



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 8 TAHUN 2021**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

Pejabat Bendahari

12 Ogos 2021

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 JLD 2 (10)

12 Ogos 2021

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2021

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkaitan tarikh-tarikh penting penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2021 oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kepada Pejabat Bendahari bagi urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti tahun 2021.

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 pekeliling ini.

3. ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (AP58)

- 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 pertanggung-pertanggung 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 2021 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2021. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan 2021 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan secara bertulis bagi tujuan akruan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj pada tahun 2021 dan pembayaran dibuat pada tahun 2022.
- 3.3 Perkara ini penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2021 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2021 dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2022. Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2021 berbanding tahun sebelumnya.

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

4.1 Sebutharga dan Tender

- 4.1.1 Tarikh akhir menghantar permohonan tender adalah **15 September 2021 (Rabu)** dan permohonan bagi sebutharga adalah pada **30 September 2021 (Khamis)**. 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 2021 (Rabu)**.

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 2021 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 2021. Ini membolehkan pembayaran pada tahun 2022 dibuat menggunakan peruntukan tahun 2021.

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 atau inbois pembekal/syarikat yang mempunyai nama pembekal, nombor dan tarikh inbois, jumlah tuntutan yang betul berdasarkan pembelian bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dipesan, cop terima, tandatangan pembekal pada bil inbois, dan tandatangan Pengakuan Pegawai Berkuasa (cop besar);
- 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. Nota kredit / debit (sekiranya berkenaan)
- e. Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan);
- f. Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.3.3 Tarikh akhir mengemukakan dokumen pembayaran bil tuntutan dan inbois ke Pejabat Bendahari adalah pada **30 November 2021 (Selasa) 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 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 mengakrakan perbelanjaan tersebut dalam senarai pemiutang. Pihak PTj perlu mengemukakan senarai anggaran bil-bil berkenaan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

- 4.3.5 Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois bagi tahun 2021 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2022 PTj akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2021.
- 4.3.6 Sebagaimana keperluan Piawaian Perakaunan, setiap PTj hendaklah memastikan semua inbois bagi pembelian **aset** yang telah diterima dalam tahun 2021 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **30 November 2021**. **Pihak PTj diminta untuk menghubungi pihak syarikat bagi mana-mana aset yang telah diterima dalam tahun 2021 tetapi inbois belum dikemukakan agar dapat menyegerakan proses penghantaran inbois berkenaan.** Setiap PTj hendaklah membuat perancangan bagi tarikh-tarikh penerimaan aset agar semua inbois bagi aset yang telah diterima dalam tahun 2021 dapat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 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 2021 digunakan untuk membayar bil-bil berkenaan. Pihak PTj perlu mengemukakan senarai anggaran bil-bil berkenaan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

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 2021. Sekiranya PTj tidak menerima bil-bil tersebut dalam tahun 2021, PTj perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan inbois/bil yang berkaitan. Jika berlaku kehilangan, PTj perlu mendapatkan salinan bil/inbois 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 2021.

4.5 Tuntutan Perjalanan Rasmi

4.5.1 Pembayaran tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2021 akan menggunakan peruntukan tahun 2021 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tuntutan perjalanan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

- 4.5.2 Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi berserta dokumen sokongan perjalanan bagi bulan Disember tahun 2021 hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2022 (Isnin)**.
- 4.5.3 Staf **WAJIB** memastikan bahawa tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Januari hingga November tahun 2021 diselesaikan dalam tahun 2021 juga. Sekiranya tuntutan tersebut diterima selepas 30 Disember 2021, 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 **2 Disember 2021 (Khamis)**. Semua permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai adalah dibekukan bermula **5 Disember 2021 (Ahad)** sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari.
- 4.6.2 Tarikh akhir penghantaran Laporan Penyelesaian Pendahuluan Pelbagai adalah pada **9 Disember 2021 (Khamis)** manakala Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi berserta dokumen sokongan 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 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 2021 ke PTj masing-masing pada **5 Januari 2022 (Rabu)** dan PTj perlu menyerahkan dokumen tersebut dengan lengkap ke Pejabat Bendahari pada **10 Januari 2022 (Isnin)**. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.
- 4.7.2 Bayaran-bayaran ini akan menggunakan peruntukan tahun 2021 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.
- 4.7.3 Pelajar, staf dan PTj **WAJIB** memastikan bahawa dokumen bayaran gaji, upah dan elaun 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 2021 diselesaikan dalam tahun 2021 juga. Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai anggaran bagi tahun 2021 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2022 PTj akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2021.

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 **16 Disember 2021 (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 2022 PTj akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2021.

4.9 Hasil dan Pendapatan Tahun 2021

4.9.1 PTj bertanggungjawab memastikan bahawa mana-mana peruntukan atau hasil melalui geran, tabung amanah atau tabung penyelidikan dimaklumkan pada **16 Disember 2021 (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 Universiti.

4.9.2 PTj hendaklah memastikan bahawa mana-mana permohonan pengeluaran inbois ke Pejabat Bendahari mengikut kampus adalah pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari**. Permohonan ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang. PTj **WAJIB** memastikan

mana-mana terimaan yang belum diterima dalam tahun 2021 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 PTj masing-masing pada **30 Disember 2021 (Khamis) jam 10.00 pagi.**

4.10 Pindahan Peruntukan (*Virement*)

4.10.1 PTj perlu memastikan bahawa kesemua baki vot di dalam Modul *Budgetary Control* sistem SAGA berbaki positif atau sifar. Permohonan pindah peruntukan hendaklah diserahkan Pejabat Bendahari pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari.**

4.11 Panjar Wang Runcit (PWR)

4.11.1 PTj hendaklah mengemukakan permohonan rekupmen PWR ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **16 Disember 2021 (Khamis) jam 12.00 tengahari.** PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk berbelanja dan membuat sebarang tuntutan menerusi PWR sehingga 30 Disember 2021. Jika terdapat perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan daripada 17 – 30 Disember 2021, maka pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2022 PTj akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2021.

4.11.2 PTj dikehendaki menyerahkan Sijil Akhir PWR 2021 ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **30 Disember 2021 (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 **2 Disember 2021 (Khamis)**. Sekiranya staf mengemukakan borang permohonan tersebut selepas daripada tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut akan diproses pada Januari 2022.

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 **2 Januari 2022 (Ahad)**. Penyata ini perlu disahkan melalui Borang Pengesahan Baki Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan dan dikembalikan ke Pejabat Bendahari pada **9 Januari 2022 (Ahad)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambilkira pada tahun 2022.

5. RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
1.	Permohonan perolehan melebihi RM500,000	Sebelum 15 September 2021
2.	Permohonan perolehan melebihi RM20,000 – RM500,000	Sebelum 30 September 2021
3.	Permohonan Pesanan Tempatan	10 November 2021
4.	Permohonan bayaran bil/inbois (Bekalan, Perkhidmatan, Kerja dan Pembelian Aset)	30 November 2021
5.	Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Pelbagai	2 Disember 2021
6.	Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer	2 Disember 2021
7.	Penghantaran Laporan Pendahuluan Pelbagai	9 Disember 2021
8.	Penghantaran anggaran bil utiliti/bayaran pembekal/kontrak bermasa bagi Disember 2021	16 Disember 2021
9.	Penghantaran anggaran tuntutan perjalanan Disember 2021	16 Disember 2021
10.	Permohonan bayaran gaji/upah /elaun /honorarium Januari – November 2021	16 Disember 2021
11.	Anggaran bayaran gaji/upah/elaun/honorarium Disember 2021	16 Disember 2021
12.	Penghantaran dokumen permohonan tuntutan mendahulukan wang sendiri	16 Disember 2021
13.	Penghantaran Borang Penyaluran Peruntukan atau Hasil Geran/ Akaun Amanah/ Penyelidikan	16 Disember 2021
14.	Permohonan pengeluaran inbois tuntutan	16 Disember 2021
15.	Permohonan pindah peruntukan (<i>virement</i>)	16 Disember 2021
16.	Permohonan rekupan Panjar Wang Runcit	16 Disember 2021
17.	Serahan kutipan/terimaan – PTj	30 Disember 2021

18.	Serahan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	30 Disember 2021
19.	Penghantaran Borang Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Penyelidikan	9 Januari 2022
20.	Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi Disember 2021	10 Januari 2022
21.	Penghantaran dokumen bayaran gaji/upah/ elaun/honorarium Disember 2021	10 Januari 2022

6. AKRUAN

6.1 PTj perlu memastikan baki peruntukan yang mencukupi untuk sebarang akruan yang akan dibuat. Peruntukan perbelanjaan 2021 yang telah dikemaskini bagi setiap PTj adalah sebagaimana yang telah dimaklumkan oleh Bahagian Bajet, Pejabat Bendahari.

6.2 Peruntukan Perbelanjaan yang telah dikemaskini bagi tahun 2021 adalah seperti di **Lampiran A**.

7. HAL-HAL LAIN

7.1 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Bendahari, PTj boleh merujuk kepada pegawai berikut:

Mohd Kamal Rool Bin Ismail
Bahagian Akaun, Emolumen dan Governans
Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Kelantan
Emel : kamalrool@umk.edu.my
No. Telefon : 09-7797654

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 2021 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 9.2 Surat pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT”
“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



MOHD YUSRI BIN AWANG

Bendahari

b.p: Naib Canselor

PERUNTUKAN PERBELANJAAN TERLARAS BAGI TAHUN 2021

BIL.	FAKULTI/PTJ	PERUNTUKAN ASAL	PERUNTUKAN SEHINGGA 31/06/2021	PERUNTUKAN TAMBAHAN (KELULUSAN MESY. LPU KHAS BIL. 1/2021)	PERUNTUKAN SELEPAS PINDAH PERUNTUKAN (DIKEMASKINI)
1	Fakulti Keusahawanan & Perniagaan (FKP)	200,000.00	200,000.00		200,000.00
2	Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan (FTKW)	200,000.00	200,000.00		200,000.00
3	Fakulti Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah (FBI)	100,000.00	148,450.00		148,450.00
4	Fakulti Perubatan Veterinar (FPV)	200,000.00	200,000.00	232,800.00	432,800.00
5	Fakulti Industri Asas Tani (FIAT)	200,000.00	200,000.00	456,500.00	656,500.00
6	Fakulti Sains Bumi (FSB)	200,000.00	200,000.00	71,000.00	271,000.00
7	Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	100,000.00	100,000.00		100,000.00
8	Fakulti Hospitaliti, Pelancongan & Kesejahteraan (FHPK)	200,000.00	200,000.00		200,000.00
9	Fakulti Senibina & Ekistik (FSE)	200,000.00	220,000.00	8,500.00	228,500.00
10	Fakulti Biokejuruteraan & Teknologi (FBKT)	200,000.00	200,000.00	37,400.00	237,400.00
11	Pusat Pendidikan Luar UMK (UMKCEE)	50,000.00	50,000.00		50,000.00
12	Jabatan Sains Data (JSD)	-	100,000.00		100,000.00
13	Pejabat Naib Canselor	1,750,000.00	2,008,680.00		2,008,680.00
14	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	2,000,000.00	2,262,625.00	5,644,500.00	7,907,125.00
15	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	975,000.00	1,178,204.00		1,178,204.00
16	Pejabat Pendaftar	98,985,000.00	99,031,800.00	2,017,600.00	101,049,400.00
17	Pejabat Bendahari	16,740,000.00	1,737,547.11	111,700.00	1,849,247.11
18	Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu (PPP)	3,300,000.00	5,844,156.64		5,844,156.64
19	Pusat Komputeran & Informatik (PKI)	2,790,000.00	5,576,376.25	320,000.00	5,896,376.25
20	Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI)	11,000,000.00	19,032,161.00	1,138,500.00	20,170,661.00
21	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	10,500,000.00	11,200,000.00	255,000.00	11,455,000.00
22	Pejabat Pentadbiran Kampus Jeli (PPKJ)	60,000.00	60,000.00		60,000.00
23	Pejabat Undang-Undang (PUU)	50,000.00	50,000.00	729,500.00	779,500.00
	JUMLAH KESELURAHAN	150,000,000.00	150,000,000.00	11,023,000.00	161,023,000.00