

PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE

Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B8(10)
Tarikh : 24 September 2020

PEKELILING BURSAR BIL. 2 TAHUN 2020

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan berkaitan tarikh-tarikh penting penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2020 oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) kepada Pejabat Bursar untuk urusan penutupan akaun tahunan dan penyediaan Penyata Kewangan Universiti Putra Malaysia bagi tahun kewangan 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Perbendaharaan PA 3.1 – Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan dan arahan Kementerian menetapkan bahawa UPM dikehendaki mengemukakan laporan berikut :

- (a) Penyata Kewangan UPM disediakan selaras dengan piawaian perakaunan yang diterima pakai yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara untuk diaudit tidak lewat daripada minggu ke-3 Februari tahun berikutnya; dan
- (b) Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi tidak lewat daripada bulan Jun tahun berikutnya bagi urusan pembentangan di Parlimen.

2.2 Bagi memastikan keperluan penghantaran laporan menepati tarikh yang ditetapkan, adalah amat penting supaya semua tarikh sasaran 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 Ketua PTJ dinasihatkan agar membuat perancangan pembayaran berkaitan aktiviti dan program PTJ terutamanya bagi bulan November dan Disember dengan mengambil kira tarikh yang ditetapkan di dalam Pekeliling ini.
- 3.4 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2020 yang telah disempurnakan pembekalan/perkhidmatan dan kerjanya dapat dijelaskan dalam tahun kewangan yang sama.
- 3.5 Ketua PTJ hendaklah memastikan pegawai bertanggungjawab di PTJ memantau dan membuat susulan kepada pembekal/kontraktor yang berkaitan agar dapat menyempurnakan pelaksanaan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah ditawarkan/dipesan menggunakan peruntukan tahun 2020 supaya pengesahan bayaran dapat dibuat dalam tahun 2020.

4.0 PERUNTUKAN TAHUN 2020

- 4.1 Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran bagi sesuatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput. Ini memberi maksud bahawa peruntukan mengurus tahunan akan luput pada akhir tahun dan tidak boleh dibawa ke hadapan walaupun komitmen telah dibuat melalui Pesanan Belian dalam tahun berkenaan.
- 4.2 Oleh itu, semua Ketua PTJ perlu memastikan bahawa semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang selesai dengan sempurna pada tahun 2020 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2020 serta ianya mencukupi untuk membayar semua perbelanjaan yang telah dibuat.
- 4.3 Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, maka bayaran bagi perbelanjaan berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTJ pada tahun 2021. Perkara ini akan menjejaskan perancangan PTJ bagi tahun 2021. **Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.**

- 4.4 Baki peruntukan kumpulan wang penyelidikan dan lain – lain kumpulan wang (selain mengurus) akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun, peraturan penutupan akaun tahun 2020 kumpulan wang berkenaan berkuat kuasa seperti peruntukan kumpulan wang mengurus.
- 4.5 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
 - P40000 Biasiswa dan Dermasiswa
- 4.6 Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bursar membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.
- 4.7 Ketua PTJ diminta mengemukakan permohonan pindahan peruntukan (virement) mengurus akhir tahun 2020 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar sebelum **30 Oktober 2020 (Jumaat)**.

5.0 PESANAN BELIAN (PO)

5.1 Pengeluaran Pesanan Belian (PO)

- 5.1.1 **Tarikh akhir** penghantaran dokumen bagi **permohonan pengeluaran Pesanan Belian menggunakan peruntukan mengurus** dari PTJ ke Bahagian Kewangan /Seksyen Kewangan Pejabat Bursar ialah **pada 13 November 2020 (Jumaat)** dengan syarat PTJ hendaklah **memastikan bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima atau disempurnakan sebelum 4 Disember 2020 (Jumaat)**.
- 5.1.2 PTJ adalah dimohon untuk menyemak status Pesanan Belian yang masih belum dijelaskan/diterima/disempurnakan dengan pihak pembekal. Pesanan Belian tahun 2020 menggunakan peruntukan mengurus yang tidak dapat disempurnakan dalam tahun semasa dan dibayar pada tahun 2021 akan menggunakan peruntukan tahun 2021 secara automatik .
- 5.1.3 **Tarikh akhir** penghantaran dokumen bagi **permohonan pengeluaran Pesanan Belian** untuk perolehan menggunakan **peruntukan selain peruntukan mengurus** perlu dihantar oleh PTJ kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)**. Permohonan pengeluaran Pesanan Belian yang diterima selepas

tarikh tersebut, Pesanan Belian akan dikeluarkan pada tahun 2021.

6.0 ASET ALIH - HARTA MODAL DAN INVENTORI

- 6.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua harta modal dan inventori di bawah kawalan PTJ telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.
- 6.2 Ketua PTJ, Pegawai Aset dan Pegawai Pemeriksa Aset Alih PTJ hendaklah menyemak daftar harta modal dan inventori PTJ serta melaksanakan **pemeriksaan fizikal peringkat PTJ** bagi tahun berakhir 2020 dan seterusnya **mengemukakan laporan** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 30 November 2020 (Isnin)**.
- 6.3 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 2020, didaftarkan di dalam Sistem FAMS Universiti dan dibuat bayaran atau ditanggungkan perbelanjaan dalam tahun 2020.
- 6.4 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 2020 perlu dikemukakan dokumen bayaran lengkap kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar di PTJ **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)**.
- 6.5 Sekiranya terdapat aset yang disahkan telah diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya selepas 18 Disember 2020, pihak PTJ perlu memaklumkan Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar selewat – lewatnya pada 28 Disember 2020 (Isnin).

7.0 PEMBAYARAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN KERJA TAHUN 2020

- 7.1 Ketua PTJ bertanggungjawab **memastikan semua perolehan** bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja **bagi tahun 2020 dapat dijelaskan** (semua bekalan diterima atau perkhidmatan dan kerja disempurnakan) **dalam tahun kewangan yang sama**.
- 7.2 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 2020 khususnya peruntukan belanja mengurus supaya pengesahan bayaran dapat dibuat sebelum tarikh yang ditetapkan.

- 7.3 Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan lengkap **selewat – lewatnya pada 4 Disember 2020 (Jumaat)** untuk dibuat **bayaran dalam tahun 2020**.
- 7.4 Sekiranya masih terdapat bil, invois atau tuntutan pembekal yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya tetapi tidak dapat dikemukakan untuk bayaran, dokumen perlu dikemukakan **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)** bagi membolehkan perbelanjaan **ditanggungkan kepada peruntukan tahun 2020**.
- 7.5 Tuntutan pembekal yang tidak dapat diluluskan dan didaftarkan ke dalam sistem sebelum tarikh yang ditetapkan akan dianggap sebagai perbelanjaan tahun 2021. PTJ hendaklah memberi penjelasan terperinci tentang sebab – sebab kelewatan mengemukakan invois atau tuntutan untuk bayaran. Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan pada tahun 2021.

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

- 8.1 Semua dokumen untuk pembayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan lengkap **selewat – lewatnya pada 1 Disember 2020 (Isnin)** untuk dibuat bayaran dalam tahun 2020.
- 8.2 Dokumen yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2021.

9.0 PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF/ BUKAN STAF/ KERJA SAMBILAN / LEBIH MASA/HONORARIUM TAHUN 2020

- 9.1 Semua **tuntutan staf/bukan staf sehingga bulan November 2020** perlu **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 4 Disember 2020 (Jumaat)**.
- 9.2 Tuntutan **bukan staf bulan Disember 2020 yang menggunakan peruntukan belanja mengurus** perlu **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)** bagi membolehkan perbelanjaan **ditanggungkan kepada peruntukan tahun 2020**.

- 9.3 **Tuntutan staf bulan Disember 2020 bagi bayaran honorarium, pensyarah sambilan dan lain – lain bayaran berkaitan program akademik yang menggunakan peruntukan belanja mengurus**, borang tuntutan atau surat arahan perlu **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)** bagi membolehkan perbelanjaan ditanggungkan kepada peruntukan tahun 2020 .
- 9.4 Tuntutan tahun 2020 menggunakan peruntukan mengurus yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan termasuk peruntukan tidak mencukupi atau dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2020, akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2021.
- 9.5 **Semua tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa sehingga bulan November 2020** hendaklah **dikemukakan** kepada Seksyen Kewangan Staf, Pejabat Bursar selewat – lewatnya **pada 30 November 2020 (Isnin)**. Tuntutan yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2021.

10.0 KAD KORPORAT

- 10.1 Semua **pelarasan transaksi kad korporat sehingga bulan Oktober 2020** perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 4 Disember 2020 (Jumaat)**.
- 10.2 **Pelarasan transaksi kad korporat bulan November 2020** hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kualiti dan Pemantauan, Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 5 Januari 2021 (Selasa)**.
- 10.3 Potongan gaji secara automatik pada Januari 2021 akan dibuat untuk transaksi kad korporat sehingga Oktober 2020 yang masih tidak diselaraskan sekiranya tiada makluman daripada pemegang kad korporat kepada Pejabat Bursar.

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

- 11.1 Semua **PTJ dikehendaki menyemak dan memperakukan bil – bil** yang telah diterima tetapi belum dijelaskan bayaran **sehingga bulan November 2020** dan **dikemukakan** ke Seksyen Pengurusan Kualiti dan Pemantauan (SPKP), Pejabat Bursar selewat – lewatnya **pada 18 Disember 2020 (Jumaat)** bagi bil - bil/inden minyak yang diproses bayarannya oleh SPKP.

11.2 PTJ yang mengendalikan bil utiliti/bayaran berkala/kontrak bermasa secara sendiri wajib memastikan bil – bil tahun semasa bermula Januari hingga November diselesaikan pembayarannya dalam tahun 2020. Sekiranya PTJ tidak menerima bil – bil tersebut dalam tahun 2020, PTJ perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invoice/bil yang berkaitan.

12.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

12.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai** yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **sebelum atau pada 18 Disember 2020 (Jumaat)**. Permohonan pendahuluan bagi tempoh 21 Disember 2020 hingga 10 Januari 2021 adalah dibekukan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program / aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.

12.2 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 4 Disember 2020 (Jumaat)**.

12.3 Pegawai yang mempunyai pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai yang belum diselesaikan sehingga tarikh 31 Disember 2020 atau borang tuntutan masih belum dihantar pada tarikh yang ditetapkan, perbelanjaan yang dibuat akan dicaj menggunakan peruntukan tahun 2021.

12.4 **Pegawai yang mempunyai baki pendahuluan** diri atau pendahuluan pelbagai **sehingga November 2020** dikehendaki **menjelaskan pendahuluan** tersebut **sebelum 18 Disember 2020 (Jumaat)**. Perkara ini sejajar dengan syarat yang dikenakan, di mana pendahuluan perlu diselaraskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas dari tarikh program/aktiviti diadakan/dijalankan bagi mengelakkan teguran pihak audit.

12.5 Potongan gaji akan dibuat atas semua baki pendahuluan yang tertunggak.

12.6 Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2021 tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan sehingga pendahuluan diri dan pelbagai tahun 2020 diselesaikan.

13.0 PENUTUPAN SERTA PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT DAN MESIN FRANGKI TAHUN 2020

- 13.1 Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit (PWR) tahun 2020 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan imbuan terakhir bagi tahun 2020 ke Pejabat Bursar.
- 13.2 **Imbuan terakhir (rekupmen) PWR dan mesin frangki di semua PTJ bagi tahun 2020 perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar sebelum atau pada 18 Disember 2020 (Jumaat).**
- 13.3 **Perbelanjaan menggunakan PWR di PTJ dari 18 Disember sehingga 31 Disember 2020 adalah tidak dibenarkan.**
- 13.4 **Buku panjar wang runcit perlu ditutup dan perbelanjaan yang belum dibuat imbuan atau telah dibuat imbuan hendaklah dibuat pengesahan menggunakan Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN) dan mengemukakan kepada Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar selewat – lewatnya pada 31 Disember 2020 (Khamis).**
- 13.5 Semua **mesin frangki** yang belum dibuat imbuan atau telah dibuat imbuan **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 31 Disember 2020 (Khamis).**

14.0 PENERIMAAN / KUTIPAN HASIL TAHUN 2020

- 14.1 **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 **18 Disember 2020 (Jumaat)**. Permohonan ini adalah mencakupi kesemua jenis Kumpulan Wang. PTJ **wajib** memastikan mana – mana terimaan yang belum diterima dalam tahun 2020 dikeluarkan invois tuntutan untuk diakrukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang.
- 14.2 Sekiranya pihak PTJ sepatutnya menerima peruntukan/bayaran hasil dalam tahun 2020 selepas 18 Disember 2020 tetapi masih belum menerimanya sehingga 31 Disember 2020 daripada pihak yang berkenaan, 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 5 Januari 2021 (Selasa) untuk diakrukan terimaan tersebut dalam tahun 2020.

- 14.3 Permohonan pengeluaran invois bagi aktiviti tahun 2021 yang diterima selepas 18 Disember 2020 hanya akan diproses apabila sistem sedia beroperasi untuk tahun kewangan 2021.
- 14.4 Pegawai – pegawai di PTJ yang telah diberi kuasa untuk menjalankan kerja – kerja kutipan/terimaan dikehendaki untuk **menyerahkan semua kutipan/terimaan tunai dan bukan tunai** ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada jam 12.00 tengah hari, 31 Disember 2020 (Khamis)**.
- 14.5 Pihak PTJ yang memegang buku bil tunai adalah dilarang mengeluarkan bil tunai kepada pelanggan selepas jam 12.00 tengah hari, 31 Disember 2020 (Khamis). Sila rujuk pegawai di Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit sekiranya perlu membuat kutipan/terimaan selepas tempoh masa tersebut.
- 14.6 **Semua urusan kutipan/terimaan pada 31 Disember 2020 di peringkat PTJ hendaklah diselesaikan sebelum masa yang ditetapkan pada para 14.3.**

15.0 PELARASAN ANTARA PTJ (PERKHIDMATAN / BEKALAN)

- 15.1 Permohonan pelarasan akaun amanah/ akaun penyelidikan bagi semua transaksi perkhidmatan / bekalan di antara PTJ hendaklah dikemukakan melalui borang Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR045/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar di PTJ **selewat – lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat)** bagi membolehkan semua perkhidmatan / bekalan yang telah disempurnakan dalam tahun 2020 diselaraskan dan diakaunkan pada tahun kewangan 2020.

16.0 TABUNG AMANAH (SIRI 6XXXX)

- 16.1 PTJ perlu memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi tabung amanah direkodkan dengan betul dan tepat. Pejabat Bursar akan mengedarkan penyata perbelanjaan dan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) kepada PTJ untuk tujuan pengesahan pada **30 November 2020 (Isnin)**. Penyata ini perlu **disahkan dan dikembalikan** ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar **pada atau sebelum 18 Disember 2020 (Jumaat)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambil kira pada tahun 2021.

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

17.1 Pengguna di PTJ adalah dikehendaki untuk mengemaskini maklumat pengguna sistem kewangan dengan melengkapkan bahagian A dan B sahaja pada Borang Pengurusan ID Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN) dan mengemukakan borang tersebut kepada Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar bagi tujuan pengaktifan semula capaian pengguna selewat – lewatnya pada 24 Disember 2020 (Khamis).

17.2 Pihak PTJ adalah diminta untuk menyelesaikan semua urusan / proses kewangan PTJ sebelum tarikh yang ditetapkan. Sekiranya terdapat sebarang keperluan bagi mendapatkan maklumat kewangan berkaitan PTJ, bolehlah berhubung dengan Bahagian / Seksyen Kewangan yang mengendalikan urusan kewangan tersebut.

18.0 RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN UPM TAHUN 2020

18.1 Ringkasan Jadual Penutupan Akaun UPM Tahun 2020 adalah seperti **Lampiran I**.

19.0 PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

19.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

19.2 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Bursar ini, maka Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2019 bertarikh 20 September 2019 adalah dibatalkan.

20.0 PENUTUP

20.1 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.

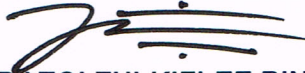
20.2 Sehubungan itu, adalah amat penting semua perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini diberi perhatian dan dipatuhi oleh semua PTJ bagi memastikan aktiviti penutupan akaun tahun 2020 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

20.3 Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan Pejabat Bursar di PTJ atau Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' ZULKIFLEE BIN OTHMAN

DPMS, SIS

Bursar

Edaran:

Semua Ketua PTJ

Universiti Putra Malaysia

43400 SERDANG/ 97008 BINTULU

s.k. :

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5. Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6. Pengarah UPMKB
7. Pendaftar

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020**

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
A. AKTIVITI BELANJAWAN		
1.	Permohonan pindahan peruntukan (virement) tahun 2020 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar [rujuk para 4.7]	30 Oktober 2020 (Jumaat)
B. AKTIVITI PEROLEHAN		
2.	Pesanan Belian (PO) – Peruntukan Mengurus <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 5.1.1] ➤ pengeluaran PO oleh Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan <i>Hanya perolehan yang dapat diterima atau disempurnakan sebelum 4 Disember 2020 (Jumaat) akan dipertimbangkan untuk pengeluaran PO selepas 20 November 2020</i>	13 November 2020 (Jumaat) 20 November 2020 (Jumaat)
3.	Pesanan Belian (PO) – Selain Peruntukan Mengurus untuk pengeluaran PO tahun 2020 <i>Permohonan pengeluaran PO diterima selepas 18 Disember 2020 (Jumaat) akan dikeluarkan pada tahun 2021 [rujuk para 5.1.3]</i>	18 Disember 2020 (Jumaat)
4.	Penerimaan bekalan atau perkhidmatan perlu disempurnakan di PTJ <ul style="list-style-type: none"> ➤ untuk bayaran tahun 2020 ➤ untuk tanggungan tahun 2020 	30 November 2020 (Isnin) 11 Disember 2020 (Jumaat)
C. AKTIVITI BAYARAN		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
5.	Bil dan invoice/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan - bayaran tahun 2020 [rujuk para 7.3]	4 Disember 2020 (Jumaat)
6.	Bil dan invoice/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan - tanggungan tahun 2020 [rujuk para 7.4]	18 Disember 2020 (Jumaat)
7.	Permohonan bayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara [rujuk para 8.1]	1 Disember 2020 (Isnin)

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
C. AKTIVITI BAYARAN [sambungan]		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
8.	<p>Tuntutan staf / bukan staf / kerja sambilan / lebih masa/honorarium ; pelarasan kad korporat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa sehingga November 2020 [rujuk para 9.5] ➤ tuntutan sehingga bulan November 2020 [rujuk para 9.1] ➤ tuntutan bulan Disember 2020 – Peruntukan mengurus [rujuk para 9.2 & 9.3] ➤ pelarasan transaksi sehingga Oktober 2020 – Kad Korporat [rujuk para 10.1 – ke Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan di PTJ] ➤ pelarasan transaksi November 2020 – Kad Korporat [rujuk para 10.2 – ke Seksyen Pengurusan Kualiti dan Pemantauan, Pejabat Bursar] <p><i>Tuntutan tahun 2020 menggunakan peruntukan mengurus yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2021 [rujuk para 9.4]</i></p>	<p>30 November 2020 (Isnin)</p> <p>4 Disember 2020 (Jumaat)</p> <p>18 Disember 2020 (Jumaat)</p> <p>4 Disember 2020 (Jumaat)</p> <p>5 Januari 2021 (Selasa)</p>
9.	Perakuan bil telefon / air / multimedia / elektrik dan inden minyak (Smartpay) sehingga bulan November 2020 [rujuk para 11.1]	18 Disember 2020 (Jumaat)
10.	<p>Pendahuluan diri dan pelbagai</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ permohonan pendahuluan diri dan pelbagai 2020 [rujuk para 12.1] ➤ pelarasan pendahuluan diri dan pelbagai untuk transaksi sehingga November 2020 [rujuk para 12.2] ➤ bayaran baki pendahuluan diri dan pelbagai tertunggak [rujuk para 12.4] 	<p>18 Disember 2020 (Jumaat)</p> <p>4 Disember 2020 (Jumaat)</p> <p>18 Disember 2020 (Jumaat)</p>
11.	Imbuan terakhir panjar wang runcit dan mesin frangki bagi tahun 2020 [rujuk para 13.2]	18 Disember 2020 (Jumaat)
12.	Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2020 [rujuk para 15.1]	18 Disember 2020 (Jumaat)
13.	Penghantaran baucar bayaran daripada Bahagian Kewangan / Seksyen Kewangan ke Unit Cek, Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar.	21 Disember 2020 (Isnin)

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
D. AKTIVITI HASIL DAN KUTIPAN		
14.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk para 14.1]	18 Disember 2020 (Jumaat)
15.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap bagi terimaan yang masih belum dibayar untuk tempoh 18 Disember 2020 – 31 Disember 2020 kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk para 14.2]	5 Januari 2021 (Selasa)
16.	Sila kemukakan semua kutipan/terimaan dan dokumen sokongan ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar [rujuk para 14.4]	12.00 Tengah hari 31 Disember 2020 (Khamis)
E. LAIN – LAIN AKTIVITI		
17.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat PTJ ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 6.2]	30 November 2020 (Isnin)
18.	Penyata perbelanjaan dan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) diedarkan kepada penyelidik atau pemegang amanah [rujuk para 16.1]	30 November 2020 (Isnin)
	Mengemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) yang telah disahkan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar [rujuk para 16.1]	18 Disember 2020 (Jumaat)
19.	Penutupan buku panjar wang runcit dan mesin frangki tahun 2020 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 13.4 dan 13.5]	31 Disember 2020 (Khamis)
20.	Kemukakan Borang Pengurusan ID Pengguna SAGA yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar [rujuk para 17.1]	24 Disember 2020 (Khamis)

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