



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI
TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

Pejabat Bendahari

25 September 2023

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)

25 September 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2023

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkaitan tarikh-tarikh penting penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2023 oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kepada Pejabat Bendahari bagi urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti tahun 2023.

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 perolehan berkaitan aktiviti dan program PTj seperti bengkel perancangan tahunan PTj, program-program pembangunan dan sebagainya bagi bulan November dan Disember dengan mengambilkira 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 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 2023 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2023. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan 2023 yang tidak sempat dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan secara bertulis bagi tujuan akruan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj pada tahun 2023 dan pembayaran dibuat pada tahun 2024.
- 3.3 Perkara ini penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2023 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2023 dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2024. Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2023 berbanding tahun sebelumnya.

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

4.1 Sebutharga dan Tender

- 4.1.1 Tarikh akhir menghantar permohonan tender adalah **19 Oktober 2023 (Khamis)** dan permohonan bagi sebutharga adalah pada **26 Oktober 2023 (Khamis)**. Ini adalah kerana Pejabat Bendahari perlu mengambil kira 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 **8 November 2023 (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 2023 yang masih belum dijelaskan atau disempurnakan pembekalannya oleh pihak syarikat. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Seksyen Bayaran, Pejabat Bendahari mengikut Kampus supaya tindakan sewajarnya dapat diambil bagi tujuan mengemaskini komitmen dan tanggungan bagi tahun 2023. Ini membolehkan pembayaran pada tahun 2023 dibuat menggunakan peruntukan tahun 2023.

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 (cop besar) - 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. Nota kredit / debit (sekiranya berkenaan)
- e. Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan);
- f. Lain-lain dokumen (jika perlu).

4.3.3 Tarikh akhir pendaftaran bil tuntutan dan inbois **tanpa pesanan tempatan** dalam sistem SAGA oleh PTj pada **26 November 2023 (Ahad)** dan perlu mengemukakan dokumen pembayaran bayaran tersebut ke Pejabat Bendahari adalah pada **28 November 2023 (Selasa) jam 12.00 tengahari**. Manakala penghantaran bil tuntutan dan inbois **dengan pesanan tempatan** perlu dikemukakan pada **30 November 2023 (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.

4.3.4 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 **14 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

- 4.3.5 Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai bil tuntutan dan inbois bagi tahun 2023 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2024 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2023.
- 4.3.6 Sebagaimana keperluan Piawaian Perakaunan, setiap PTj hendaklah memastikan semua inbois bagi pembelian **aset** yang telah diterima dalam tahun 2023 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **30 November 2023 (Khamis)**. Pihak PTj diminta untuk menghubungi pihak syarikat bagi mana-mana aset yang telah diterima dalam tahun 2023 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 2023 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 2023 digunakan untuk membayar bil-bil berkenaan. Pihak PTj perlu mengemukakan senarai anggaran bil-bil berkenaan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **14 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari** dan dokumen bayaran tersebut bagi bulan Disember tahun 2023 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **30 Januari 2024 (Selasa)**.

4.4.2 Antara 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 tahun 2023 diselesaikan pembayarannya dalam tahun 2023. Sekiranya PTj tidak menerima bil-bil tersebut dalam tahun 2023, 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 dipertanggungkan dalam tahun 2023.

4.5 Tuntutan Perjalanan Rasmi

4.5.1 Pembayaran tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2023 akan menggunakan peruntukan tahun 2023 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tuntutan perjalanan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **14 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari**.

4.5.2 Dokumen perjalanan rasmi bagi bulan Disember tahun 2023 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tersebut selewat-lewatnya pada **10 Januari 2024 (Rabu)**.

4.5.3 Staf **WAJIB** memastikan bahawa tuntutan perjalanan rasmi bagi bulan Januari hingga November tahun 2023 diselesaikan dalam tahun 2023 juga. Sekiranya tuntutan tersebut diterima selepas 31 Disember 2023, 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 **30 November 2023 (Khamis)**. Semua permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai adalah dibekukan bermula **3 Disember 2023 (Ahad)** sehingga satu tarikh yang akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari.

4.6.2 Tarikh akhir penghantaran Laporan Penyelesaian Pendahuluan Pelbagai adalah pada **7 Disember 2023 (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 Seksyen Bayaran, 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 2023 ke PTj masing-masing pada **4 Januari 2024 (Khamis)** dan PTj perlu menyerahkan dokumen tersebut dengan lengkap ke Pejabat Bendahari pada **10 Januari 2024 (Rabu)**. Permohonan pembayaran ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang.
- 4.7.2 Bayaran-bayaran ini akan menggunakan peruntukan tahun 2023 sekiranya pihak PTj menyenaraikan anggaran perbelanjaan tersebut untuk diakrukan oleh Pejabat Bendahari. PTj perlu mengemukakan senarai anggaran perbelanjaan tersebut selewat-lewatnya pada **14 Disember 2023 (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 2023 diselesaikan dalam tahun 2023 juga. Permohonan bayaran ini perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **7 Disember 2023 (Khamis)**. Sekiranya PTj **GAGAL** mengemukakan senarai anggaran bagi tahun 2023 pada tarikh yang ditetapkan, ia akan menyebabkan pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2024 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2023.

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 **3 Disember 2022 (Ahad) 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 2024 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2023.

4.9 Hasil dan Pendapatan Tahun 2023

4.9.1 PTj bertanggungjawab memastikan bahawa mana-mana peruntukan atau hasil melalui geran, tabung amanah atau tabung penyelidikan dimaklumkan pada **14 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari** melalui Borang Penyaluran Peruntukan/Terimaan ke Pejabat Bendahari. Sekiranya PTj **GAGAL** memaklulkannya, 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 **14 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari**. Permohonan ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang. PTj **WAJIB** memastikan mana-mana terimaan yang belum diterima dalam tahun 2023

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 **21 Disember 2023 (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 **7 Disember 2023 (Khamis) jam 12.00 tengahari.**

4.11 Panjar Wang Runcit

- 4.11.1 PTj hendaklah mengemukakan permohonan rekupmen PWR ke Pejabat Bendahari kampus masing-masing pada **3 Disember 2023 (Ahad) jam 12.00 tengahari.** PTj adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk berbelanja dan membuat sebarang tuntutan menerusi PWR sehingga 31 Disember 2023. Jika terdapat perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan daripada 9 – 31 Disember 2023, maka pembayaran perbelanjaan tersebut diletakkan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)** di mana peruntukan tahun 2024 akan terjejas untuk membayar perbelanjaan bagi tahun 2023.
- 4.11.2 PTj dikehendaki menyerahkan Sijil Akhir PWR 2023 ke Pejabat Bendahari mengikut kampus masing-masing pada **31 Disember 2023 (Ahad) jam 12.00 tengahari.**

4.12 Pinjaman Kenderaan,Komputer dan Telefon Pintar

4.12.1 Tarikh akhir untuk mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan,Komputer dan Telefon Pintar yang lengkap ke Pejabat Bendahari adalah pada **30 November 2023 (Khamis)**. Sekiranya staf mengemukakan borang permohonan tersebut selepas daripada tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut akan diproses pada Januari 2024.

4.12.2 Bagi memastikan baki pinjaman direkodkan dengan betul dan tepat, Pejabat Bendahari akan mengedarkan penyata semakan baki pinjaman kakitangan kepada semua peminjam aktif untuk tujuan pengesahan.Penyata ini perlu disahkan melalui Borang Pengesahan Baki Pinjaman Kakitangan dan dikembalikan semula ke Pejabat Bendahari pada **18 Januari 2024 (Khamis)**.

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 Borang Pengesahan bagi Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan kepada PTj untuk tujuan pengesahan bermula **11 Januari 2023 (Khamis)**. Penyata ini perlu disahkan melalui Borang Pengesahan Baki Tabung Amanah dan Geran Penyelidikan dan perlu dikembalikan semula ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **25 Januari 2024 (Khamis)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambilkira pada tahun 2024.

5. RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	PERIHAL	TARIKH AKHIR
1.	Permohonan perolehan melebihi RM500,000	19 Oktober 2023
2.	Permohonan perolehan RM20,000– RM500,000	26 Oktober 2023
3.	Permohonan pesanan tempatan	8 November 2023
4.	Pendaftaran bayaran bil utiliti/ inois/ tuntutan kontraktor dan pembekal (tanpa pesanan tempatan) dalam sistem SAGA diperingkat PTj	26 November 2023
5.	Penghantaran dokumen bayaran bil utiliti/ inois/ tuntutan kontraktor dan pembekal (tanpa pesanan tempatan)	28 November 2023
6.	Penghantaran dokumen bayaran bil utiliti/ inois/ tuntutan kontraktor dan pembekal (dengan pesanan tempatan)	30 November 2023
7.	Permohonan pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai	30 November 2023
8.	Permohonan pinjaman kenderaan dan komputer	30 November 2023
9.	Penghantaran dokumen permohonan tuntutan mendahulukan wang sendiri	3 Disember 2023
10.	Permohonan rekupan panjar wang runcit	3 Disember 2023
11.	Penghantaran laporan pendahuluan pelbagai	7 Disember 2023
12.	Permohonan pindah peruntukan (<i>virement</i>)	7 Disember 2023
13.	Permohonan bayaran gaji/upah/elaun /honorarium Januari – November 2023	7 Disember 2023
14.	Penghantaran anggaran tuntutan perjalanan Disember 2023	14 Disember 2023
15.	Penghantaran anggaran bil utiliti/bayaran pembekal/kontrak bermasa bagi Disember 2023	14 Disember 2023
16.	Anggaran bayaran gaji/upah/elaun/honorarium Disember 2023	14 Disember 2023
17.	Permohonan pengeluaran inois tuntutan	14 Disember 2023
18.	Penghantaran borang penyaluran peruntukan atau hasil geran/ akaun amanah/ penyelidikan	14 Disember 2023
19.	Serahan kutipan/terimaan – PTj	21 Disember 2023
20.	Serahan sijil akhir panjar wang runcit	31 Disember 2023
21.	Penghantaran dokumen bayaran gaji/upah/ elaun/honorarium Disember 2023	10 Januari 2024

22.	Borang tuntutan perjalanan rasmi Disember 2023	10 Januari 2024
23.	Pengesahan baki pinjaman kakitangan	18 Januari 2024
24.	Penghantaran borang pengesahan baki akaun amanah/penyelidikan	25 Januari 2024
25.	Penghantaran dokumen bayaran bil utiliti/ invois/ tuntutan kontraktor dan pembekal bagi bulan Disember 2023 sahaja.	30 Januari 2024

6. AKRUAN

6.1 PTj perlu memastikan baki peruntukan yang mencukupi untuk sebarang akruan yang akan dibuat. Peruntukan perbelanjaan 2023 terlaras bagi PTj adalah sebagaimana yang akan/telah dimaklumkan oleh Seksyen Bajet, Pejabat Bendahari.

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
 Seksyen Akaun, Bahagian Pengurusan Kewangan,
 Pejabat Bendahari
 Universiti Malaysia Kelantan
 Emel : kamalrool@umk.edu.my
 No. Telefon : 09-7797653/10899

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 2023 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.

“ALLAH DITAATI, RAJA DISANJUNGI, RAKYAT DIKASIHI”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



WAN NOOR AZIMAH BINTI WAN MUHAMMAD

Menjalankan Fungsi Bendahari

b.p. Naib Canselor