



UniSHAMS

جامعة السلطان عبد الحميد وعظمتها الإسلامية العالمية
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

PEKELILING BENDAHARI

BIL 02/2020

Tarikh : **25 November 2020**
9 Rabiulakhir 1442H

Semua Pegawai dan Staf

السلام عليكم

Y.Bhg Prof./Dr/Tuan/Puan,

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN UNISHAMS SDN. BHD. SETIAP TAHUN KEWANGAN BERAKHIR 31 DISEMBER

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai peraturan penutupan akaun setiap tahun kewangan berakhir 31 Disember untuk memastikan penyediaan akaun akhir tahun dapat dilaksanakan secara teratur.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penutupan akaun bagi setiap tahun kewangan akan dilaksanakan pada tarikh 31 Disember.
- 2.2 Bagi melancarkan proses penutupan akaun, semua Kulliyah/Pusat/Bahagian (KPB) diminta untuk memberi perhatian dan kerjasama kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam Pekeliling ini.

3.0 PENYATA PANJAR WANG RUNCIT

- 3.1 Reкупmen panjar wang runcit akhir tahun perlu dihantar selewat-lewatnya pada **23 Disember tahun semasa**.
- 3.2 Sehubungan dengan itu, setiap KPB dikehendaki memulangkan panjar wang runcit bersama-sama dengan:-
 - i. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Di Tangan (Kew.UniSHAMS.PWR.4)
 - ii. Buku Panjar Wang Runcit
 - iii. Bil-bil atau resit tuntutan yang telah disahkan oleh Ketua KPB

4.0 PELARASAN PENDAHULUAN DIRI, PENDAHULUAN PELBAGAI DAN PENDAHULUAN AKTIVITI PELAJAR/KOKURIKULUM

- 4.1 Pegawai yang memohon Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pelbagai dan Pendahuluan Aktiviti Pelajar/Kokurikulum yang dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan pada **31 Disember tahun semasa** hendaklah menghantar pelarasan selewat-lewatnya pada **10 Januari tahun berikutnya**.

5.0 PENERIMAAN / KUTIPAN DALAM TAHUN SEMASA

- 5.1 Ketua KPB yang telah diberi kelulusan untuk mengutip hasil hendaklah menyerahkan semua kutipan tunai yang diterima kepada Bahagian Hasil, Jabatan Bendahari **sebelum jam 12.00 tengahari pada 31 Disember tahun semasa**.

6.0 PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF / KERJA SAMBILAN / LEBIH MASA BAGI TAHUN SEMASA

- 6.1 Semua tuntutan staf / kerja sambilan / lebih masa sehingga bulan Disember tahun semasa perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari tahun berikutnya**.

7.0 PEMBAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA TAHUN SEMASA

- 7.1 Adalah menjadi tanggungjawab semua KPB untuk memastikan semua bil dan tuntutan diterima daripada pembekal dan kontraktor **dibayar dalam tahun kewangan yang sama**.
- 7.2 Semua bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun semasa perlu dikemukakan invois/bil untuk pembayaran selewat-lewatnya pada **10 Januari tahun berikutnya**.
- 7.3 Pembayaran perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah dikeluarkan borang pesanan (*purchase order*) tetapi **belum diterima/disempurnakan dalam tahun semasa akan dipelaraskan sebagai peruntukan (*provision*) dalam tahun kewangan semasa** di mana bayaran akan dibuat pada tahun berikutnya setelah selesai terimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja tersebut.

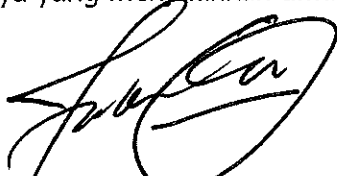
8.0 PENUTUP

- 8.1 Semua Ketua KPB diharap dapat memberi kerjasama sepenuhnya dalam mematuhi penghantaran dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan. Akaun Universiti dijangka akan mula diaudit oleh Juruaudit Luar bermula awal Februari tahun berikutnya.
- 8.2 Selain daripada tarikh sasaran, masa juga memainkan peranan penting. Oleh yang demikian, adalah ditetapkan bahawa penerimaan dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan di Jabatan Bendahari adalah dalam waktu kerja pejabat sahaja.

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
" KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA"**

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJI MOHD FAHMI BIN SHEIKH OMAR)

Pendaftar

Menjalankan tugas Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mua'dzam Shah

(UniSHAMS)

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Kelestarian Institusi dan Jaringan Industri)

Pendaftar