

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2011**

Semua Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Kelantan

Y.Bhg. Prof. Emeritus Dato'/Prof. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan,

**PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKAUN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mengenai Panduan Penutupan Akaun di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2011 sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2007 yang menghendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk dilaporkan kepada Kabinet dan seterusnya menyiapkan Penyata Kewangan Tahun 2011 untuk pengauditan Ketua Audit Negara.
- 1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMK tahun 2011 dapat dijalankan dengan teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

**2. PROSES PENUTUPAN AKAUN UMK TAHUN 2011**

- 2.1 Semua Ketua PTj adalah diminta untuk mengambil tindakan agar dapat mematuhi proses-proses penutupan akaun UMK tahun 2011 yang telah ditetapkan.
- 2.2 Aktiviti Bajet
  - 2.2.1 Keperluan pindah peruntukan (virement) atau permohonan peruntukan tambahan bagi membiayai perbelanjaan PTj tahun 2011 hendaklah dikemukakan ke Bahagian Bajet, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada hari Khamis, 15 Disember 2011 seperti berikut:-

- i. Surat rasmi permohonan pindah peruntukan/peruntukan tambahan.
- ii. Borang Viremen.
- iii. Amaun peruntukan tambahan/pindah peruntukan yang diperlukan.
- iv. Justifikasi keperluan tambahan/pindah peruntukan.
- v. Senarai atau dokumen yang menyokong keperluan.

2.2.2 **Keperluan pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTj bagi tahun 2011** (Contohnya : bayaran yuran kursus/seminar, perbelanjaan sukan staf UMK dan lain-lain) perlu dikemukakan ke Bahagian Bajet, Jabatan Bendahari sebelum atau pada hari Khamis, 15 Disember 2011 untuk dijumlahkan.

2.2.3 Peruntukan mengurus tahun 2011 akan luput pada akhir tahun berkenaan dan tidak dibawa ke tahun hadapan. Walaubagaimanapun, segala komitmen di dalam Sistem SAGA pada tahun 2011 akan dibawa ke tahun 2012 tanpa mengenakan peruntukan tahun 2012.

2.2.4 PTj hendaklah mengemaskini buku vot masing-masing dengan melakukan penyesuaian diantara rekod e-vot PTj dengan laporan vot di dalam Sistem SAGA bagi membuat pengesahan komitmen kepada pihak Jabatan Bendahari. Pengesahan komitmen PTj hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada 5 Januari 2012.

## 2.3 Aktiviti Bayaran

2.3.1 **Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan lengkap selewat-lewatnya mengikut tarikh yang dinyatakan seperti berikut:-**

	<b><u>Jenis Dokumen</u></b>	<b><u>Penghantaran</u></b>	<b><u>Tarikh Akhir</u></b>
i.	Bayaran bil dan inbois pembekal dan kontraktor	Bahagian Bayaran Pembekal	15 Disember 2011
ii.	Rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2011		22 Disember 2011
iii.	Tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sementara sehingga November 2011		10 Disember 2011
iv.	Pembayaran gaji pekerja		10 Disember 2011

	sambilan/pembantu penyelidik RO/RA sehingga November 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan)	Bahagian Bayaran Staf	
v.	Tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sementara sehingga Disember 2011		10 Januari 2012
vi.	Pembayaran gaji pekerja sambilan/pembantu penyelidik RO/RA sehingga Disember 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan)		10 Januari 2012
vii.	Bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga November 2011	Bahagian Bayaran Pembekal	15 Disember 2011
viii.	Bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga Disember 2011		10 Januari 2012

- 2.3.2 Ketua PTj adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan berkaitan serta membuat susulan/peringatan kepada kakitangan (termasuk kakitangan sementara) agar tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 2.3.1.
- 2.3.3 Bagi pembayaran gaji sambilan serta pembantu penyelidik RO/RA, PTj hendaklah memastikan Borang Maklumat Gaji dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 2.3.1.
- 2.3.4 PTj hendaklah memantau dan membuat susulan kepada para pembekal/kontraktor untuk menyegerakan pelaksanaan/penyiapan perkhidmatan/bekalan/kerja-kerja yang telah ditawarkan/dipesan bagi membolehkan pengesahan bayaran perbelanjaan tersebut dapat diproses sebelum tarikh yang ditetapkan pada para 2.3.1.
- 2.3.5 Tuntutan-tuntutan bagi tahun 2011 yang lewat dikemukakan kepada Jabatan Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan atau dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTj namun gagal dikemukakan

semula mengikut tarikh akhir yang ditetapkan, akan dikenakan kepada peruntukan PTj pada tahun 2012.

2.3.6 PTj hendaklah memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan untuk proses bayaran. Peruntukan tambahan tidak akan diberikan bagi menampung perbelanjaan bagi tahun 2011 yang lewat dikemukakan daripada tarikh yang ditetapkan dan akan dikenakan secara automatik menggunakan peruntukan tahun 2012.

2.3.7 **Penutupan panjar wang runcit (PWR) bagi tahun 2011** hendaklah diproses seperti berikut:-

- i. Rekupan terakhir perlu dikemukakan bersama-sama perakuan baki panjar wang runcit ditangan pada 31 Disember 2011 oleh pemegang PWR di PTj.
- ii. Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 25 hingga 31 Disember 2011 adalah tidak dibenarkan.
- iii. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2011 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir ke Jabatan Bendahari.

2.3.8 Bagi kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress), PTj yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada 15 Disember 2011. Tindakan ini adalah sangat penting agar kerja-kerja binaan dalam kemajuan dapat diakaunkan pada tahun semasa.

## 2.4 Aktiviti Perolehan

2.4.1 **Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) tahun 2011 kepada PTj adalah pada hari Khamis, 8 Disember 2011.** Semua Borang Permohonan Pembelian (R.O) yang telah disahkan hendaklah dihantar ke Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada tarikh yang sama. Pihak PTj perlu membuat persediaan agar pesanan untuk semua pembelian dan perkhidmatan yang dirancang pada tahun 2011 dapat dikomitkan sebelum tarikh ini. Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) melalui Sistem SAGA kepada semua PTj adalah dihentikan **selepas 8 Disember 2011.**

2.4.2 Pesanan Tempatan (LO) yang telah dikomit tapi belum disiapkan oleh pembekal/kontraktor pada tahun 2011 akan dibawa ke tahun 2012 tanpa

mengenakan peruntukan PTj pada tahun 2012 dengan memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Pesanan Tempatan (LO) yang dikeluarkan pada tahun 2011 dan tempoh perkhidmatan/bekalan berakhir pada tahun 2012.
- ii) Pesanan Tempatan (LO) yang dikeluarkan pada tahun 2011 dan tempoh perkhidmatan/bekalan berakhir dalam tahun yang sama tetapi diberikan tempoh lanjutan sehingga sesuatu tarikh yang tertentu pada tahun 2012.

2.4.3 'Purchase Requisition' yang berstatus 'ready' atau 'held' akan dihapuskan di dalam Sistem SAGA sekiranya Borang Permohonan Pembelian (R.O) berkenaan tidak diterima oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari sebelum atau pada tarikh 8 Disember 2011.

2.4.4 PTj dikehendaki menyemak dengan pembekal/kontraktor bagi Pesanan Tempatan/arahan kerja yang masih belum diselesaikan terutamanya bagi Pesanan Tempatan yang masih tertangguh melebihi enam (6) bulan daripada tarikh Pesanan Tempatan tersebut dikeluarkan. Sekiranya pembekal/kontraktor tidak dapat menyelesaikan kerja sepertimana yang diarahkan, PTj hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari untuk tindakan pembatalan Pesanan Tempatan/arahan kerja dengan mengemukakan arahan bertulis kepada pembekal/kontraktor.

2.4.5 Bagi pesanan yang dibatalkan, Borang Pesanan Tempatan asal hendaklah diperolehi daripada pembekal dan seterusnya dikemukakan ke Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari bersama surat pembatalan untuk pengemaskinian komitmen PTj dalam Sistem SAGA **selewat-lewatnya pada hari Khamis, 22 Disember 2011.**

## 2.5 Pengurusan Stor, Aset dan Inventori

2.5.1 Tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat, Jabatan Bendahari oleh PTj selewat-lewatnya pada 22 Disember 2011. Semua PTj adalah diminta membuat perancangan yang sewajarnya.

2.5.2 Stor Pusat, Jabatan Bendahari akan ditutup mulai 26 – 31 Disember untuk tujuan pengiraan stok.

2.5.3 Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa semua aset dan inventori di bawah kawalan PTj adalah sempurna dari segi perekodan, pelabelan,

pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan/penyenggaraan dan penyimpanan.

2.5.4 Pemeriksaan fizikal aset dan inventori hendaklah dilaksanakan oleh PTJ selewat-lewatnya pada hari Khamis, 12 Januari 2012. Senarai aset PTJ hendaklah disemak dan disesuaikan dengan rekod di Bahagian Stor, Aset dan Inventori, Jabatan Bendahari bagi tujuan penyelarasan/pengemaskinian.

2.5.5 Permohonan bagi keperluan pelupusan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Stor, Aset dan Inventori, Jabatan Bendahari untuk proses selanjutnya selewat-lewatnya pada hari Khamis, 12 Januari 2012.

## **2.6 Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar**

2.6.1 Permohonan Pendahuluan Diri Kakitangan, Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun (Unit Akaun Amanah), Jabatan Bendahari sebelum atau pada hari Khamis, 15 Disember 2011. Permohonan pendahuluan bagi tempoh 18 hingga 31 Disember 2011 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan dengan lebih awal untuk memastikan program/aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.

2.6.2 Ketua PTJ adalah diminta untuk memastikan kakitangan telah mengemukakan Laporan Perbelanjaan/Borang Tuntutan Elaun Perjalanan bagi pendahuluan untuk aktiviti/program/pendahuluan diri yang telah diluluskan selewat-lewatnya pada hari Khamis, 15 Disember 2011 untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan.

2.6.3 Semua kakitangan adalah diminta untuk mengesahkan dan mengembalikan penyata pendahuluan (Statement of Balances) yang diedarkan oleh Bahagian Akaun (Unit Akaun Amanah), Jabatan Bendahari bagi tujuan pengemaskinian baki pendahuluan kakitangan selewat-lewatnya pada 5 Januari 2012.

2.6.4 Bagi mana-mana pendahuluan tertunggak yang didapati melebihi daripada tarikh yang ditetapkan, potongan gaji akan dibuat tanpa notis.

## **2.7 Penyata Perbelanjaan Penyelidikan/Tabung dan Akaun Amanah**

2.7.1 Bahagian Akaun (Unit Akaun Amanah), Jabatan Bendahari akan mengedarkan penyata perbelanjaan penyelidikan/tabung dan akaun

amanah kepada penyelidik atau pemegang tabung dan akaun amanah Universiti bagi penyata sehingga 31 Disember 2011.

2.7.2 Para penyelidik/pemegang tabung dan akaun amanah adalah dikehendaki untuk mengesahkan dan mengembalikan penyata perbelanjaan penyelidikan/tabung dan akaun amanah untuk tujuan penyelarasan selewat-lewatnya pada 10 Januari 2012.

## 2.8 Kutipan/Terimaan Tahun 2011

2.8.1 Kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup selewat-lewatnya pada pukul 12 tengahari, 29 Disember 2011. Semua urusan kutipan/terimaan bagi tahun 2011 tidak akan diterima selepas waktu tersebut. Urusan kutipan/terimaan akan dibuka semula pada 1 Januari 2012.

## 2.9 Akses Pengguna Sistem SAGA

2.9.1 Semua akses pengguna Sistem SAGA bagi kakitangan PTj akan digantung buat sementara waktu bagi tujuan pengemaskinian data pengguna dan penyelenggaraan utiliti sistem mulai 11 Disember 2011 sehingga satu masa yang akan dimaklumkan kemudian.

2.9.2 PTj adalah diminta untuk menyelesaikan semua urusan/proses kewangan PTj berkaitan Sistem SAGA sebelum tarikh yang ditetapkan. Sekiranya terdapat sebarang keperluan bagi mendapatkan maklumat kewangan berkaitan PTj, boleh berhubung dengan bahagian kewangan yang mengendalikan urusan kewangan tersebut.

## 3. PENUTUP

- 3.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 3.2 Ringkasan jadual penutupan akaun mengikut aktiviti (**Lampiran A**) dan mengikut tarikh (**Lampiran B**) disediakan bagi memudahkan pihak pengurusan PTj melaksanakan dan memantau aktiviti penutupan akaun UMK.
- 3.2 Kerjasama Pusat Tanggungjawab (PTj) adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMK tahun 2011.

Sekian, terima kasih.

**"SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT"**

Saya yang menurut perintah,

  
**HAJAH SIHA BINTI SAAT**  
Bendahari

s.k - Y.Bhg. Prof. Emeritus Dato' Naib Canselor  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEPA)



## SENARAI EDARAN

### **Pendaftar**

Jabatan Pendaftar

### **Ketua Pustakawan**

Jabatan Perpustakaan

### **Dekan**

Fakulti Agro Industri & Sumber Asli  
Fakulti Keusahawanan & Perniagaan  
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan

### **Pemangku Dekan**

Fakulti Perubatan Veterinar

### **Pengarah**

Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah  
Pusat Pembangunan & Pengurusan Akademik  
Institut Perusahaan Kecil & Sederhana  
Pusat Komunikasi Korporat

### **Pemangku Pengarah**

Jabatan Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

### **Timbalan Pendaftar Kanan**

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

### **Ketua Pegawai Teknologi Maklumat**

Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi

### **Timbalan Bendahari**

Jabatan Bendahari

### **Penolong Bendahari Kanan**

Jabatan Bendahari

**Pn. Rozana binti Saedon**

**En. Muhamad Rozi bin Suddin**

**Penolong Bendahari**

Jabatan Bendahari

**RINGKASAN JADUAL PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKAUN DI PERINGKAT PUSAT  
TANGGUNGJAWAB**

**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011**

(Mengikut Aktiviti)

<b>Bil</b>	<b>Butir/Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>
<b>A.</b>	<b>Aktiviti Bajet</b>	
1.	Keperluan pindah peruntukan (viremen) atau permohonan peruntukan tambahan bagi membiayai perbelanjaan PTj tahun 2011 [rujuk 2.2.1]	15 Disember 2011
2.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTj bagi tahun 2011 [rujuk para 2.2.2]	15 Disember 2011
3.	Proses mengemaskini dan membuat pengesahan komitmen oleh PTj [rujuk para 2.2.4]	5 Januari 2012
<b>B.</b>	<b>Aktiviti Bayaran</b>	
1.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.3.1]	15 Disember 2011
2.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2011 dan pengesahan panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2011 [rujuk para 2.3.1 & 2.3.7]	22 Disember 2011
3.	Kemukakan tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sementara sehingga November 2011 [rujuk para 2.3.1]	10 Disember 2011
4.	Pembayaran gaji pekerja sambilan/pembantu penyelidik RO/RA sehingga November 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 2.3.1 & 2.3.3]	10 Disember 2011
5.	Kemukakan tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sementara sehingga Disember 2011 [rujuk para	10 Januari 2012

	2.3.1]	
6.	Pembayaran gaji pekerja sambilan/pembantu penyidik RO/RA sehingga Disember 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 2.3.1 & 2.3.3]	10 Januari 2012
7.	Kemukakan bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga November 2011 [rujuk para 2.3.1]	15 Disember 2011
8.	Kemukakan bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga Disember 2011 [rujuk para 2.3.1]	10 Januari 2012
9.	PTj dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan dalam kemajuan [rujuk para 2.3.8]	15 Disember 2011
<b>C.</b>	<b>Aktiviti Perolehan</b>	
1.	Pengeluaran Pesanan Tempatan tahun 2011 kepada PTj [rujuk para 2.4.1, 2.4.2 & 2.4.3]	8 Disember 2011
2.	Kemukakan surat pembatalan dan Borang Pesanan Tempatan asal bagi pengemaskinian komitmen PTj dalam Sistem SAGA [rujuk para 2.4.5]	22 Disember 2011
<b>D.</b>	<b>Pengurusan Stor, Aset &amp; Inventori</b>	
1.	Peringatan tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat, Jabatan Bendahari [rujuk para 2.5.1]	22 Disember 2011
2.	Penutupan Stor Pusat, Jabatan Bendahari [rujuk para 2.5.2]	25 - 31 Disember 2011
3.	Pemeriksaan fizikal aset dan inventori oleh PTj dan kemukakan permohonan keperluan pelupusan (sekiranya ada) [rujuk para 2.5.4 & 2.5.5]	12 Januari 2012
<b>E.</b>	<b>Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai &amp; Aktiviti Pelajar</b>	
1.	Kemukakan keperluan permohonan pendahuluan diri kakitangan, pendahuluan pelbagai & aktiviti pelajar yang lengkap [rujuk para 2.6.1]	15 Disember 2011

2.	Peringatan tarikh pembekuan permohonan pendahuluan diri kakitangan, pendahuluan pelbagai & aktiviti pelajar [rujuk para 2.6.1]	18 – 31 Disember 2011
3.	Kemukakan Laporan Perbelanjaan/Borang Tuntutan Elaun Perjalanan bagi pendahuluan untuk aktiviti/program/pendahuluan diri yang telah diluluskan [rujuk para 2.6.2]	15 Disember 2011
4.	Pengesahan penyata pendahuluan (Statement of Balances) yang diedarkan oleh Bahagian Akaun (Unit Akaun Amanah), Jabatan Bendahari bagi tujuan pengemaskinian baki pendahuluan kakitangan [rujuk para 2.6.3]	5 Januari 2012
<b>F.</b>	<b>Lain – Lain</b>	
1.	Pengesahan penyata perbelanjaan penyelidikan/tabung dan akaun amanah untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.7.2]	10 Januari 2012
2.	Urusan kutipan/terimaan bagi tahun 2011 [rujuk para 2.8.1]	29 Disember 2011 (12 tengahari)
3.	Penggantungan akses pengguna Sistem SAGA oleh kakitangan PTj [rujuk para 2.9.1]	11 Disember 2011

**LAMPIRAN B****RINGKASAN JADUAL PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKAUN DI PERINGKAT PUSAT  
TANGGUNGJAWAB****BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011**

(Mengikut Tarikh)

<b>Bil</b>	<b>Butir</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>
1.	Pengeluaran Pesanan Tempatan tahun 2011 kepada PTj [rujuk para 2.4.1, 2.4.2 & 2.4.3]	Aktiviti Perolehan	8 Disember 2011
2.	Kemukakan tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sementara sehingga November 2011 [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bayaran	10 Disember 2011
3.	Pembayaran gaji pekerja sambilan/pembantu penyelidik RO/RA sehingga November 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 2.3.1 & 2.3.3]	Aktiviti Bayaran	10 Disember 2011
4.	Penggantungan akses pengguna Sistem SAGA oleh kakitangan PTj [rujuk para 2.9.1]	Akses Sistem SAGA	11 Disember 2011
5.	Keperluan pindah peruntukan (viremen) atau permohonan peruntukan tambahan bagi membiayai perbelanjaan PTj tahun 2011 [rujuk 2.2.1]	Aktiviti Bajet	15 Disember 2011
6.	Kemukakan keperluan jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTj bagi tahun 2011 [rujuk para 2.2.2]	Aktiviti Bajet	15 Disember 2011
7.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2011
8.	Kemukakan bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga November 2011 [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2011

9.	PTj dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan dalam kemajuan [rujuk para 2.3.8]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2011
10.	Kemukakan keperluan permohonan pendahuluan diri kakitangan, pendahuluan pelbagai & aktiviti pelajar yang lengkap [rujuk para 2.6.1]	Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar	15 Disember 2011
11.	Kemukakan Laporan Perbelanjaan/Borang Tuntutan Elaun Perjalanan bagi pendahuluan untuk aktiviti/program/ pendahuluan diri yang telah diluluskan [rujuk para 2.6.2]	Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar	15 Disember 2011
12.	Peringatan tarikh pembekuan permohonan pendahuluan diri kakitangan, pendahuluan pelbagai & aktiviti pelajar [rujuk para 2.6.1]	Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar	18 – 31 Disember 2011
13.	Kemukakan rekapan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2011 dan pengesahan panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2011 [rujuk para 2.3.1 & 2.3.7]	Aktiviti Bayaran	22 Disember 2011
14.	Kemukakan surat pembatalan dan Borang Pesanan Tempatan asal bagi pengemaskinian komitmen PTj dalam Sistem SAGA [rujuk para 2.4.5]	Aktiviti Perolehan	22 Disember 2011
15.	Peringatan tarikh akhir pengambilan barang di Stor Pusat, Jabatan Bendahari [rujuk para 2.5.1]	Pengurusan Stor, Aset & Inventori	22 Disember 2011
16.	Penutupan Stor Pusat, Jabatan Bendahari [rujuk para 2.5.2]	Pengurusan Stor, Aset & Inventori	25 - 31 Disember 2011
17.	Urusan kutipan/terimaan bagi tahun 2011 [rujuk para 2.8.1]	Kutipan/terimaan	29 Disember 2011 (12 tengahari)
18.	Proses mengemaskini dan membuat pengesahan komitmen oleh PTj [rujuk para 2.2.4]	Aktiviti Bajet	5 Januari 2012

19.	Pengesahan penyata pendahuluan (Statement of Balances) yang diedarkan oleh Bahagian Akaun (Unit Akaun Amanah), Jabatan Bendahari bagi tujuan pengemaskinian baki pendahuluan kakitangan [rujuk para 2.6.3]	Pendahuluan Diri Kakitangan dan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar	5 Januari 2012
20.	Kemukakan tuntutan perjalanan/emolumen/tuntutan kerja lebih masa/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sementara sehingga Disember 2011 [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bayaran	10 Januari 2012
21.	Pembayaran gaji pekerja sambilan/pembantu penyelidik RO/RA sehingga Disember 2011 (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 2.3.1 & 2.3.3]	Aktiviti Bayaran	10 Januari 2012
22.	Kemukakan bil utiliti UMK (telefon, elektrik, air dsb.) sehingga Disember 2011 [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Bayaran	10 Januari 2012
23.	Pengesahan penyata perbelanjaan penyelidikan/tabung dan akaun amanah untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.7.2]	Penyelidikan/Tabung dan Akaun Amanah	10 Januari 2012
24.	Pemeriksaan fizikal aset dan inventori oleh PTj dan kemukakan permohonan keperluan pelupusan (sekiranya ada) [rujuk para 2.5.4 & 2.5.5]	Pengurusan Stor, Aset & Inventori	12 Januari 2012