



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3(16)
Tarikh : 19 Oktober 2023

PEKELILING BURSAR BIL. 3 TAHUN 2023

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai urusan penutupan akaun tahunan serta tindakan pelarasan aktiviti dan pengurusan kewangan yang perlu dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan di PTJ.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 - Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan yang dibaca bersekali dengan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240] mengkehendaki penyata kewangan tahunan Badan Berkanun Persekutuan disediakan untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara dan seterusnya dikemukakan kepada Jemaah Menteri bagi urusan pembentangan di Parlimen.
- 2.2 Bagi memastikan keperluan penghantaran laporan menepati tempoh yang ditetapkan, adalah amat penting supaya semua tarikh yang dinyatakan dalam Pekeliling ini dipatuhi dengan sepenuhnya oleh Ketua PTJ serta pegawai bertanggungjawab di PTJ.

3.0 PERANAN KETUA PTJ

- 3.1 Semua Ketua PTJ bertanggungjawab bagi memastikan pegawai di PTJ memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini supaya proses penutupan akaun UPM berjalan lancar .
- 3.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan dokumen kewangan tidak dikumpul untuk mengelakkan lambakan dokumen pada hari terakhir penerimaan dokumen di Pejabat Bursar.

- 3.3 Semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UPM tahun 2023 berjalan dengan lancar.

4.0 PERALIHAN PENGGUNAAN SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN KEWANGAN UPM (CENTURY FINANCIALS 8.2) KE PLATFORM BAHARU

- 4.1 Sistem kewangan (GRP) baharu akan mula beroperasi pada Januari 2024. Sehubungan itu, setiap PTJ perlu menggunakan sistem GRP yang baharu untuk semua urusan kewangan.
- 4.2 Bagi membolehkan Sistem GRP berfungsi dengan baik, proses peralihan yang melibatkan migrasi data daripada sistem kewangan sedia ada kepada Sistem GRP akan dilaksanakan.
- 4.3 Proses peralihan ini memerlukan operasi sistem kewangan sedia ada dihentikan dan semua pengguna tidak boleh membuat capaian semasa aktiviti migrasi data dijalankan.
- 4.4 Sehubungan itu, semua aktiviti/transaksi yang belum selesai atau masih berjalan perlu diselesaikan sebelum tarikh akhir (*cut-off date*) yang ditetapkan dalam tahun 2023.

5.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2023

- 5.1 Peruntukan belanja mengurus tahun 2023 bagi semua PTJ telah diagihkan sepenuhnya (100%). Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), baki peruntukan bagi butiran yang tidak dibelanjakan pada penghujung tahun kewangan berkenaan adalah luput. Ini memberi maksud bahawa peruntukan mengurus tahunan akan luput pada akhir tahun dan baki peruntukan tidak boleh dibawa ke tahun kewangan yang baharu.
- 5.2 Oleh itu, semua Ketua PTJ perlu memastikan bahawa semua perbelanjaan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang selesai dengan sempurna pada tahun 2023 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2023 serta ianya mencukupi untuk membayar semua perbelanjaan yang telah dibuat.
- 5.3 Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, maka bayaran bagi perbelanjaan berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTJ pada tahun 2024. Perkara ini akan menjejaskan perancangan PTJ bagi tahun 2024. **Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan** untuk menampung perbelanjaan 2023 yang dibayar pada tahun 2024.

5.4 Pindahan peruntukan belanja mengurus seperti berikut tidak dibenarkan sama sekali kerana ianya adalah peruntukan yang dipusatkan di bawah kawalan Pejabat Bursar :

P10000 Emolumen
P23000 Perhubungan dan Utiliti
P29101 Perkhidmatan dan Perubatan
P41000 Biasiswa dan Dermasiswa

5.5 Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bursar membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.

5.6 Ketua PTJ diminta mengemukakan permohonan pindahan peruntukan (virement) bagi peruntukan mengurus untuk membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2023 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar selewat-lewatnya pada **15 November 2023 (Rabu)**.

6.0 PEROLEHAN TAHUN 2023

6.1 Pengeluaran Pesanan Belian (PO)

6.1.1 **Tarikh akhir** penghantaran **permohonan pengeluaran pesanan belian** dari PTJ ke Bahagian Kewangan /Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **ialah pada 15 November 2023 (Rabu)**.

6.1.2 Bagi memastikan semua bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima dan disempurnakan dalam tahun 2023, tarikh akhir pengeluaran pesanan belian bagi urusan pembelian atau perkhidmatan oleh Pejabat Bursar adalah pada **30 November 2023 (Khamis)**. Sehubungan itu, pengeluaran pesanan belian akan dihentikan bermula 1 Disember 2023 (Jumaat) sehingga sistem kewangan baharu mula beroperasi pada tahun 2024.

6.1.3 PTJ hendaklah memastikan **semua bekalan/perkhidmatan** yang dipesan atau **kerja** yang dilaksanakan dapat **diselesaikan selewat-lewatnya pada 08 Disember 2023 (Jumaat)**. Ini bagi memastikan semua perbelanjaan bagi pesanan belian yang telah dikeluarkan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2023.

6.1.4 Pembelian atau perkhidmatan yang dilaksanakan selepas tarikh tersebut dan dokumen bayaran lengkap tidak dapat dikemukakan kepada Pejabat Bursar, pembayaran akan dibuat dalam tahun 2024 dengan menggunakan peruntukan tahun 2024 PTJ masing-masing.

- 6.1.5 **Semua pesanan belian yang masih berbaki dan tidak dikemukakan dokumen bayaran lengkap oleh PTJ akan ditamatkan secara automatik pada 1 Januari 2024 bagi persediaan aktiviti migrasi data ke sistem kewangan baharu.**

Permohonan semula untuk pengeluaran pesanan belian perlu dibuat melalui sistem kewangan baharu bagi semua pesanan belian yang telah ditamatkan sama seperti permohonan pengeluaran pesanan belian yang baharu.

7.0 ASET ALIH - HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH

- 7.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah di bawah kawalan PTJ telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan, pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.
- 7.2 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) untuk tahun 2023 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 31 Oktober 2023 (Selasa).**
- 7.3 Ketua PTJ, Pegawai Aset dan Pegawai Pemeriksa Aset Alih PTJ hendaklah menyemak daftar Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah PTJ serta melaksanakan **pemeriksaan fizikal peringkat PTJ** bagi tahun 2023 dan seterusnya **mengemukakan laporan** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar sebelum atau pada **30 November 2023 (Khamis).**
- 7.4 **Tarikh akhir** permohonan **pendaftaran aset secara manual** bagi tujuan tuntutan bayaran balik menggunakan peruntukan penyelidikan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar **pada 30 November 2023 (Khamis).**
- 7.5 PTJ wajib memastikan semua perolehan aset bagi semua jenis peruntukan yang telah disahkan oleh Pegawai Penerima sebagai aset yang menepati spesifikasi dan dapat digunakan mengikut fungsi aset tersebut pada tahun 2023, didaftarkan di dalam Sistem FAMS Universiti dan dibuat bayaran dalam tahun 2023.
- 7.6 Sehubungan itu, semua **aset yang telah disahkan diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya** pada Nota Hantaran (DO) oleh pengguna atau pegawai berkepakaran pada tahun 2023 **perlu dikemukakan dokumen bayaran lengkap** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian

Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 15 Disember 2023 (Jumaat).**

- 7.7 Sekiranya terdapat aset yang disahkan telah diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya pada atau selepas 15 Disember 2023, pihak PTJ perlu memaklumkan dan mengemukakan dokumen bayaran lengkap kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 21 Disember 2023 (Khamis)** untuk pendaftaran aset dan proses bayaran.

8.0 PEMBAYARAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN KERJA TAHUN 2023

- 8.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2023 dapat dijelaskan (semua bekalan diterima atau perkhidmatan dan kerja disempurnakan) dalam tahun kewangan yang sama.
- 8.2 PTJ adalah diharapkan dapat memantau dan membuat susulan kepada para pembekal/kontraktor yang berkaitan agar dapat menyempurnakan pelaksanaan/penyiapan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah ditawarkan/dipesan menggunakan peruntukan tahun 2023 khususnya peruntukan belanja mengurus supaya pengesahan bayaran dapat dibuat sebelum tarikh yang ditetapkan.
- 8.3 Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan lengkap mengikut tarikh yang dinyatakan seperti berikut:

Bil.	Jenis Dokumen	Tarikh Akhir Penghantaran
i.	tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa sehingga bulan November (melalui bayaran gaji bulan Disember 2023)	15 November 2023 (Rabu)
ii.	tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sambilan (termasuk tuntutan pensyarah/ penunjuk ajar sambilan luar)	15 Disember 2023 (Jumaat)
iii.	bayaran bil dan invois pembekal dan kontraktor	
iv.	bayaran melalui pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara	

Bil.	Jenis Dokumen	Tarikh Akhir Penghantaran
v.	perakuan bil utiliti UPM - telefon/air/multimedia/elektrik dan inden minyak	15 Disember 2023 (Jumaat)
vi.	jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ melalui borang Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL)	
vii.	pelarasan perbelanjaan kad korporat	
viii.	rekupan panjar wang runcit bagi tahun 2023	

8.4 Tuntutan pembekal yang tidak dapat diluluskan dan didaftarkan ke dalam sistem sebelum tarikh yang ditetapkan akan dianggap sebagai perbelanjaan tahun 2024. PTJ hendaklah memberi penjelasan terperinci tentang sebab – sebab kelewatan mengemukakan invois atau tuntutan untuk bayaran pada tahun berikutnya itu.

8.5 Tuntutan tahun 2023 menggunakan peruntukan mengurus yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan termasuk peruntukan tidak mencukupi atau dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2023, akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2024.

9.0 PEMBAYARAN MELALUI KAEDAH PINDAHAN TELEGRAFIK ATAU DRAF BANK KE LUAR NEGARA

9.1 Semua dokumen untuk pembayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan lengkap **selewat – lewatnya pada 15 Disember 2023 (Jumaat)** untuk dibuat bayaran dalam tahun 2023.

Dokumen yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2024.

10.0 BIL UTILITI / BAYARAN BERKALA / KONTRAK BERMASA / BIL INDEN MINYAK (SMARTPAY)

10.1 Semua **PTJ dikehendaki menyemak dan memperakukan bil – bil** yang telah diterima tetapi belum dijelaskan bayaran **sehingga bulan November 2023** dan **dikemukakan** ke Bahagian Kewangan Kemudahan Staf (BKKS), Pejabat Bursar selewat – lewatnya pada **15 Disember 2023 (Jumaat)** bagi bil-bil/ inden minyak yang diproses bayarannya oleh BKKS.

10.2 PTJ yang mengendalikan bil utiliti/bayaran berkala/kontrak bermasa secara sendiri wajib memastikan bil – bil tahun semasa bermula Januari hingga Disember diselesaikan pembayarannya dalam tahun 2023. Sekiranya PTJ tidak menerima bil – bil tersebut dalam tahun 2023, PTJ perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invois/bil yang berkaitan.

11.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

11.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai** yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **sebelum atau pada 15 Disember 2023 (Jumaat)**. Permohonan pendahuluan bagi tempoh bermula 16 Disember 2023 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program / aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.

11.2 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan pegawai – pegawai yang **telah mengambil pendahuluan** diri atau pendahuluan pelbagai tetapi belum **mengemukakan borang tuntutan untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ** hendaklah berbuat demikian **selewat – lewatnya pada 15 Disember 2023 (Jumaat)**.

12.0 PENUTUPAN SERTA PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT DAN MESIN FRANGKI TAHUN 2023

12.1 Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit (PWR) tahun 2023 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir bagi tahun 2023 ke Pejabat Bursar.

12.2 **Rekupan terakhir PWR dan mesin frangki di semua PTJ** perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **sebelum atau pada 15 Disember 2023 (Jumaat)**.

Perbelanjaan menggunakan PWR di PTJ dari 16 Disember sehingga 31 Disember 2023 adalah tidak dibenarkan.

12.3 **Buku panjar wang runcit perlu ditutup** dan perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan atau telah dibuat imbuhan hendaklah dibuat **pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN)** dan dikemukakan kepada Seksyen Kewangan

Perakaunan, Pejabat Bursar selewat – lewatnya **pada 29 Disember 2023 (Jumaat)**.

- 12.4 Semua **mesin frangki** yang belum dibuat imbuhan atau telah dibuat imbuhan **perlu ditutup** dengan **membuat pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN)** dan mengemukakan kepada Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar selewat – lewatnya **pada 29 Disember 2023 (Jumaat)**.

13.0 PENERIMAAN / KUTIPAN HASIL TAHUN 2023

- 13.1 **Tarikh akhir** PTJ mengemukakan **permohonan pengeluaran invois** melalui borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar **adalah pada 15 Disember 2023 (Jumaat)**.

- 13.2 Sekiranya masih terdapat hasil atau tuntutan yang belum dijelaskan oleh pelanggan PTJ tetapi bekalan/perkhidmatan telah sempurna dilaksanakan oleh PTJ sehingga 31 Disember 2023, maka PTJ bertanggungjawab memastikan permohonan pengeluaran invois melalui borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 12 Januari 2024 (Jumaat)**.

- 13.3 PTJ **wajib** memastikan hasil yang belum diterima daripada pelanggan dikeluarkan invois tuntutan untuk diakrukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang tahun 2023.

- 13.4 **Tarikh akhir permohonan pengeluaran resit khas** bagi tujuan pengecualian cukai LHDN oleh penderma untuk derma tunai yang telah diberikan sepanjang tahun 2023 perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar **pada 29 Disember 2023 (Jumaat)**. Permohonan pengeluaran resit pengecualian cukai yang diterima selepas tarikh ini tidak akan diproses kerana resit tersebut perlu dikeluarkan oleh UPM sebelum atau pada 31 Disember 2023.

- 13.5 PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kutipan/terimaan hasil dikehendaki untuk **menyerahkan semua kutipan/terimaan yang diterima** ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada jam 12.00 tengah hari, 29 Disember 2023 (Jumaat)**.

- 13.6 **Semua urusan kutipan/terimaan hasil di peringkat PTJ hendaklah diselesaikan sebelum masa yang ditetapkan pada para 13.5.**

14.0 PELARASAN DAN PERMOHONAN PEMBUKAAN TABUNG AMANAH (SIRI 6XXXXXX)

14.1 PTJ perlu memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi tabung amanah direkodkan dengan betul dan tepat. Pejabat Bursar akan mengedarkan **penyata perbelanjaan** dan **Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)** kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah untuk tujuan pengesahan selewatnya-lewatnya pada **08 Disember 2023 (Jumaat)**.

14.2 Penyata ini perlu **disahkan dan dikembalikan** ke Seksyen Kewangan Akaun Amanah, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 22 Disember 2023 (Jumaat)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambil kira pada tahun 2024.

14.3 Pihak PTJ hendaklah memastikan semua **permohonan pembukaan akaun amanah baharu** melalui Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN) berserta dokumen sokongan lengkap perlu dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 30 November 2023 (Khamis)**.

Dokumen yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2024 bagi memberi laluan untuk persediaan proses migrasi data ke sistem kewangan baharu.

15.0 CAPAIAN PENGGUNA SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN KEWANGAN UPM (SAGA - CENTURY FINANCIALS 8.2)

15.1 Sistem kewangan UPM akan beralih ke platform yang baharu pada Januari 2024. Sehubungan itu, capaian untuk semua pengguna di PTJ bagi sistem Century Financials 8.2 akan dihentikan akses mulai 01 Januari 2024 (Isnin).

16.0 RINGKASAN PANDUAN PENUTUPAN AKAUN UPM TAHUN 2023

16.1 Ringkasan Panduan Penutupan Akaun UPM Tahun 2023 adalah seperti **Lampiran I**.

17.0 TARIKH KUAT KUASA

17.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

18.0 PEMBATALAN

18.1 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Bursar ini, maka Pekeliling Bursar Bil. 2 Tahun 2022 bertarikh 14 Oktober 2022 adalah dibatalkan.

19.0 PENUTUP

19.1 Semua Ketua PTJ diharap dapat mengambil inisiatif agar tidak mengumpul dokumen kewangan dan menghantarnya pada hari terakhir penerimaan ke Pejabat Bursar. Kerjasama pihak pengurusan PTJ juga dimohon untuk memastikan segala urusan berkaitan kewangan dapat diselesaikan mengikut tarikh – tarikh yang telah ditetapkan.

19.2 Sehubungan itu, adalah amat penting semua perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini diberi perhatian dan dipatuhi oleh semua PTJ bagi memastikan aktiviti penutupan akaun tahun 2023 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

19.3 Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan merujuk direktori di **Lampiran II**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,



(IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA)

Bursar

Universiti Putra Malaysia

**RINGKASAN PANDUAN PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
A. AKTIVITI BELANJAWAN		
1.	Permohonan pindahan peruntukan (virement) tahun 2023 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar [rujuk para 5.6]	15 November 2023 (Rabu)
B. AKTIVITI PEROLEHAN		
2.	<p>Pesanan Belian (PO) – Semua Peruntukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 6.1.1] ➤ pengeluaran PO oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan <p><i>Pesanan Belian yang masih berbaki dan tidak dapat disempurnakan dalam tahun semasa serta dibayar pada tahun 2023 akan ditamatkan secara automatik pada 01 Januari 2024.</i></p>	<p>15 November 2023 (Rabu)</p> <p>30 November 2023 (Khamis)</p>
3.	Penerimaan bekalan atau perkhidmatan perlu disempurnakan di PTJ [rujuk para 6.1.3]	08 Disember 2023 (Jumaat)
C. AKTIVITI BAYARAN		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
4.	Tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa sehingga bulan November (<i>melalui bayaran gaji bulan Disember 2023</i>) [rujuk para 8.3]	15 November 2023 (Rabu)
5.	Tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan (<i>termasuk tuntutan pensyarah/penunjuk ajar sambilan luar</i>) [rujuk para 8.3]	15 Disember 2023 (Jumaat)
6.	Bil dan invoice/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan lengkap [rujuk para 8.3]	
7.	Bayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara [rujuk para 9.1]	
8.	Perakuan bil telefon / air / multimedia / elektrik dan inden minyak (SMARTPAY) sehingga bulan November 2023 kepada Bahagian Kewangan Kemudahan Staf (BKKS), Pejabat Bursar [rujuk para 10.1]	

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
C. AKTIVITI BAYARAN [sambungan]		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
9.	Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2023 [rujuk para 8.3]	15 Disember 2023 (Jumaat)
10.	Pelarasan perbelanjaan kad korporat [rujuk para 8.3]	
11.	Rekupan terakhir panjar wang runcit dan mesin frangki bagi tahun 2023 [rujuk para 12.2]	
12.	Bil dan invois daripada pembekal berserta dokumen sokongan lengkap untuk perolehan aset yang diterima pada atau selepas 15 Disember 2023 [rujuk para 7.7]	21 Disember 2023 (Khamis)
13.	Pendahuluan diri dan pelbagai <ul style="list-style-type: none"> ➤ permohonan pendahuluan diri dan pelbagai 2023 [rujuk para 11.1] ➤ bayaran baki pendahuluan diri dan pelbagai tertunggak dan dokumen pelarasan pendahuluan [rujuk para 11.2] 	15 Disember 2023 (Jumaat)
14.	Penghantaran baucar bayaran daripada Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar bagi proses EFT dan Cek.	26 Disember 2023 (Selasa)
D. AKTIVITI HASIL DAN KUTIPAN		
15.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk para 13.1]	15 Disember 2023 (Jumaat)
16.	Sila kemukakan semua kutipan/terimaan tunai dan cek serta dokumen sokongan ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar [rujuk para 13.5]	12.00 Tengah hari 29 Disember 2023 (Jumaat)
17.	Permohonan pengeluaran resit bagi tujuan pengecualian cukai untuk derma tunai kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk pada 13.4]	29 Disember 2023 (Jumaat)
18.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap bagi terimaan yang masih belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tempoh sehingga 31 Disember 2023 kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk pada 13.2]	12 Januari 2024 (Jumaat)

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
E. AKTIVITI PENGURUSAN ASET		
19.	Permohonan pelupusan dan hapus kira kehilangan untuk tahun 2023 ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 7.2]	31 Oktober 2023 (Selasa)
20.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah di peringkat PTJ ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 7.3]	30 November 2023 (Khamis)
21.	Permohonan pendaftaran aset secara manual bagi tujuan tuntutan bayaran balik menggunakan peruntukan penyelidikan ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 7.4]	
F. AKTIVITI AKAUN AMANAH		
22.	Permohonan pembukaan akaun amanah baharu berserta dokumen sokongan lengkap ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar [rujuk para 14.3]	30 November 2023 (Khamis)
23.	Penyata perbelanjaan dan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) diedarkan kepada penyelidik atau pemegang amanah [rujuk para 14.1]	08 Disember 2023 (Jumaat)
	Mengemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) yang telah disahkan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar [rujuk para 14.2]	22 Disember 2023 (Jumaat)
G. LAIN-LAIN AKTIVITI		
24.	Penutupan buku panjar wang runcit dan mesin frangki tahun 2023 oleh PTJ dan perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan atau telah dibuat imbuhan hendaklah dibuat pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit dan dikemukakan ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar [rujuk para 12.3 dan 12.4] <i>Pemeriksaan dan pengauditan panjar wang runcit oleh Pejabat Bursar bermula 18 – 29 Disember 2023.</i>	29 Disember 2023 (Jumaat)

- ❖ Semua borang atau dokumen kewangan yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini, boleh dimuat turun di Sistem Pengurusan ISO UPM atau laman sesawang Pejabat Bursar.

DIREKTORI
PEKELILING BURSAR BIL. 3 TAHUN 2023

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023

BIL.	PEGAWAI PERHUBUNGAN	BUTIR / AKTIVITI	TARIKH AKHIR
1.	<p>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset <u>Ketua Bahagian</u> Encik Mohd 'Akhi bin Abu Bakar 03 – 9769 1376 bend_aset@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Pengurusan Aset</u> Puan Junaidah binti Md Isa 03 – 9769 6218 bend_aset@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Pengurusan Aset</u></p> <p>a. Permohonan pelupusan dan hapus kira kehilangan aset tahun 2023</p> <p>b. Pendaftaran aset secara manual bagi tujuan bayaran balik tahun 2023</p> <p>c. Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah Peringkat PTJ</p>	<p>31 Oktober 2023 (Selasa)</p> <p>30 November 2023 (Khamis)</p> <p>30 November 2023 (Khamis)</p>
2.	<p>Bahagian Kewangan Belanjawan dan Penjanaaan Pendapatan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Siti Amira binti Shukor 03 – 9769 6216 bursar_bajet@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Belanjawan</u> Puan Wan Suzaimas binti Wan Sulaiman 03-9769 6206 bursar_bajet@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Belanjawan</u> Pindahan peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2023</p>	<p>15 November 2023 (Rabu)</p>
3.	<p>Bahagian Kewangan Kemudahan Staf <u>Ketua Bahagian</u> Puan Yusnawati binti Mat Isa 03 – 9769 6610 kewanganstaf@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Bayaran</u></p> <p>a. Tuntutan kerja sambilan /kerja lebih masa (<i>melalui bayaran gaji bulan Disember 2023</i>)</p> <p>b. Perakuan bil utiliti dan SMARTPAY oleh PTJ</p>	<p>15 November 2023 (Rabu)</p> <p>15 Disember 2023 (Jumaat)</p>
4.	<p>Bahagian Kewangan Perakaunan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Nur Asriati binti Jasmi 03-9769 6227 bend_bhgnakaun@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Akaun Amanah</u> Puan Nur Hazwani binti Abdul Aziz 03-9769 7784 bursar.akaun_amanah@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Akaun Amanah (Siri 6)</u></p> <p>a. Permohonan pembukaan akaun amanah baharu untuk tahun 2023;</p> <p>b. Kemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN).</p>	<p>30 November 2023 (Khamis)</p> <p>22 Disember 2023 (Jumaat)</p>

BIL.	PEGAWAI PERHUBUNGAN	BUTIR / AKTIVITI	TARIKH AKHIR
5.	<p>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB) <u>Ketua Bahagian</u> Puan Junaida binti Adan 03-9769 3535 bpob.bursar@upm.edu.my</p> <p>Bahagian Kewangan Pembangunan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Noraini binti Abdullah 03-9769 6203 aini_abd@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Fakulti Kejuruteraan</u> Cik Wan Rozidayani binti Wan Mohammad 03-9769 1773 wrozidayani@upm.edu.my</p> <p>Bahagian Kewangan Penyelidikan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Hafizah binti Misran 03-9769 1493 hafizzah@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Penyelidikan</u> Encik Azahari bin Mohamad 03-9769 7891 azahari_m@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Fakulti Perubatan Veterinar</u> Encik Mohd Asri bin Abdullah 03-9769 3861 masri@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u> Puan Anita binti Ismail 03-9769 1495 anitais@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Perolehan</u> Pengeluaran pesanan belian (PO) untuk tahun 2023</p> <p><u>Aktiviti Bayaran</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Tuntutan perjalanan/ pelbagai; Bil dan invois/tuntutan daripada pembekal; Bayaran melalui pindahan telegrafik/draf bank; Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ; Pelarasan perbelanjaan kad korporat; Rekupan panjar wang runcit tahun 2023; Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai; dan Bil dan invois pembekal untuk bayaran bagi perolehan aset yang diterima selepas 15 Disember 2023 	<p>30 November 2023 (Khamis)</p> <p>15 Disember 2023 (Jumaat)</p> <p>21 Disember 2023 (Khamis)</p>
6.	<p>Bahagian Kewangan Pelajar dan Pengurusan Hasil <u>Ketua Bahagian</u> Puan Mazitah binti Ahmad 03-9769 6225 debtbursar@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Pengurusan Hasil & Kawalan Kredit</u> Puan Norhaslizah binti Mis 03-9769 1373 debtbursar@upm.edu.my</p>	<p><u>Aktiviti Hasil dan Kutipan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengeluaran invois kepada pelanggan tahun 2023; Permohonan pengeluaran resit bagi tujuan pengecualian cukai; Pengeluaran invois bagi terimaan yang belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tahun 2023. 	<p>15 Disember 2023 (Jumaat)</p> <p>29 Disember 2023 (Jumaat)</p> <p>12 Januari 2024 (Jumaat)</p>

BIL.		PEGAWAI PERHUBUNGAN	
7.	<p>Bahagian Kewangan Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) <u>Ketua Bahagian</u> Puan Salmi Huwaina binti Palahuddin 03-9769 9021 finance_hsaas@upm.edu.my</p> <p><u>Unit Kemasukan Wad dan Hasil</u> Puan Nur Ezrin binti Abdol Rahim 03-9769 9364 finance_hsaas@upm.edu.my</p>		<p>Semua proses utama kewangan seperti berikut untuk HSAAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aktiviti Belanjawan b. Aktiviti Perolehan c. Aktiviti Bayaran d. Aktiviti Hasil dan Kutipan e. Aktiviti Pengurusan Aset f. Aktiviti Akaun Amanah
8.	<p>Bahagian Kewangan UPMKB <u>Ketua Bahagian</u> Puan Zuraida binti Abu Bakar 08-6855 648 ketua_kewangan.btu@upm.edu.my</p>		<p>Semua proses utama kewangan seperti berikut untuk UPMKB :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aktiviti Belanjawan b. Aktiviti Perolehan c. Aktiviti Bayaran d. Aktiviti Hasil dan Kutipan e. Aktiviti Pengurusan Aset f. Aktiviti Akaun Amanah