

# ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

## ARAHAN KERJA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN

UPSI (ISO)/BEN/P07/AK05

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : NAZRUL AZLAN BIN MUSA

JAWATAN : TIMBALAN BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN  
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A


PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> اوپنوزیستی اندیدینق سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</b>	<b>Muka surat : 1/3</b>
		<b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P07/AK05</b>	<b>Pindaan : 01</b>
		<b>Keluaran : A</b>


### 1. KEMASKINI TRANSAKSI KE LEJER AM

Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Membuat Jurnal melalui Sistem MyFIS Neo bagi Akaun Kena Bayar (AKB) mengikut kod akaun yang telah ditetapkan.	Unit Pembayaran
2.	Semua pendapatan yuran diakrukan dan dikemaskini di Lejer Am.	Unit Kewangan Pelajar
3.	Pelarasan peruntukan hutang ragu dan menghapuskan hutang lapuk.	Unit Kewangan Pelajar dan Unit Akaun & Bajet
4.	Melengkapkan daftar aset dan membuat peruntukan susutnilai ke atas aset Universiti	Unit Aset, Stor & Pembangunan
5.	Membuat pelarasan ke atas kerja dalam pembinaan	Unit Aset, Stor & Pembangunan
6.	Semua Resit, Bil Hutang, Baucer dan Jurnal diluluskan dan dikemaskini ke Lejer Am melalui modul Subsystem Posting	Semua Unit yang terlibat

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>ARAHAN KERJA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</b></p>	<p><b>Muka surat : 2/3</b></p>
		<p><b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b></p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P07/AK05</b></p>	<p><b>Pindaan : 01</b></p>
		<p><b>Keluaran : A</b></p>

## 2. PENYEDIAAN LAPORAN

Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Mencetak laporan melalui Sistem MyFIS Neo <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Imbangan Duga</li> <li>ii. Penyata Pendapatan</li> <li>iii. Kunci Kira-Kira</li> </ul>	Timbalan Bendahari / Penolong Akauntan
2.	Menyediakan penyata kewangan penuh (deraf) dalam format excel untuk penyediaan Nota Jemaah Menteri (NJM) dan Laporan kepada JKTK	Timbalan Bendahari
3.	Menyediakan Nota Jemaah Menteri dan Ringkasan NJM, mendapat pengesahan daripada Naib Canselor untuk dihantar kepada KPT	Naib Canselor, Bendahari, BHK, Timbalan Bendahari
4.	Menghantar deraf penyata kewangan, Nota Jemaah Menteri dan Ringkasan NJM ke KPT sebelum 31 Januari setiap tahun	Bendahari, Timbalan Bendahari
5.	Menyediakan penyata kewangan tahunan akhir (belum audit) selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun	Naib Canselor, Bendahari, Timbalan Bendahari
6.	Kemukakan penyata kewangan tahunan kepada pihak berikut :- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pihak Pengurusan Universiti untuk makluman.</li> <li>ii. Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti untuk perakuan.</li> <li>iii. Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.</li> <li>iv. Pesuruhjaya Sumpah/Majistret Mahkamah untuk</li> </ul>	Naib Canselor, Bendahari, Timbalan Bendahari

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الوطنية للتعليم سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>ARAHAN KERJA PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN</b></p>	<p><b>Muka surat : 3/3</b></p>
		<p><b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b></p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P07/AK05</b></p>	<p><b>Pindaan : 01</b></p>
		<p><b>Keluaran : A</b></p>

	<p>pengesahan sebelum dikemukakan kepada Audit Negara</p>	
7.	<p>Penyata Kewangan Tahunan hendaklah dikemukakan kepada KPT, Jabatan Audit Negara dan Juru Audit yang dilantik sebelum atau pada 31 Mac setiap tahun</p>	<p>Bendahari, Timbalan Bendahari</p>