

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 (II)



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 15 TAHUN 2020**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020**

Pejabat Bendahari

18 Ogos 2020

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 (II)

18 Ogos 2020

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 15 TAHUN 2020

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkaitan tarikh-tarikh penting penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2020 oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kepada Pejabat Bendahari bagi urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti tahun kewangan 2020.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Semua Ketua PTj bertanggungjawab bagi memastikan PTj masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini. Semua dokumen-dokumen kewangan perlu sampai ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun ini berjalan lancar dan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.
- 2.2 Ketua PTj dinasihatkan agar membuat perancangan pembayaran berkaitan Aktiviti dan Program PTj seperti bengkel perancangan tahunan PTj, program-program pembangunan dan sebagainya bagi bulan November dan Disember dengan mengambil kira tarikh yang dinyatakan dalam pekeling ini.

3. ARAHAN PERBENDAHARAAN 58

- 3.1** AP58 adalah pembayaran yang memerlukan kelulusan khas daripada pihak berkuasa melulus Universiti. Kelulusan ini diperlukan bagi membayar/menyelaras baucer perbelanjaan mengurus yang dikemukakan bagi tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena bayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
- 3.2** Pihak PTj perlu memastikan semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi tahun kewangan 2020 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2020. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan 2020 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan secara bertulis bagi tujuan akruan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj pada tahun 2020 dan pembayaran dibuat pada tahun 2021.
- 3.3** Perkara ini penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2020 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2020 dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2021. Universiti mensasarkan pengurangan sebanyak 50% bagi perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2020 berbanding tahun sebelumnya.

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

4.1 Sebutharga dan Tender

- 4.1.1** Tarikh akhir menghantar permohonan tender adalah **27 Ogos 2020 (Khamis)** dan permohonan bagi sebutharga A dan B adalah pada **30 September 2020 (Rabu)**. Ini adalah kerana Pejabat Bendahari perlu mengambilkira tempoh iklan, penilaian harga dan teknikal bagi dokumen perolehan dan mesyuarat.

4.1.2 Mana-mana permohonan sebutharga dan tender yang lewat diterima akan menyebabkan permohonan sebutharga dan tender tersebut tidak dapat diproses dalam tahun semasa dan akan dibawa ke tahun hadapan.

4.2 Pesanan Tempatan (LO)

4.2.1 Tarikh akhir penghantaran dokumen bagi permohonan Pesanan Tempatan ke Pejabat Bendahari adalah pada **10 November 2020 (Selasa)**.

4.2.2 PTj hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. PTj juga dikehendaki menyemak semula status pesanan tempatan yang telah dikeluarkan pada tahun 2020 yang masih belum dijelaskan atau disempurnakan pembekalannya oleh pihak syarikat. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Pejabat Bendahari mengikut Kampus supaya tindakan sewajarnya dapat diambil bagi tujuan mengemaskini komitmen dan tanggungan bagi tahun 2020. Ini membolehkan pembayaran pada tahun 2021 dibuat menggunakan peruntukan tahun 2020.

4.3 Bayaran Bil Tuntutan dan Inbois

4.3.1 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori (jika berkaitan) ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan melalui pekeliling ini.

4.3.2 Permohonan pembayaran yang lengkap adalah bermaksud dokumen-dokumen kewangan yang asal disertakan semasa

mengemukakan permohonan pembayaran kepada Pejabat Bendahari seperti berikut:

- a. Bil tuntutan dan inbois pembekal/syarikat yang telah dicop besar (cop petak) - Pengakuan Pegawai Berkuasa;
- b. Nota Hantaran (*Delivery Order*);
- c. Pesanan Tempatan (LO) yang telah lengkap diisi di setiap ruangan yang terdapat pada LO tersebut seperti tarikh dan tandatangan oleh pembekal/syarikat serta pegawai di PTj yang bertanggungjawab;
- d. Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan);
- e. Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.3.3 Tarikh akhir mengemukakan dokumen pembayaran bil tuntutan dan inbois ke Pejabat Bendahari adalah pada **30 November 2020 (Isnin) jam 12.00 tengahari**. PTj hendaklah memastikan semua permohonan pembayaran yang lengkap dengan dokumen sokongan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut kampus pada tarikh tersebut. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.

4.3.4 Jika terdapat mana-mana bil tuntutan dan inbois yang telah disempurnakan pembekalannya pada 30 November 2020 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka PTj perlu mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan mengakrukan perbelanjaan tersebut dalam senarai pemiutang. Pembayaran akan dibuat pada bulan Januari tahun 2021 menggunakan peruntukan tahun 2020.

4.3.5 Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois bagi tahun 2020 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan

menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2021 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2020.

4.4 Bil Utiliti/Bayaran Berkala/Kontrak Bermasa

4.4.1 Pejabat Bendahari mengambil maklum di mana bil-bil utiliti/bayaran berkala/kontrak bermasa bagi bulan Disember lazimnya diterima pada bulan berikutnya. Pembayaran bagi bil-bil berkenaan adalah dikecualikan dari AP58 dengan syarat ianya telah diakrukan bagi membolehkan peruntukan tahun 2020 digunakan untuk membayar bil-bil berkenaan. Pihak PTj perlu mengemukakan senarai anggaran bil-bil berkenaan kepada Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya pada 30 November 2020**.

4.4.2 Berikut adalah jenis-jenis bil tersebut:

- a. Bil Utiliti adalah bil tuntutan bagi penggunaan Elektrik, Air, Sisa Kumbahan, Telefon, Rangkaian Internet, Astro, Streamyx, Coway, Cuckoo, Elken, Courier, perubatan dan sebagainya.
- b. Bayaran bagi perbelanjaan yang mempunyai kontrak bermasa seperti semua jenis sewaan komputer, perkhidmatan pembersihan bangunan, perkhidmatan memotong rumput, sewaan kenderaan, mesin penyalin dan sebagainya.
- c. Perbelanjaan melalui kad seperti kad kredit korporat, kad inden minyak (smartpay), Kad Touch n Go dan sebagainya.

4.4.3 PTj **WAJIB** memastikan bil-bil tahun semasa bermula Januari hingga November diselesaikan pembayarannya dalam tahun

2020. Sekiranya PTj tidak menerima bil-bil tersebut dalam tahun 2020, PTj perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invois/bil yang berkaitan. Jika berlaku kehilangan, PTj perlu mendapatkan salinan bil/invois yang telah diakui sah untuk menjelaskan pembayaran tersebut. Pembayaran di bawah AP58 akan dikenakan bagi mana-mana belanja yang tidak dibayar atau dipertanggungjawabkan dalam tahun 2020.

4.5 Tuntutan Perjalanan Rasmi

- 4.5.1 Pembayaran tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2020 akan menggunakan peruntukan tahun 2020 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tuntutan perjalanan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **17 Disember 2020 (Khamis)**.
- 4.5.2 Dokumen perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2020 hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari pada **10 Januari 2021 (Ahad)**.
- 4.5.3 Staf **WAJIB** memastikan bahawa tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Januari hingga November tahun 2020 diselesaikan dalam tahun 2020 juga. Sekiranya tuntutan tersebut diterima selepas 31 Disember 2020, tuntutan perjalanan rasmi tersebut akan diproses untuk pembayaran di bawah AP58 dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

4.6 Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Pendahuluan Pelbagai

- 4.6.1 Tarikh akhir permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pendahuluan pelbagai perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada **3 Disember 2020 (Khamis)**. Semua permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai adalah dibekukan bermula **6 Disember 2020 (Ahad)** sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari.
- 4.6.2 Tarikh akhir penghantaran Laporan Penyelesaian Pendahuluan Pelbagai adalah pada **10 Disember 2020 (Khamis)** manakala Laporan Penyelesaian Pendahuluan Perjalanan Rasmi adalah seperti di **Perkara 4.5**.
- 4.6.3 PTj dinasihatkan agar membuat perancangan yang teliti berkaitan perkara ini dan menghubungi Bahagian Kewangan, Pejabat Bendahari mengikut kampus masing-masing sekiranya menghadapi masalah berkaitan perkara ini.

4.7 Gaji, Upah, Elaun dan Honorarium

- 4.7.1 Bagi tujuan pembayaran, staf/pelajar hendaklah menyerahkan dokumen-dokumen yang lengkap bagi tujuan bayaran gaji, upah dan elaun kepada pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian (PSH), pembantu/pegawai penyelidik (RA/RO), pembantu siswazah penyelidikan (GRA), honorarium dan elaun Skim Pelajar Bekerja bagi bulan Disember tahun 2020 ke PTj masing-masing pada **5 Januari 2021 (Selasa)** dan PTj menyerahkan dokumen tersebut dengan lengkap ke Pejabat Bendahari pada **10 Januari 2021 (Ahad)**. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.

- 4.7.2 Bayaran-bayaran ini akan menggunakan peruntukan tahun 2020 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **17 Disember 2020 (Khamis)**.
- 4.7.3 Pelajar, staf dan PTj **WAJIB** memastikan bahawa dokumen bayaran gaji, upah dan elaun kepada pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian (PSH), pembantu/ pegawai penyelidik (RA/RO), pembantu penyelidik siswazah (GRA), honorarium dan elaun Skim Pelajar Bekerja bagi bulan Januari hingga November tahun 2020 diselesaikan dalam tahun 2020 juga. Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai anggaran bagi tahun 2020 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2021 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2020.

4.8 Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri

- 4.8.1 Tarikh akhir mengemukakan dokumen pembayaran balik bagi permohonan tuntutan mendahulukan wang sendiri ke Pejabat Bendahari adalah pada **17 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari**. PTj hendaklah memastikan semua permohonan pembayaran yang lengkap dengan dokumen sokongan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut kampus pada tarikh tersebut. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.
- 4.8.2 Sekiranya staf **GAGAL** mengemukakan dokumen tersebut dalam masa yang telah ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan**

Perbendaharaan 58 (AP58) di mana peruntukan tahun 2021 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2020.

4.9 Hasil dan Pendapatan Tahun 2020

4.9.1 PTj bertanggungjawab memastikan bahawa mana-mana peruntukan atau hasil melalui geran, tabung amanah atau tabung penyelidikan dimaklumkan pada **17 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari** melalui Borang Penyaluran Peruntukan ke Pejabat Bendahari. Sekiranya PTj **GAGAL** memaklumpkannya, peruntukan atau hasil tersebut akan dimasukkan sebagai Pelbagai Hasil.

4.9.2 PTj hendaklah memastikan bahawa mana-mana permohonan pengeluaran inbois ke Pejabat Bendahari mengikut kampus adalah pada **17 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari**. Permohonan ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang. PTj **WAJIB** memastikan mana-mana terimaan yang belum diterima dalam tahun 2020 dikeluarkan inbois tuntutan untuk diakrukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang.

4.9.3 PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan/terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan/terimaan tersebut ke Kaunter Pejabat Bendahari mengikut Kampus di mana PTj masing-masing pada **31 Disember 2020 (Khamis) jam 10.00 pagi**.

4.10 Pindahan Peruntukan (*Virement*)

4.10.1 PTj perlu memastikan bahawa kesemua baki vot di dalam Modul *Budgetery Control* sistem SAGA berbaki positif atau sifar.

Permohonan pindah peruntukan hendaklah diserahkan Pejabat Bendahari pada **17 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

4.11 Panjar Wang Runcit

4.11.1 PTj hendaklah mengemukakan permohonan rekapmen PWR ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **17 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari**. PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk berbelanja dan membuat sebarang tuntutan menerusi PWR sehingga 31 Disember 2020. Jika terdapat perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan daripada 18 – 31 Disember 2020, maka pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2021 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2020.

4.11.2 PTj dikehendaki menyerahkan Sijil Akhir PWR 2020 ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **31 Disember 2020 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

4.12 Pinjaman Kenderaan dan Komputer

4.12.1 Tarikh akhir untuk mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer yang lengkap ke Pejabat Bendahari adalah pada **3 Disember 2020 (Khamis)**. Sekiranya staf mengemukakan borang permohonan tersebut selepas daripada tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut akan diproses pada Januari 2021.

4.13 Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan

4.13.1 PTj perlu memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi tabung amanah dan geran penyelidikan direkodkan dengan betul dan tepat. Pejabat Bendahari akan mengedarkan Penyata Perbelanjaan bagi Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan kepada PTj untuk tujuan pengesahan pada **30 November 2020 (Isnin)**. Penyata ini perlu disahkan dan dikembalikan ke Pejabat Bendahari pada **6 Disember 2020 (Ahad)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambilkira pada tahun 2021.

4.13.2 PTj juga dikehendaki mengemukakan Borang Pengesahan Baki Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan ke Pejabat Bendahari pada **17 Disember 2020 (Khamis)**.

5. RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
1.	Permohonan perolehan melebihi RM500,000	Sebelum 27 Ogos 2020
2.	Permohonan perolehan RM20,000 – RM500,000	Sebelum 30 September 2020
3.	Permohonan Pesanan Tempatan	10 November 2020
4.	Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer	3 Disember 2020
5.	Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Pelbagai	3 Disember 2020
6.	Pengesahan Penyata Perbelanjaan Akaun Amanah/ Penyelidikan	3 Disember 2020
7.	Penghantaran Laporan Pendahuluan Pelbagai	10 Disember 2020

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
8.	Permohonan bayaran bil/inbois	30 November 2020
9.	Permohonan bayaran gaji / upah / elaun / honorarium Januari – November 2020	17 Disember 2020
10.	Permohonan rekupan Panjar Wang Runcit	17 Disember 2020
11.	Penghantaran dokumen permohonan tuntutan mendahulukan wang sendiri	17 Disember 2020
12.	Permohonan pengeluaran inbois	17 Disember 2020
13.	Penghantaran Borang Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Penyelidikan	17 Disember 2020
14.	Penghantaran anggaran bil utiliti/bayaran pembekal/kontrak bermasa	17 Disember 2020
15.	Penghantaran anggaran tuntutan perjalanan Disember 2020	17 Disember 2020
16.	Anggaran bayaran gaji/upah/elaun/honorarium Disember 2019	17 Disember 2020
17.	Pemakluman penyaluran peruntukan atau hasil geran, tabung amanah atau tabung penyelidikan	17 Disember 2020
18.	Penghantaran Borang Pengesahan Baki Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan	17 Disember 2020
19.	Permohonan pindah peruntukan (<i>virement</i>)	17 Disember 2020
20.	Serahan kutipan/terimaan – PTj	31 Disember 2020
21.	Serahan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	31 Disember 2020
22.	Penghantaran dokumen bayaran gaji / upah / elaun/honorarium Disember 2020	10 Januari 2021
23.	Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi Disember 2020	10 Januari 2021
24.	Penghantaran Laporan Pendahuluan Perjalanan Rasmi berserta Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi Disember 2020	10 Januari 2021

6. AKRUAN

6.1 PTj perlu memastikan bahawa mereka mempunyai baki peruntukan yang mencukupi untuk sebarang akruan yang akan dibuat. Peruntukan perbelanjaan 2020 terlaras bagi PTj adalah sebagaimana yang telah dimaklumkan menerusi e-mel daripada Bahagian Bajet pada 13 Julai 2020.

6.2 Peruntukan Perbelanjaan Terlaras PTj bagi tahun 2020 adalah seperti di **Lampiran**.

7. HAL-HAL LAIN

7.1 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Bendahari, Pusat Tanggungjawab (PTj) boleh merujuk kepada berikut:

Rozana Binti Saedon
Bahagian Governans, Emolumen dan Akaun
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Kelantan
Emel : rozana@umk.edu.my
No. Telefon : 09-7797648

8. TARIKH KUAT KUASA

8.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

9. PEMAKAIAN

9.1 Semua PTj diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun 2020 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.


9.2 Surat pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT SEPAKAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

PERUNTUKAN PERBELANJAAN TERLARAS BAGI TAHUN 2020

BIL	PTJ	PERUNTUKAN TERLARAS 2020
1	Fakulti Keusahawanan & Perniagaan (FKP)	451,820.00
2	Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan (FTKW)	417,000.00
3	Pusat Pengajian Bahasa & Pengajian Insaniah (PPBPI)	370,365.00
4	Fakulti Perubatan Veterinar (FPV)	425,500.00
5	Fakulti Industri Asas Tani (FIAT)	500,000.00
6	Fakulti Sains Bumi (FSB)	368,927.00
7	Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	146,240.00
8	Fakulti Hospitaliti, Pelancongan & Kesejahteraan (FHPK)	333,447.00
9	Fakulti Senibina & Ekistik (FSE)	1,071,550.00
10	Fakulti Biokejuruteraan & Teknologi (FBKT)	672,000.00
11	Pusat Pendidikan Luar UMK (UMKCEE)	138,000.00
12	Pejabat Naib Canselor	3,090,371.00
13	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	2,779,245.00
14	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	1,190,000.00
15	Pejabat Pendaftar	9,166,720.00
16	Pejabat Bendahari	1,480,000.00
17	Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu (PPPI)	5,717,650.00
18	Pusat Komputeran & Informatik (PKI)	8,000,000.00
19	Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI)	5,171,000.00
20	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	1,715,249.75
21	Pejabat Pentadbiran Kampus Jeli	176,000.00
22	Pejabat Undang-Undang	70,000.00