



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3(24)
Tarikh : 15 Oktober 2024

PEKELILING BURSAR BIL. 6 TAHUN 2024

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024

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 2024 berjalan dengan lancar.

4.0 DOKUMEN KEWANGAN UNTUK TRANSAKSI SEBELUM TAHUN 2024

- 4.1 Surat Pekeliling UPM.BUR.100-1/6/3(21) bertarikh 23 September 2024 telah menyatakan tarikh akhir penghantaran semua dokumen tuntutan pembayaran daripada staf/pembekal secara salinan cetak (hardcopy) dan arahan pengeluaran invoice bagi perkhidmatan/bekalan/sewaan yang telah diberikan kepada pihak luar secara dalam talian melalui sistem kewangan Putra Finance bagi transaksi tahun 2023 dan sebelumnya kepada Pejabat Bursar adalah pada 30 Oktober 2024 (Rabu).
- 4.2 Sehubungan itu, bagi mengelakkan tuntutan ditolak untuk diproses oleh Pejabat Bursar, dokumen yang dikemukakan perlu memenuhi syarat yang ditetapkan dan diterima sebelum tarikh akhir yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling.

5.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGRUS TAHUN 2024

- 5.1 Peruntukan belanja mengurus tahun 2024 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.

Oleh itu, semua Ketua PTJ perlu memastikan bahawa semua perbelanjaan bekalan/perkhidmatan dan kerja yang selesai dengan sempurna pada tahun 2024 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2024 serta ianya mencukupi untuk membayar semua perbelanjaan yang telah dibuat.

- 5.2 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

- 5.3 Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bursar membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.
- 5.4 Ketua PTJ diminta mengemukakan permohonan pindahan peruntukan (virement) bagi peruntukan mengurus untuk membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2024 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar selewat-lewatnya pada **08 November 2024 (Jumaat)**.

6.0 PEROLEHAN TAHUN 2024

6.1 Permohonan Pengeluaran Pesanan Belian (PO)

- a) **Tarikh akhir kelulusan secara dalam talian** bagi permohonan pengeluaran Pesanan Belian **menggunakan peruntukan mengurus** oleh Ketua PTJ atau pegawai PTJ yang diberi kuasa **adalah pada 15 November 2024 (Jumaat)** dengan syarat PTJ hendaklah **memastikan pembekalan/perkhidmatan/kerja dapat disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada 02 Disember 2024 (Isnin)**.
- b) PTJ adalah dimohon untuk menyemak status Pesanan Belian yang masih belum dijelaskan/diterima dengan pihak pembekal. Pesanan Belian tahun 2024 menggunakan peruntukan mengurus yang tidak dapat disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa), akan dibatalkan dan PTJ perlu membuat permohonan *Purchase Requisition* baharu pada tahun 2025.
- c) **Tarikh akhir kelulusan secara dalam talian** bagi permohonan pengeluaran Pesanan Belian untuk tahun 2024 **menggunakan peruntukan selain daripada peruntukan mengurus** oleh Ketua PTJ atau pegawai PTJ yang diberi kuasa **adalah pada 09 Disember 2024 (Isnin)**. Bagi permohonan pengeluaran Pesanan Belian yang diluluskan selepas tarikh tersebut, Pesanan Belian (PO) akan diproses oleh Pejabat Bursar pada tahun 2025.

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 2024 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 15 Oktober 2024 (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 2024 dan seterusnya **mengemukakan laporan** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar sebelum atau pada **02 Disember 2024 (Isnin)**.
- 7.4 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 2024, didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset dan dibuat bayaran dalam tahun 2024.
- 7.5 Sehubungan itu, semua **aset yang telah disahkan diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya** secara atas talian melalui Sistem Pengurusan Aset oleh pengguna atau pegawai berkepakaran pada tahun 2024, **perlu dikemukakan dokumen bayaran lengkap** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 09 Disember 2024 (Isnin)**.
- 7.6 Sekiranya terdapat **aset** yang disahkan telah **diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya pada atau selepas 10 Disember 2024**, 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 23 Disember 2024 (Isnin)** untuk pendaftaran aset dan diproses sebagai tanggungan perbelanjaan tahun 2024.

8.0 PEMBAYARAN TAHUN 2024

- 8.1 Ketua PTJ bertanggungjawab **memastikan semua perolehan** bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja **bagi tahun 2024 dapat dijelaskan** (semua bekalan diterima atau perkhidmatan dan kerja disempurnakan) **dalam tahun kewangan yang sama**.
- a) 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 semua jenis

peruntukan tahun 2024 khususnya peruntukan belanja mengurus supaya pengesahan bayaran dapat dibuat sebelum tarikh yang ditetapkan.

- b) Sekiranya terdapat bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah disempurnakan sehingga 31 Disember 2024, tetapi dokumen diterima oleh PTJ melepasi tarikh akhir penghantaran dokumen untuk bayaran kepada Pejabat Bursar, PTJ **WAJIB mengemukakan dokumen yang lengkap** untuk direkodkan dan diakrukan perbelanjaan tersebut sebagai perbelanjaan tahun kewangan semasa (2024) **selewat-lewatnya pada 06 Januari 2025 (Isnin)**.

8.2 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 Oktober <i>(melalui bayaran gaji bulan Disember 2024)</i>	15 November 2024 (Jumaat)
	tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa bulan November dan Disember 2024 <i>(untuk diakrukan kepada perbelanjaan tahun semasa)</i>	06 Januari 2025 (Isnin)
ii.	tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sambilan sehingga November 2024 <i>(termasuk tuntutan pensyarah/ penunjuk ajar sambilan luar)</i>	09 Disember 2024 (Isnin)
iii.	bayaran bil dan invois pembekal dan kontraktor	
iv.	bayaran melalui pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara	
v.	perakuan bil utiliti UPM - telefon/air/multimedia/elektrik dan inden minyak	
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 2024	

8.3 Bagi tuntutan pembekal/pekerja melepasi tarikh penghantaran dokumen untuk bayaran seperti yang ditetapkan di para 8.2, tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- a) **tuntutan pekerja** – tuntutan perlu direkodkan di dalam sistem eClaim dan **kelulusan Ketua PTJ diperoleh selewat-lewatnya pada 06 Januari 2025 (Isnin)** bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2024); dan
- b) **perolehan PTJ tanpa pesanan belian** – pegawai PTJ hendaklah membuat bayaran terlebih dahulu menggunakan peruntukan peribadi. Tuntutan bayaran balik perlu direkodkan di dalam sistem eClaim dan **kelulusan Ketua PTJ diperoleh selewat-lewatnya pada 06 Januari 2025 (Isnin)** bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2024).

8.4 Tuntutan tahun 2024 dan sebelumnya untuk semua peruntukan, sekiranya diterima selepas tarikh yang ditetapkan di para 4.1, 8.2 dan 8.3 **tidak akan dibayar pada tahun 2025.**

8.5 Semua tuntutan pembekal/pekerja bagi **bekalan/perkhidmatan/kerja yang disempurnakan pada tahun 2025 akan mulai dibayar apabila akses sistem dibenarkan kepada pengguna di PTJ.**

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 09 Disember 2024 (Isnin)** untuk dibuat bayaran dalam tahun 2024.

Dokumen yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2025.

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 2024** dan **dikemukakan** ke Bahagian Kewangan Kemudahan Staf (BKKS), Pejabat Bursar selewat – lewatnya pada **09 Disember 2024 (Isnin)** 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 2024. Sekiranya PTJ tidak menerima bil – bil tersebut dalam tahun 2024, PTJ perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invois/bil yang berkaitan dan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ selewat-lewatnya pada 06 Januari 2025 (Isnin) bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2024).

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 09 Disember 2024 (Isnin)**. Permohonan pendahuluan bagi tempoh bermula 10 Disember 2024 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 09 Disember 2024 (Isnin)**.

12.0 PENUTUPAN SERTA PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT DAN MESIN FRANGKI TAHUN 2024

12.1 Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit (PWR) tahun 2024 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekapan terakhir bagi tahun 2024 ke Pejabat Bursar.

12.2 **Rekapan 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 09 Disember 2024 (Isnin)**.

Perbelanjaan menggunakan PWR di PTJ dari 10 Disember sehingga 31 Disember 2024 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 30 Disember 2024 (Isnin)**.
- 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 30 Disember 2024 (Isnin)**.

13.0 PENERIMAAN / KUTIPAN HASIL TAHUN 2024

- 13.1 **Tarikh akhir** PTJ mengemukakan **permohonan pengeluaran invois** secara atas talian dan memuat naik borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap **adalah pada 20 Disember 2024 (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 2024, maka PTJ bertanggungjawab memastikan permohonan pengeluaran invois dikemukakan secara atas talian dengan memuat naik borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) berserta dokumen sokongan yang lengkap **selewat – lewatnya pada 10 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 13.3 PTJ **wajib** memastikan hasil yang belum diterima daripada pelanggan dikeluarkan invois tuntutan untuk diakukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang tahun 2024.
- 13.4 **Tarikh akhir permohonan pengeluaran resit khas** bagi tujuan tolakan cukai LHDN untuk derma tunai yang telah diberikan sepanjang tahun 2024 kepada UPM perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar **pada 30 Disember 2024 (Isnin)**. Permohonan pengeluaran resit pengecualian cukai yang diterima selepas tarikh ini tidak akan diproses kerana resit tersebut perlu dikeluarkan oleh UPM sebelum atau selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa).
- 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, 31 Disember 2024 (Selasa)**.

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

14.0 PENGESAHAN STATUS 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 sehingga 30 November 2024** dan **Daftar Format Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN)** kepada penyelidik atau pemegang waran tabung amanah untuk tujuan pengesahan selewatnya-lewatnya pada **12 Disember 2024 (Khamis)**.

14.2 Penyata ini perlu **disahkan dan dikembalikan** ke Seksyen Kewangan Akaun Amanah, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 26 Disember 2024 (Khamis)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambil kira pada tahun 2025.

14.3 Pihak PTJ hendaklah memastikan semua **permohonan pembukaan akaun amanah baharu** secara atas talian melalui sistem iAmanah berserta dokumen sokongan lengkap diterima oleh pihak urus setia Pejabat Bursar **sebelum atau pada 12 Disember 2024 (Khamis)**.

Permohonan yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses pada tahun 2025.

15.0 RINGKASAN PANDUAN PENUTUPAN AKAUN UPM TAHUN 2024

15.1 Ringkasan Panduan Penutupan Akaun UPM Tahun 2024 adalah seperti **Lampiran I**.

16.0 TARIKH KUAT KUASA

16.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

17.0 PEMBATALAN

17.1 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Bursar ini, maka Pekeliling Bursar Bil. 3 Tahun 2023 bertarikh 19 Oktober 2023 adalah dibatalkan.

18.0 PENUTUP

- 18.1 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.
- 18.2 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 2024 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 18.3 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 2024**

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
A. DOKUMEN KEWANGAN UNTUK TRANSAKSI TAHUN 2023 DAN SEBELUMNYA		
1.	<p>Tuntutan pembayaran daripada staf/pembekal secara salinan cetak (hardcopy) kepada Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</p> <p>Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap secara atas talian melalui sistem kewangan Putra Finance</p> <p>[rujuk para 4.1]</p>	30 Oktober 2024 (Rabu)
B. AKTIVITI BELANJAWAN		
2.	Permohonan pindahan peruntukan (viremen) tahun 2024 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar [rujuk para 5.4]	08 November 2024 (Jumaat)
C. AKTIVITI PEROLEHAN		
3.	<p>Pesanan Belian (PO) – Peruntukan Mengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 6.1a] <p><i>Pembekalan/perkhidmatan dan kerja perlu disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada 02 Disember 2024 (Isnin)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pengeluaran PO tahun 2024 oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan <p><i>Pengeluaran PO selepas tarikh ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Pejabat Bursar</i></p>	<p>15 November 2024 (Jumaat)</p> <p>25 November 2024 (Isnin)</p>
4.	<p>Pesanan Belian (PO) – Selain Peruntukan Mengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 6.1 c] ➤ pengeluaran PO tahun 2024 oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan <p><i>Pengeluaran PO selepas tarikh ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Pejabat Bursar</i></p>	<p>09 Disember 2024 (Isnin)</p> <p>16 Disember 2024 (Isnin)</p>

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
D. AKTIVITI BAYARAN		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
5.	<p>Tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa sehingga bulan Oktober 2024 (<i>melalui bayaran gaji bulan Disember 2024</i>)</p> <p>Tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa bulan November dan Disember 2024 (<i>untuk diakrukan kepada perbelanjaan tahun 2024</i>)</p> <p>[rujuk para 8.2 i]</p>	<p>15 November 2024 (Jumaat)</p> <p>06 Januari 2025 (Isnin)</p>
6.	<p>Tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan sehingga 30 November 2024 (<i>termasuk tuntutan pensyarah/penunjuk ajar sambilan luar</i>)</p> <p>[rujuk para 8.2 ii]</p>	<p>09 Disember 2024 (Isnin)</p>
7.	<p>Bil dan invoice/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan lengkap [rujuk para 8.2 iii]</p>	
8.	<p>Bayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara [rujuk para 8.2 iv dan 9.1]</p>	
9.	<p>Perakuan bil telefon / air / multimedia / elektrik dan inden minyak (SMARTPAY) sehingga bulan November 2024 kepada Bahagian Kewangan Kemudahan Staf (BKKS), Pejabat Bursar</p> <p>[rujuk para 8.2 v]</p>	
10.	<p>Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2024 [rujuk para 8.2 vi]</p>	
11.	<p>Pelarasan perbelanjaan kad korporat</p> <p>[rujuk para 8.2 vii]</p>	
12.	<p>Rekupan terakhir panjar wang runcit dan mesin frangki bagi tahun 2024 [rujuk para 8.2 viii dan 12.2]</p>	
13.	<p>Pendahuluan diri dan pelbagai</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ permohonan pendahuluan diri dan pelbagai 2024 [rujuk para 11.1] ➤ bayaran baki pendahuluan diri dan pelbagai tertunggak dan dokumen pelarasan pendahuluan [rujuk para 11.2] 	

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
D. AKTIVITI BAYARAN [sambungan]		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
14.	Bil dan inouis daripada pembekal berserta dokumen sokongan lengkap untuk aset yang diterima dengan sempurna pada atau selepas 10 Disember 2024 bagi tujuan pendaftaran aset dalam tahun kewangan 2024 [rujuk para 7.6] <i>PTJ adalah diminta untuk memaklumkan segera kepada Pejabat Bursar sekiranya masih ada terimaan aset selepas 23 Disember 2024 (Isnin).</i>	23 Disember 2024 (Isnin)
15.	Penghantaran baucar bayaran daripada Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar bagi proses EFT dan Cek.	23 Disember 2024 (Isnin)
E. AKTIVITI HASIL DAN KUTIPAN		
16.	Arahan Pengeluaran Inouis berserta dokumen sokongan yang lengkap secara atas talian [rujuk para 13.1]	20 Disember 2024 (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]	30 Disember 2024 (Isnin)
18.	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 31 Disember 2024 (Selasa)
19.	Arahan Pengeluaran Inouis berserta dokumen sokongan yang lengkap bagi terimaan yang masih belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tempoh sehingga 31 Disember 2024 secara atas talian [rujuk para 13.2]	10 Januari 2025 (Jumaat)
F. AKTIVITI PENGURUSAN ASET		
20.	Permohonan pelupusan dan hapus kira kehilangan untuk tahun 2024 ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar [rujuk para 7.2]	15 Oktober 2024 (Selasa)
21.	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]	02 Disember 2024 (Isnin)

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
G. AKTIVITI AKAUN AMANAH		
22.	Penyata perbelanjaan dan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) diedarkan kepada penyelidik atau pemegang amanah [rujuk para 14.1]	12 Disember 2024 (Khamis)
	Mengemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN) yang telah disahkan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah, Pejabat Bursar [rujuk para 14.2]	26 Disember 2024 (Khamis)
H. LAIN-LAIN AKTIVITI		
23.	Penutupan buku panjar wang runcit dan mesin frangki tahun 2024 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 23 – 31 Disember 2024.</i>	30 Disember 2024 (Isnin)

- ❖ 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. 6 TAHUN 2024**

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024

BIL.	PEGAWAI PERHUBUNGAN	BUTIR / AKTIVITI	TARIKH AKHIR
1.	<p>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset Ketua Bahagian Encik Mohd 'Akhi bin Abu Bakar 03 – 9769 1376 bend_aset@upm.edu.my</p> <p>Seksyen Pengurusan Aset 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 2024</p> <p>b. Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah Peringkat PTJ</p>	<p>15 Oktober 2024 (Selasa)</p> <p>02 Disember 2024 (Isnin)</p>
2.	<p>Bahagian Kewangan Belanjawan dan Penjanaaan Pendapatan Ketua Bahagian Puan Siti Amira binti Shukor 03 – 9769 6216 bursar_bajet@upm.edu.my</p> <p>Seksyen Belanjawan 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 2024</p>	<p>08 November 2024 (Jumaat)</p>
3.	<p>Bahagian Kewangan Kemudahan Staf Ketua Bahagian 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 2024</i>)</p> <p>b. Perakuan bil utiliti dan SMARTPAY oleh PTJ</p>	<p>15 November 2024 (Jumaat)</p> <p>09 Disember 2024 (Isnin)</p>
4.	<p>Bahagian Kewangan Perakaunan Ketua Bahagian Puan Nur Asriati binti Jasmi 03-9769 6227 bend_bhgnakaun@upm.edu.my</p> <p>Seksyen Kewangan Akaun Amanah 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 2024;</p> <p>b. Kemukakan Daftar Pengesahan Status Akaun Amanah (DF03/AKN).</p>	<p>12 Disember 2024 (Khamis)</p> <p>26 Disember 2024 (Khamis)</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><u>Aktiviti Perolehan</u> Pengeluaran pesanan belian (PO) untuk tahun 2024</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 2024; Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai; dan Bil dan invois pembekal untuk bayaran bagi perolehan aset yang diterima selepas 10 Disember 2024 	09 Disember 2024 (Isnin)
	<p>Bahagian Kewangan Pembangunan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Noraini binti Abdullah 03-9769 6203 aini_abd@upm.edu.my</p>		09 Disember 2024 (Isnin)
	<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>		23 Disember 2024 (Isnin)
	<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>		
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>Aktiviti Hasil dan Kutipan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengeluaran invois kepada pelanggan tahun 2024; Permohonan pengeluaran resit bagi tujuan pengecualian cukai; Pengeluaran invois bagi terimaan yang belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tahun 2024. 	20 Disember 2024 (Jumaat)
	<p><u>Seksyen Pengurusan Hasil & Kawalan Kredit</u> Puan Norhaslizah binti Mis 03-9769 1373 debtbursar@upm.edu.my</p>		30 Disember 2024 (Isnin)
			10 Januari 2025 (Jumaat)

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"> Aktiviti Belanjawan Aktiviti Perolehan Aktiviti Bayaran Aktiviti Hasil dan Kutipan Aktiviti Pengurusan Aset 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"> Aktiviti Belanjawan Aktiviti Perolehan Aktiviti Bayaran Aktiviti Hasil dan Kutipan Aktiviti Pengurusan Aset Aktiviti Akaun Amanah