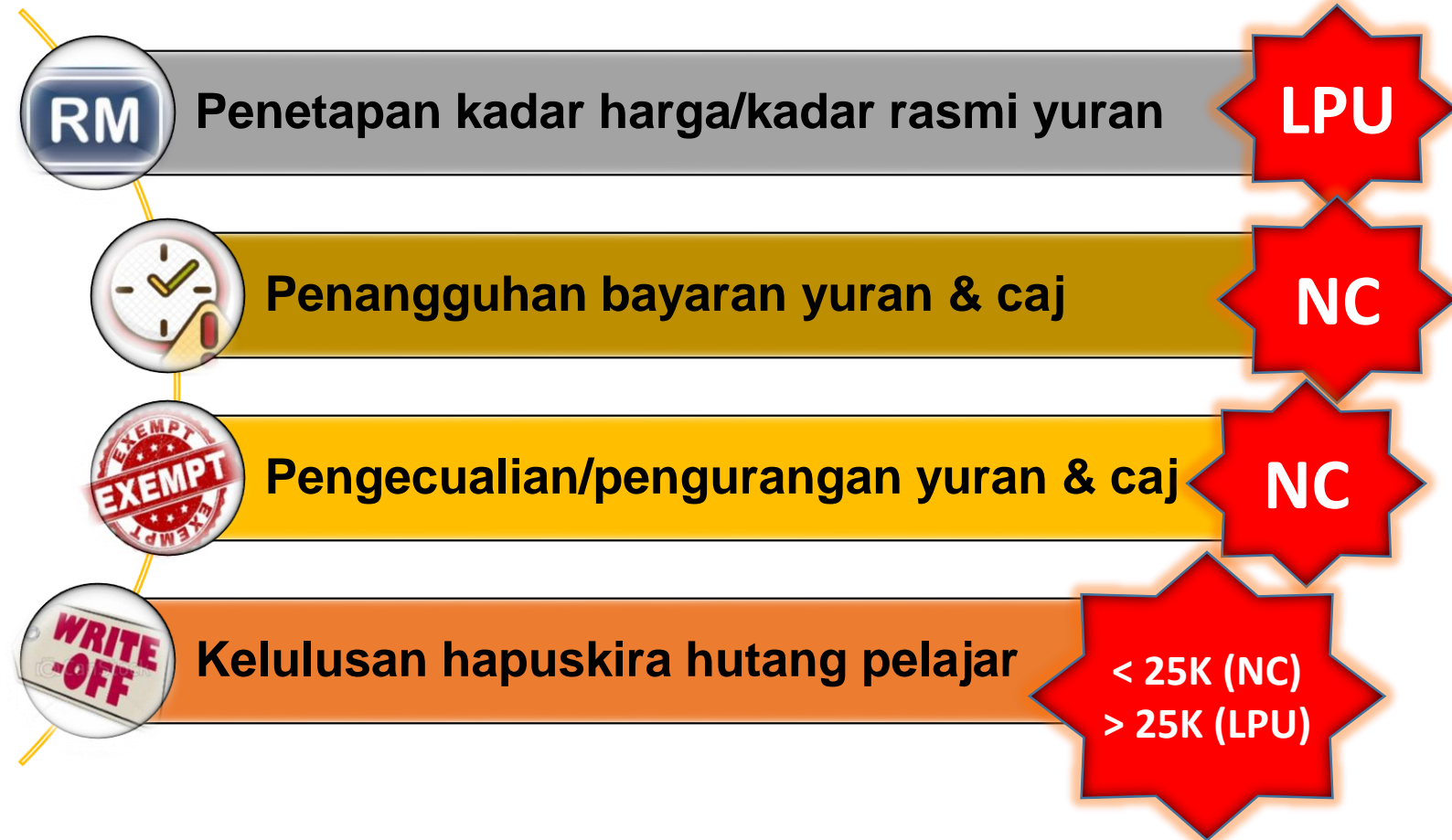
TINDAKAN SELEPAS INVOIS DIKELUARKAN

SEKIRANYA GAGAL MENJELASKAN DALAM TEMPOH 30 HARI DARI TARIKH INVOIS DIKELUARKAN



PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

**PIHAK
BERKUASA
MELULUS**



SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI



Nama Sistem Aplikasi	SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU (SMKB)
Tarikh Pelaksanaan Sistem Aplikasi	1 SEPTEMBER 2009
Pembekal/ Pembangun Sistem Aplikasi	PEMBANGUNAN SECARA DALAMAN OLEH PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI (PPPK)
Pengiktirafan Pematuhan SAGA	19 NOVEMBER 2018



SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI

KONSEP	KETERANGAN	BILANGAN PENGGUNA
CLIENT BASED	<ul style="list-style-type: none">➤ Modul yang boleh diakses berdasarkan <i>named user</i>➤ Instalasi sistem di setiap komputer pengguna yang berkaitan dan hanya boleh dicapai secara intranet	343
WEB BASED	<ul style="list-style-type: none">➤ Modul yang boleh diakses melalui <i>browser</i>	Staf = 2085 Pembekal = 1164

Catatan : Sistem SMKB boleh dicapai melalui client based dan web based mengikut fungsi pengguna dan ia merujuk kepada satu pangkalan data yang sama

SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI

SISTEM	KETERANGAN
SMP	Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dibangunkan bagi membantu pengurusan dan operasi pemprosesan serta penyelenggaraan rekod-rekod pelajar prasiswazah bermula dari pelajar mendaftar sehinggalah tamat pengajian dan bergelar alumni. Sistem ini meliputi keperluan Pengurusan Akademik, Hal Ehwal Pelajar dan Akaun Pelajar.
SMPS	Sistem Maklumat Pascasiswazah (SMPS) dibangunkan bagi membantu Pusat Pengajian Siswazah (PPS) mengurus dan menyelenggara rekod pelajar Sarjana dan Doktor Falsafah merangkumi urusan permohonan, pemilihan pelajar, pendaftaran pelajar, pendaftaran matapelajaran sehingga pelajar bergelar graduan seterusnya alumni. Menyediakan maklumat dan pelaporan yang komprehensif dan membantu pihak pengurusan melaksanakan kerja dengan lebih sistematik.

SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI

SISTEM	KETERANGAN
SMSM	Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) dibangunkan bagi membantu melancarkan aktiviti pentadbiran dan pengurusan universiti yang merangkumi keperluan sumber manusia bermula dari permohonan perjawatan <i>online</i> , staf mendaftar, rekod perkhidmatan, kehadiran, penilaian prestasi, latihan, buku perkhidmatan sehinggalah tamat perkhidmatan.
URIS	University Research Information System (URIS) dibangunkan bagi memudahkan proses pengumpulan serta pengurusan data dan maklumat berkaitan penyelidikan yang meliputi geran-geran penyelidikan, hasil penerbitan, maklumat kewangan penyelidikan, pengurusan kumpulan di bawah Pusat Kecemerlangan (CoE) dan juga pengurusan maklumat pembantu penyelidik (GRA, SRA, RA). Menyediakan maklumat dan pelaporan yang komprehensif dan membantu pihak pengurusan melaksanakan kerja dengan lebih sistematik.

PEKELILING PERBENDAHARAAN (PA 3.2)

- ❑ Subseksyen 5(1) Akta 240 menetapkan bahawa penyata kewangan tahunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara (KAN) **dalam tempoh enam (6) bulan** selepas tahun kewangan itu berakhir.
- ❑ Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PA 3.2), Universiti **digalakkan** untuk mengemukakan penyata kewangan kepada KAN **dalam tempoh empat (4) bulan** selepas berakhirnya tahun kewangan Universiti.
- ❑ Seterusnya mengemukakan kepada KPT **dalam tempoh sebulan** selepas menerima Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi urusan pembentangan di Parlimen.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PA 3.2

LAMPIRAN E

**PROSES KERJA BAGI PENYEDIAAN
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

BIL	TINDAKAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)/ KEMENTERIAN PENGAWAL	GARIS MASA
1.	Menyedia dan mengemukakan penyata kewangan kepada KAN bagi tujuan auditan selaras dengan seksyen 5 Akta 240. BBP digalakkan untuk mengemukakan penyata kewangan kepada KAN dalam tempoh 4 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP.	Dalam tempoh 6 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) berserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab selaras dengan seksyen 7 Akta 240.	Dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (Telah Diaudit) daripada Jabatan Audit Negara
3.	Urusan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan ("LTPK") BBP di Mesyuarat Jemaah Menteri dan Parlimen selaras dengan seksyen 8 Akta 240.	Seberapa segera dan tertakluk kepada takwim Parlimen

JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2021

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021 RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
1.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi vot Aset (32000, 33000, 34000, 35000), Inventori (36000) dan Perisian (38000).	22 Oktober 2021 (Jumaat)
2.	Penyerahan Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) Atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti <i>Bill of Quantity</i> (BQ), Sijil Perakuan Bayaran dan <i>Summary of Work Done</i> ke URAS.	15 November 2021 (Isnin)
3.	Pengeluaran dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi selain vot Aset, Inventori dan Perisian.	23 November 2021 (Selasa)
4.	Rekupmen Panjar Wang Runcit.	25 November 2021 (Khamis)
5.	Sokongan Pendaftaran Aset/Inventori dan Penyelenggaraan Aset di SMPA.	26 November 2021 (Jumaat)
6.	Penghantaran Dokumen Sokongan bagi Penyediaan Permohonan Pembayaran (PP).	26 November 2021 (Jumaat)
7.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar.	26 November 2021 (Jumaat)
8.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek (Pelajar).	26 November 2021 (Jumaat)
9.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi.	30 November 2021 (Selasa)
10.	Serahan Dokumen Pemiutang dan Akruan (selain Aset) ke Zon Kewangan.	3 Disember 2021 (Jumaat)
11.	Serahan Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit ke UTKK.	7 Disember 2021 (Selasa)
12.	Serahan Perakuan PWR dan Resit Rasmi bayaran baki wang tunai Panjar Wang Runcit ke Zon Kewangan.	8 Disember 2021 (Rabu)
13.	Serahan Tuntutan Perjalanan.	10 Disember 2021 (Jumaat)
14.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai.	10 Disember 2021 (Jumaat)
15.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Laporan Penyesuaian Kad Korporat.	10 Disember 2021 (Jumaat)
16.	Tuntutan Bayaran Balik Staf.	10 Disember 2021 (Jumaat)

Bil.	Proses	Tarikh Akhir
17.	Pembatalan Pesanan Tempatan.	15 Disember 2021 (Rabu)
18.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>).	17 Disember 2021 (Jumaat)
19.	Permohonan Pengeluaran Invois.	17 Disember 2021 (Jumaat)
20.	Terimaan Kaunter Pelajar.	17 Disember 2021 (Jumaat)
21.	Penyerahan Kutipan Wang/Terimaan Kaunter/Buku Resit/Kupon.	21 Disember 2021 (Selasa)
22.	Penyelesaian Pembiayaan atau Pembayaran Lain.	21 Disember 2021 (Selasa)

PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2022

Bil.	Proses	Tarikh Mula
1.	Agihan bajet PTj.	3 Januari 2022 (Isnin)
2.	Permohonan Pembelian.	3 Januari 2022 (Isnin)
3.	Permohonan Buku Resit/Kupon.	3 Januari 2022 (Isnin)
4.	Permohonan Pengeluaran Invois.	3 Januari 2022 (Isnin)
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran/Pendahuluan/ Tuntutan Perjalanan/Pembiayaan Kenderaan/ Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar/ Pembiayaan Peralatan Sukan & Rekreasi.	3 Januari 2022 (Isnin)
6.	Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan.	3 Januari 2022 (Isnin)
7.	Agihan Panjar Wang Runcit.	5 Januari 2022 (Rabu)
8.	Penerimaan Rekupmen Panjar Wang Runcit.	5 Januari 2022 (Rabu)
9.	Penghantaran Dokumen Lengkap AP58 ke Zon Kewangan A.	10 Januari 2022 (Isnin)

No. Rujukan : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 11 (16)



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 16 TAHUN 2021

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

Pejabat Bendahari
1 Oktober 2021

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Mentor Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Mentor Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)
Mentor Pegawai Kanan

PENUTUPAN AKAUN PADA AKHIR TAHUN

1

Tarikh akhir mesyuarat Lembaga Perolehan sebutharga dan tender

2

Tarikh akhir permohonan Pesanan Tempatan dan pengemaskinian status PT yang belum selesai

3

Tarikh akhir dokumen bayaran kemuka bil tuntutan dan invois

4

Senarai akruan untuk pembayaran melalui peruntukan tahun kewangan semasa

5

Bil utiliti, bil bermasa dan bil berkala bagi sepanjang tahun kewangan

6

Senarai tuntutan perjalanan rasmi staf untuk akruan

7

Tarikh akhir permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai

8

Penyerahan panjar wang runcit dan wang tunai dikutip melalui PTj

9

Pastikan perbelanjaan tahun semasa mencukupi dan proses Viremen dibuat segera

JADUAL KERJA LTPK YANG DITETAPKAN OLEH KPT PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

PERKARA/ TINDAKAN/ PROSES KERJA	PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN PENYATA KEWANGAN	
	SASARAN KPT	STATUS/ TARIKH SEBENAR
1. Penyata Kewangan Syarikat Induk dan Kumpulannya selesai diaudit dan menerima Laporan Audit dan Penyata Kewangan Syarikat yang bertandatangan.	-	31 Januari 2022
2. Penyata Kewangan (PK) Universiti yang disatukan dibentangkan dan diperaku Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK).	-	24 Mac 2022
3. PK Universiti yang disatukan dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	-	31 Mac 2022
4. Penyata Kewangan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara(KAN) untuk diaudit. *Digalakkan untuk dikemukakan dalam tempoh 4 bulan	dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan itu berakhir	1 April 2022
5. Kerja Pengauditan oleh Firma Audit Swasta (FAS) yang dilantik Jabatan Audit Negara dimulakan.	-	18 April – 18 Mei 2022 (kerja lapangan)
6. Terima Surat Pengurusan Audit daripada Firma Audit Swasta (FAS).	-	
7. Maklum Balas Surat Pengurusan Audit oleh UTeM.	-	
8. <i>Exit Conference</i> bersama Jabatan Audit Negara dan Firma Audit Swasta (FAS).	-	
9. Sijil Audit diterima daripada Ketua Audit Negara.	-	
10. Memorandum Jemaah Menteri (MJM) dan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK) (Telah Diaudit) dikemukakan kepada KPT.	1 bulan selepas menerima sijil Audit dari KAN	
11. Pembentangan LTPK ke Parlimen (Dewan Rakyat & Dewan Negara) oleh KPT.		



SEKIAN. TERIMA KASIH