



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

PEJABAT BURSAR  
BURSAR'S OFFICE



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3(21)  
Tarikh : 23 September 2024

**MAKLUMAN TARIKH AKHIR PENGHANTARAN DOKUMEN KEWANGAN  
PEMBAYARAN DAN PENGELUARAN INBOIS PERKHIDMATAN BAGI TAHUN  
SEBELUM 2024**

## 1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memberi makluman khas kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai tarikh akhir penghantaran dokumen kewangan pembayaran dan pengeluaran inbois perkhidmatan (yang telah lengkap) bagi tahun sebelum 2024. Tarikh akhir ditetapkan (selewat-lewatnya) **30 Oktober 2024**, dan dokumen perlu sampai ke Bahagian/Zon Kewangan Pejabat Bursar bagi tujuan pembayaran atau perekodan hasil selaras dengan piawaian perakaunan dan **keperluan Audit Negara**.

## 2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sijil Ketua Audit Negara Penyata Kewangan UPM Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2022, Hal-hal Lain - UPM hendaklah memastikan transaksi kewangan pada penghujung tahun diakaunkan mengikut tahun kewangan yang betul supaya tiada ketinggalan perekodan. Tindakan mengenalpasti punca berlakunya isu dan menambahbaik komunikasi dengan PTJ hendaklah dibuat bagi memastikan transaksi terimaan dan perbelanjaan direkod dalam tahun kewangan yang berkaitan.

2.2 Jabatan Audit Negara (JAN) telah melaksanakan pengauditan interim di Universiti Putra Malaysia (UPM) pada 19 Februari 2024 hingga 8 Mac 2024 dan sedang melaksanakan pengauditan lanjutan ke atas Penyata Kewangan Tahun 2023 mulai 5 Ogos 2024 hingga 27 September 2024. Antara pemerhatian audit yang perlu diberi perhatian serius oleh Universiti adalah isu berulang iaitu

terlebih/terkurang nyata perbelanjaan/pendapatan tahun semasa disebabkan kelewatan penghantaran dokumen kewangan oleh pemohon. Pihak Audit berpendapat sekiranya amaun yang terlibat **melebihi** tahap material yang ditetapkan, ianya akan menjejaskan Sijil Audit ke atas Penyata Kewangan Universiti. Ia adalah sedemikian kerana berlaku ketidakakuran kepada piawaian MPSAS 1 : Pembentangan Penyata Kewangan, **Asas Akruan** – bermaksud asas perakaunan yang mengiktiraf urus niaga dan peristiwa lain apabila ia berlaku (dan bukan sahaja apabila wang tunai atau kesetaraan tunainya diterima atau dibayar). Oleh itu, urusniaga dan peristiwa dicatatkan dalam rekod perakaunan dan diiktiraf dalam penyata kewangan pada tempoh ia berkaitan.

2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Ke-942 pada 4 September 2024 melalui minit 942.06(g), YBhg. Dato' Naib Canselor **mengambil perhatian** berhubung status penemuan audit oleh Jabatan Audit Negara (JAN) berkaitan dengan terlebih/terkurang nyata perbelanjaan/pendapatan tahun semasa disebabkan oleh kelewatan penghantaran dokumen kewangan oleh pemohon dan **meluluskan syor tindakan penyelesaian** ke atas isu penemuan tersebut.

### 3.0 TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN DAN PENYELESAIAN

#### 3.1 Tuntutan Staf

Semua pekerja UPM yang mempunyai tuntutan **tertunggak** bagi tahun **sebelum 2024** hendaklah mengemukakan dokumen yang lengkap ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran **selewat-lewatnya 30 Oktober 2024** dengan memastikan peruntukan mencukupi dan akaun amanah/projek masih aktif.

#### 3.2 Tuntutan Pembekal (Perbelanjaan One-Off)

Semua tuntutan/invois **tertunggak** daripada pembekal **sebelum tahun 2024**, PTJ hendaklah mengemukakan dokumen yang lengkap ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran **selewat-lewatnya 30 Oktober 2024** dengan memastikan peruntukan mencukupi dan akaun

amanah/projek masih aktif. Sekiranya peruntukan **tidak mencukupi/akaun amanah/projek tidak aktif/telah ditutup**, bayaran secara **Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)** boleh dikenakan ke atas pegawai bertanggungjawab atau pegawai yang berkenaan dikehendaki menjelaskan pembayaran kepada pembekal menggunakan peruntukan peribadi.

### 3.3 Pengeluaran Inbois Perkhidmatan

PTJ diingatkan untuk mengemukakan permohonan inbois tuntutan bagi perkhidmatan atau bekalan yang diberikan kepada pihak luar tahun **sebelum 2024** selewat-lewatnya pada **30 Oktober 2024** dengan memastikan dokumen adalah lengkap dan mencukupi. Kelewatan mengemukakan dokumen ini akan menyebabkan **hasil tidak direkod** dan disyorkan tindakan **surcaj** kepada pegawai yang bertanggungjawab.

## 4.0 PERANAN KETUA PTJ

Semua Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan pegawai di PTJ memberi perhatian kepada kandungan di dalam surat pekeliling ini dan mengambil tindakan yang sewajarnya supaya isu pengauditan dapat diselesaikan serta Penyata Kewangan Universiti mendapat Sijil Bersih atau Sijil Tanpa Teguran.

## 5.0 PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

Surat Pekeliling Bursar ini adalah **berkuat kuasa serta merta**. Sebarang pertanyaan berkenaan pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Pejabat Bursar di talian 03-9769 3535/6610/1373.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan makluman ini kepada staf di PTJ.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,



**IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA**

Bursar

Universiti Putra Malaysia

Edaran :

Semua Ketua

Pusat Tanggungjawab,

Universiti Putra Malaysia

**SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU**