



# UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



Pejabat Bendahari  
Tel: 06-7988201

Faks: 06-7994823

Ruj. Kami : USIM : 1.3/224/1/Jld.9(8)  
Tarikh : 6 November 2014/ 13 Muharram 1436H

## PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2014

Ketua Jabatan/Bahagian/Unit/Dekan Fakulti,  
Kakitangan Pentadbiran & Akademik  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA.

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

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

## TATACARA PENUTUPAN AKAUN USIM BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman, akaun USIM bagi tahun berakhir 2014 akan ditutup pada 31 Disember 2014. Oleh itu, bagi melancarkan proses penutupan akaun USIM, dilampirkan **Pekeliling Bendahari Bil. 8/2014 : Tatacara Penutupan Akaun USIM Bagi Tahun Berakhir 2014** yang perlu dipatuhi oleh **Pusat Tanggungjawab (PTj)** untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

3. Diharap Y.Bhg. Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan dapat menyampaikan maklumat ini kepada kakitangan di bawah seliaan Y.Bhg. Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan bagi memastikan kerjasama yang sepenuhnya kepada Jabatan Bendahari.

Sekian.

**“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”**

Salam hormat,

(ZAIRUL HISHAM HJ. AHMAD KHULAIMI)

Pemangku Bendahari

- s.k.: - Naib Canselor  
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
- Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)  
- Timbalan Naib Canselor ( Penyelidikan dan Inovasi)  
- Pendaftar  
- Ketua Pustakawan  
- Pengarah Pembangunan, JPPF  
- Fail Edaran

## **TATACARA PENUTUPAN AKAUN USIM BAGI TAHUN BERAKHIR**

### **31 DISEMBER 2014**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penutupan akaun USIM bagi memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) maklum akan tanggungjawab dan tindakan yang perlu diambil agar proses penutupan akaun dan penyediaan akaun tahunan USIM 2014 lebih tersusun dan lancar.

#### **2.0 PENGURUSAN BELANJAWAN**

- 2.1 Pegawai bertanggungjawab di Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan peruntukan bagi tahun 2014 adalah mencukupi untuk membuat pembayaran.
- 2.2 Sekiranya tidak mencukupi, maka pembayaran tersebut akan dicajkan dalam peruntukan 2015. Walaubagaimanapun, ia tidak digalakkan kerana akan menjelaskan peruntukan tahun 2015.

#### **3.0 PENGURUSAN KUTIPAN DAN TERIMAAN**

##### **3.1 KUTIPAN**

- a. Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan semua kutipan / terimaan direkod dan diserahkan kepada **Bahagian Terimaan, Jabatan Bendahari sebelum atau pada 27 November 2014 (Khamis) selewat-lewatnya jam 12.00 tengahari.**
- b. PTJ tidak dibenarkan membuat sebarang kutipan / terimaan **selepas 27 November 2014 (Khamis).**
- c. Semua kutipan / terimaan **selepas 27 November 2014 (Khamis)**, hendaklah dilakukan di **Kaunter Jabatan Bendahari sahaja sebelum atau pada 28 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 12.00 tengahari.**
- d. **Kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup bermula 28 November 2014 (Jumaat) jam 12.00 tengahari dan akan dibuka semula pada 5 Januari 2015 (Isnin).**

### **3.2 PENGINVOISAN**

- a. Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan permohonan untuk pengeluarkan Invois diserahkan kepada **Bahagian Terimaan, Jabatan Bendahari sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang.**
- b. Semua permohonan invois yang dihantar **selepas 21 November 2014 (Jumaat)**, akan dicajkan ke tahun 2015.

### **4.0 PENGURUSAN PEROLEHAN**

#### **4.1 PERMINTAAN PESANAN**

- a. Bagi memastikan semua perolehan untuk bekalan, perkhidmatan dan kerja tahun 2014 dapat dijelaskan dalam tahun semasa (2014), **semua Permintaan Pesanan daripada Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah diterima sebelum atau pada 18 November 2014 (Selasa) selewat-lewatnya jam 5.00 petang di Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari.**
- b. Permintaan Pesanan yang diterima **sebelum atau pada 18 November 2014 (Selasa) selewat-lewatnya jam 5.00 petang** akan direkod dan dicajkan ke tahun semasa (2014) manakala Permintaan Pesanan yang diterima **selepas 18 November 2014 (Selasa)** tidak akan diproses dan akan dipulangkan semula kepada Pusat Tanggungjawab (PTj).
- c. **\*\*Skrin Permintaan Pesanan akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 18 November 2014 (Selasa) jam 5.00 petang.**
- d. **Jabatan Bendahari akan membekukan semua pengeluaran Pesanan Rasmi selepas 18 November 2014 (Selasa) jam 5.00 petang.**

#### **4.2 PENERIMAAN BARANG DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

- a. Penerimaan Barang oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah dibuat **sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang.**
- b. **\*\*Daftar Bil bagi Penerimaan Barang yang dibuat pada tahun 2014 perlu dihantar ke Jabatan Bendahari dalam tahun semasa juga (2014) bagi tujuan pembayaran. Ini untuk memastikan komitmen pada tahun 2014 dicajkan dan dibayar dalam tahun semasa. Sekiranya daftar bil tersebut**

dihantar pada tahun 2015, komitmen ini akan ditolak daripada peruntukan tahun 2015.

- c. **Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu menghantar Daftar Bil sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang ke Jabatan Bendahari bagi memastikan pembayaran dapat dilakukan dalam tahun 2014. Daftar Bil yang diterima selepas 21 November 2014 (Jumaat) akan diproses dan dicajkan ke tahun 2015. Walaubagaimanapun, ianya tidak digalakkan kerana menggunakan Peruntukan 2015.**
- d. **\*\*Pesanan Rasmi yang belum disempurnakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dikeluarkan dalam tahun 2014 akan dicajkan menggunakan peruntukan tahun 2015. (\*\*Belum disempurnakan merujuk kepada bekalan, perkhidmatan dan kerja yang belum diterima atau belum dilaksanakan).**
- e. **\*\*Skrin Penerimaan Barang akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 21 November 2014 (Jumaat) jam 5.00 petang.**
- f. **Sebarang Penerimaan Barang selepas 21 November 2014 (Jumaat) tidak dibenarkan. Barang yang diterima selepas 21 November 2014 (Jumaat) perlu direkodkan tarikh tahun hadapan (2015) apabila Skrin ini dibuka semula pada 5 Januari 2015 ( Isnin).**

## 5.0 PENGURUSAN BAYARAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 5.1 **\*\*Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan Daftar Bil diterima di Jabatan Bendahari sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang untuk tujuan pembayaran.**
- 5.2 Pusat Tanggungjawab (PTj) diingatkan agar memastikan dokumen tuntutan bayaran dilampirkan bersama dengan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap untuk memastikan proses pembayaran dapat dilakukan dengan lancar.
- 5.3 **\*\*Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu memastikan Daftar Bil bagi Penerimaan Barang yang dibuat pada tahun 2014 dibuat dan dihantar dalam tahun semasa juga (2014) bagi memastikan komitmen pada tahun 2014 telah dicaj dan dibayar dalam tahun semasa (2014).**
- 5.4 **\*\*Sekiranya bekalan, perkhidmatan dan kerja telah diterima atau disempurnakan dalam tahun semasa (2014) tetapi Daftar Bil atau tuntutan bayaran berserta dokumen-**

dokumen sokongan tidak dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebelum atau pada pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang, maka tuntutan bayaran tersebut akan dicajkan dalam peruntukan tahun 2014. Namun, ia tidak digalakkan kerana akan menggunakan peruntukan 2014.

- 5.5 Semua Daftar Bil yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerja tetapi tidak dapat diproses pembayarannya di atas sebab-sebab tertentu, maka Daftar Bil tersebut akan diakaunkan sebagai Pemiutang 2014 dan akan menggunakan peruntukan 2014. Walaubagaimanapun, Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu mengemukakan surat secara bertulis dengan memberikan penjelasan secara terperinci alasan kelewatan mengemukakan daftar bil untuk tujuan pembayaran dan mengisi Borang Senarai Pemiutang Tahun 2014 yang tidak diproses pembayarannya (Rujuk Lampiran A). Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu mengemukakan dokumen-dokumen ini selewat-lewatnya 19 November 2014 (Rabu).
- 5.6 **\*\*Skrin Penyediaan Daftar Bil akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 21 November 2014 (Jumaat) jam 5.00 petang.**

## 6.0 PENGURUSAN TUNTUTAN

- 6.1 **Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer** hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari sebelum atau pada 7 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang.
- 6.2 **Tuntutan Perjalanan** hendaklah dihantar sebelum atau pada 14 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang.
- 6.3 Tarikh akhir penghantaran **semua Tuntutan Kakitangan/Pendahuluan Pelbagai dan Tuntutan Pensyarah Sambilan Secara Manual** adalah sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang bagi membolehkan ianya dibayar dalam tahun semasa. Tuntutan yang diterima selepas 21 November 2014 (Jumaat) akan dibayar dan dicajkan dalam tahun 2015.
- 6.4 Tarikh akhir penghantaran **Tuntutan Kerja Lebih Masa** adalah sebelum atau pada 3 Disember 2014 (Rabu) selewat-lewatnya jam 5.00 petang bagi membolehkan ianya dibayar dalam tahun semasa. Tuntutan yang diterima selepas 3 Disember 2014 (Rabu) akan dicajkan dan dibayar dalam tahun 2015.

## **7.0 PENGURUSAN ASET**

### **7.1 PENGEMASKINIAN ASET DAN INVENTORI**

- a. Pusat Tanggungjawab (PTj) dikehendaki mengemaskini pembelian baru dan lokasi terkini setiap aset dan inventori di dalam sistem myOasis.
- b. Pastikan semua aset dan inventori dilabelkan dan lokasi semua aset direkodkan dengan sewajarnya.
- c. Pastikan **Laporan Aset (KEW-PA2) / Inventori (KEW-PA3)** terbaru disediakan oleh Pegawai Aset yang bertanggungjawab serta disemak dan disahkan oleh **Ketua Jabatan / Dekan**.
- d. Pastikan Laporan dicetak dan difailkan sewajarnya.
- e. Sistem myOasis akan ditutup kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) bermula **21 November 2014 (Jumaat)** dan akan dibuka semula pada **5 Januari 2015 (Isnin)**. Tiada proses pengesahan pendaftaran aset oleh Jabatan Bendahari dalam tempoh penutupan tersebut.
- f. **Pendaftaran aset di dalam Sistem myOasis hendaklah dibuat sebelum penghantaran Daftar Bil ke Jabatan Bendahari.**

### **7.2 DAFTAR BIL BERKAITAN DENGAN ASET**

- a. **\*\*Daftar Bil bagi Penerimaan Harta Modal dan Inventori yang diterima pada tahun 2014 perlu dibuat dan dihantar dalam tahun semasa (2014) bagi memastikan komitmen pada tahun 2014 telah dicaj dan dibayar dalam tahun semasa.**
- b. Sekiranya Harta Modal dan Inventori telah diterima atau disempurnakan dalam tahun semasa (2014) tetapi **Daftar Bil atau tuntutan bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan tidak dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang, maka tuntutan bayaran tersebut akan dicajkan dalam tahun 2015**. Namun, ia tidak digalakkan kerana akan menggunakan peruntukan 2015.

## **8.0 PENGURUSAN STOR PUSAT**

### **8.1 PENUTUPAN STOR DAN PENGIRAAN STOK**

- a. Bagi tujuan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stok, Jabatan Bendahari akan menutup Stor Pusat bermula daripada **21 November 2014 (Jumaat)** dan akan dibuka semula pada **5 Januari 2015 (Isnin)**.
- b. Pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stok bagi jabatan yang mempunyai stor khas seperti Jabatan Canselor, Unit Kenderaan, Unit Pembangunan, Bahagian Akademik dan Unit IT juga akan dilakukan pada tempoh berkenaan.
- c. Pusat Tanggungjawab (PTj) yang mempunyai stor khas perlu memastikan stor-stor di bawah seliaan masing-masing telah dikemaskini.

## **9.0 PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT**

- 9.1 Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan perbelanjaan Panjar Wang Runcit diterima di **Bahagian Bayaran, Jabatan Bendahari sebelum atau pada 21 November 2014 (Jumaat) selewat-lewatnya jam 5.00 petang** untuk tujuan pelarasan.
- 9.2 Pastikan tiada perbelanjaan atau transaksi dilakukan **selepas 21 November 2014 (Jumaat)**.
- 9.3 Pemeriksaan dan pengesahan akan dibuat oleh Jabatan Bendahari ke atas Pusat Tanggungjawab (PTj) yang menyelia panjar wang runcit dan lain-lain pusat pungutan yang mempunyai aktiviti berkenaan pada **8 Disember 2014 (Isnin)**. Pengesahan hendaklah dibuat oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) berkaitan dengan mengisi **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit** seperti yang tertera di **LAMPIRAN C**.
- 9.4 Pengesahan Wang Panjar Runcit hendaklah dibuat dalam **3 SALINAN ASAL** terdiri daripada **salinan PTj, salinan Jabatan Bendahari dan salinan Audit**. Ia hendaklah disedia, disemak dan disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj).

## **10.0 PENGURUSAN SISTEM**

- 10.1 **\*\*Skrin Permintaan Pesanan akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 18 November 2014 (Selasa) jam 5.00 petang dan akan dibuka semula pada 5 Januari 2015 jam 9.00 pagi.**

- 10.2 \*\*Skrin Penerimaan Barang akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 21 November 2014 (Jumaat) jam 5.00 petang dan akan dibuka semula pada 5 Januari 2015 jam 9.00 pagi.
- 10.3 Sistem Al-Maaliyah akan ditutup kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mulai 21 November 2014 (Jumaat) jam 5.00 petang dan akan dibuka semula pada 5 Januari 2015 (Isnin) jam 9.00 pagi.
- 10.4 Sistem myOasis akan ditutup kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) bermula 21 November 2014 (Jumaat) jam 5.00 petang dan akan dibuka semula pada 5 Januari 2015 (Isnin) jam 9.00 pagi.

**RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING PENUTUPAN AKAUN USIM 2014**  
**UNTUK TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

BIL	BUTIRAN	PROSES	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN DOKUMEN OLEH PTJ	TARIKH SISTEM DITUTUP KEPADA PTJ	TARIKH SISTEM DIBUKA SEMULA KEPADA PTJ
1.	Pengurusan Kutipan dan Terimaan	Kutipan dan Terimaan	27 November 2014 jam 5.00 petang	27 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Pengeluaran Invois	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
2.	Pengurusan Perolehan	Permintaan Pesanan	18 November 2014 jam 5.00 petang	18 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Penerimaan Barang di PTJ	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
3.	Pengurusan Bayaran	Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer	7 November 2014 Jam 5.00 petang	7 November 2014 Jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Tuntutan Perjalanan	14 November 2014 jam 5.00 petang	14 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Daftar Bil	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Tuntutan Kakitangan / Tuntutan Pelbagai / Tuntutan Pensyarah Sambilan Secara Manual	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Tuntutan Kerja lebih Masa	3 Disember 2014 jam 5.00 petang	3 Disember 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
		Tuntutan Pensyarah Sambilan (MyClaims)	3 Disember 2014 jam 5.00 petang	3 Disember 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
4.	Pengurusan Aset	Pengemaskinian Aset dan Inventori dalam Sistem MyOasis	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi
5.	Pengurusan Stor	Permohonan Stok	21 November 2014 jam 5.00 petang	21 November 2014 jam 5.00 petang	5 Januari 2015 Jam 9.00 Pagi

**LAMPIRAN A**

**PUSAT TANGGUNGJAWAB :** \_\_\_\_\_

**SENARAI DAFTAR BIL YANG BELUM DIKEMUKAKAN UNTUK PEMBAYARAN  
PADA 31 DISEMBER 2014**

Bil	No.Daftar Bil	No.Pesanan Rasmi / Sebutharga/Tender (Sekiranya berkaitan)	Butiran	Amaun(RM)
<b>Jumlah</b>				

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa Daftar Bil yang disertakan ini telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerja dalam tahun 2014 tetapi tidak dapat dikemukakan untuk pembayaran dalam tahun 2014 :

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_  
Cop Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\*\* Sila lampirkan Daftar Bil asal untuk rujukan dan rekod Jabatan Bendahari

\*\* Sekiranya Daftar Bil Berkelompok, mohon untuk mengisi Borang secara terperinci mengikut penerima Individu.

SALINAN PTJ

SALINAN BENDAHARI

SALINAN AUDIT



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

Jabatan / PTJ : \_\_\_\_\_

**SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
PADA 31 DISEMBER 2014**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2014 ialah RM..... dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

RM

RM

- a) Amaun yang didahulukan kepada saya

**TOLAK:**

- b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan (**Lampiran A**)
- c) Baucar di tangan seperti dalam senarai yang dikembarkan (**LAMPIRAN C**)
- d) Baki buku tunai

**DISOKONG OLEH:**

- e) Wang Tunai di Tangan

Tarikh:

Tandatangan

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab

Cop Jabatan

:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut :

Tarikh:

Tandatangan

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab

Cop Jabatan

:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LAMPIRAN B

SALINAN PTJ	<input type="checkbox"/> SALINAN BENDAHARI	<input type="checkbox"/> SALINAN AUDIT
-------------	--	--

Jabatan / PTJ : \_\_\_\_\_

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
PADA 31 DISEMBER 2014**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun(RM)
<b>Jumlah</b>			

**LAMPIRAN B**

<b>SALINAN PTJ</b>	<input type="checkbox"/> <b>SALINAN BENDAHARI</b>	<input type="checkbox"/> <b>SALINAN AUDIT</b>
--------------------	---	---

Jabatan / PTJ : \_\_\_\_\_

**SENARAI BAUCAR DI TANGAN  
PADA 31 DISEMBER 2014**

<b>Bil</b>	<b>Rujukan Baucar</b>	<b>Perkara</b>	<b>Amaun(RM)</b>
<b>Jumlah</b>			