



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B8(29)

Tarikh : 15 Oktober 2025

PEKELILING BURSAR BIL. 3 TAHUN 2025

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2025

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 dan transaksi atas talian 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 2025 berjalan dengan lancar.

4.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2025

- 4.1 Peruntukan belanja mengurus tahun 2025 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 2025 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2025 serta ianya mencukupi untuk membayar semua perbelanjaan yang telah dibuat.

- 4.2 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

- 4.3 Peraturan ini ditetapkan untuk membolehkan pihak Pejabat Bursar membuat pelarasan caj-caj yang dikenakan kepada semua PTJ pada penghujung tahun.
- 4.4 Ketua PTJ diminta mengemukakan permohonan pindahan peruntukan (virement) bagi peruntukan mengurus untuk membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2025 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar selewat-lewatnya pada **8 Disember 2025 (Isnin)**.

5.0 PEROLEHAN TAHUN 2025

5.1 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 **14 November 2025 (Jumaat)** dengan syarat PTJ hendaklah memastikan pembekalan/perkhidmatan/kerja dapat disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada **8 Disember 2025 (Isnin)**.
- b) PTJ adalah dimohon untuk menyemak status Pesanan Belian yang masih belum dijelaskan/diterima dengan pihak pembekal. Pesanan Belian tahun 2025 menggunakan peruntukan mengurus yang tidak dapat disempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2025 (Rabu)**, akan dibatalkan dan PTJ perlu membuat permohonan *Purchase Requisition* baharu pada tahun 2026.
- c) **Tarikh akhir kelulusan secara dalam talian** bagi permohonan pengeluaran Pesanan Belian untuk tahun 2025 menggunakan peruntukan selain daripada peruntukan mengurus oleh Ketua PTJ atau pegawai PTJ yang diberi kuasa adalah pada **8 Disember 2025 (Isnin)**. Bagi permohonan pengeluaran Pesanan Belian yang diluluskan selepas tarikh tersebut, Pesanan Belian (PO) akan diproses oleh Pejabat Bursar pada tahun 2026.

6.0 ASET ALIH - HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH

- 6.1 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.
- 6.2 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) untuk tahun 2025 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset dan Kewangan Staf, Pejabat Bursar **sebelum atau pada 15 Oktober 2025 (Rabu)**.
- 6.3 Ketua PTJ dan Pegawai Aset bertanggungjawab memastikan semua pelupusan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah di bawah kawalan PTJ yang telah selesai tindakan pelupusan, mengemukakan bukti tindakan pelupusan melalui Sistem Pengurusan Aset **sebelum atau pada 31 Disember 2025 (Rabu)**.

- 6.4 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 2025 dan seterusnya **mengemukakan laporan** kepada Bahagian Pengurusan Aset dan Kewangan Staf, Pejabat Bursar sebelum atau pada **31 Disember 2025 (Rabu)**.
- 6.5 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 2025, didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset dan dibuat bayaran dalam tahun 2025.
- 6.6 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 2025, **perlu dikemukakan dokumen bayaran lengkap** kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat – lewatnya pada 8 Disember 2025 (Isnin)**.
- 6.7 Sekiranya terdapat aset yang disahkan telah diterima dengan sempurna dan dapat digunakan mengikut fungsinya pada atau selepas 8 Disember 2025 (Isnin), pihak PTJ perlu memaklumkan dan mengemukakan dokumen bayaran lengkap kepada Bahagian Pembayaran dan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **selewat–lewatnya pada 22 Disember 2025 (Isnin)** untuk pendaftaran aset dan diproses sebagai tanggungan perbelanjaan tahun 2025.

7.0 PEMBAYARAN TAHUN 2025

- 7.1 Ketua PTJ bertanggungjawab **memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2025 dapat dijelaskan** (semua bekalan yang telah 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 2025 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 2025, 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 (2025) **selewat-lewatnya pada 5 Januari 2026 (Isnin)**.

- 7.2 Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembayaran dan 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 (melalui bayaran gaji bulan Disember 2025)	14 November 2025 (Jumaat)
	tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa bulan November dan Disember 2025 (untuk diakrukan kepada perbelanjaan tahun semasa)	5 Januari 2026 (Isnin)
ii.	tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sambilan sehingga November 2025 (termasuk tuntutan pensyarah/ penunjuk ajar sambilan luar)	8 Disember 2025 (Isnin)
iii.	bayaran bil dan invoice 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 2025	

- 7.3 Bagi tuntutan pembekal/pekerja melepasi tarikh penghantaran dokumen untuk bayaran seperti yang ditetapkan di para 7.2, 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 31 Disember 2025 (Rabu)** bagi tujuan mengakrukan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2025); 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 31 Disember 2025 (Rabu)** bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2025).

7.4 Tuntutan tahun 2025 untuk semua peruntukan, sekiranya diterima selepas tarikh yang ditetapkan di para 7.2 dan 7.3 **tidak akan dibayar pada tahun 2026.**

7.5 Semua tuntutan pembekal/pekerja bagi **bekalan/perkhidmatan/kerja yang disempurnakan pada tahun 2026 akan mulai dibayar apabila akses sistem dibenarkan kepada pengguna di PTJ.**

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 Pembayaran dan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar dengan lengkap **selewat-lewatnya pada 8 Disember 2025 (Isnin)** untuk dibuat bayaran dalam tahun 2025.

8.2 Dokumen yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses bermula tahun kewangan 2026.

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

9.1 Semua **PTJ dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil** yang telah diterima tetapi belum dijelaskan bayaran **sehingga bulan November 2025** dan **dikemukakan** ke Bahagian Pengurusan Aset dan Kewangan Staf, Pejabat Bursar selewat-lewatnya pada **8 Disember 2025 (Isnin)** bagi bil-bil/ inden minyak yang diproses bayarannya oleh Bahagian ini.

9.2 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 2025. Sekiranya PTJ tidak menerima bil-bil tersebut dalam tahun 2025, PTJ perlu menghubungi pihak pembekal bagi mendapatkan invois/bil yang berkaitan dan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ selewat-lewatnya pada 5 Januari 2026 (Isnin) bagi tujuan mengakrakan perbelanjaan pada tahun kewangan semasa (2025).

10.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- 10.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai** yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembayaran dan Operasi Berpusat (BPOB)/Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar **sebelum atau pada 8 Disember 2025 (Isnin)**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh 8 Disember 2025 adalah tidak dibenarkan. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/ aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 10.2 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 8 Disember 2025 (Isnin)**.

11.0 PENUTUPAN SERTA PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT DAN MESIN FRANGKI TAHUN 2025

- 11.1 Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit (PWR) tahun 2025 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekupan terakhir bagi tahun 2025 ke Pejabat Bursar.
- 11.2 **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 8 Disember 2025 (Isnin)**.

Perbelanjaan menggunakan PWR di PTJ dari 8 Disember sehingga 31 Disember 2025 adalah tidak dibenarkan.
- 11.3 **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 31 Disember 2025 (Rabu)**.
- 11.4 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 31 Disember 2025 (Rabu)**.

12.0 PENERIMAAN / KUTIPAN HASIL TAHUN 2025

- 12.1 **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 **19 Disember 2025 (Jumaat)**.
- 12.2 Sekiranya masih terdapat hasil atau tuntutan yang belum dijelaskan oleh pelanggan PTJ tetapi bekalan/perkhidmatan telah sempurna dilaksanakan oleh PTJ sehingga 31 Disember 2025, 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 9 Januari 2026 (Jumaat)**.
- 12.3 PTJ **wajib** memastikan hasil yang belum diterima daripada pelanggan dikeluarkan invois tuntutan untuk diakrukan terimaan tersebut di dalam senarai penghutang tahun 2025.
- 12.4 **Tarikh akhir permohonan pengeluaran resit khas** bagi tujuan tolakan cukai LHDN untuk derma tunai yang telah diberikan sepanjang tahun 2025 kepada UPM perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar **pada 30 Disember 2025 (Selasa)**. 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 2025 (Rabu).
- 12.5 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 2025 (Rabu)**.
- 12.6 **Semua urusan kutipan/terimaan hasil di peringkat PTJ hendaklah diselesaikan sebelum masa yang ditetapkan pada para 12.5.**

13.0 PENGESAHAN STATUS DAN PERMOHONAN PEMBUKAAN TABUNG AMANAH (SIRI 6XXXXXX)

- 13.1 PTJ perlu memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi tabung amanah direkodkan dengan betul dan tepat. Pejabat Bursar akan mengedarkan **Penyata Perbelanjaan sehingga 30 November 2025** kepada penyelidik atau pemegang waran tabung amanah untuk tujuan pengesahan **selewatnya-lewatnya pada 15 Disember 2025 (Isnin)**.

13.2 Pengesahan status **secara atas talian melalui Sistem iAmanah** perlu **dilaksanakan sebelum atau pada 30 Disember 2025 (Selasa)**. Penyelarasan akan dibuat (sekiranya ada) dan sebarang permohonan pelarasan yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan diambil kira pada tahun 2026.

13.3 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 15 Disember 2025 (Isnin)**.

Permohonan yang diterima selepas tarikh di atas akan diproses pada tahun 2026.

14.0 RINGKASAN PANDUAN PENUTUPAN AKAUN UPM TAHUN 2025

14.1 Ringkasan Panduan Penutupan Akaun UPM Tahun 2025 adalah seperti Lampiran I.

15.0 TARIKH KUAT KUASA

15.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

16.0 PEMBATALAN

16.1 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Bursar ini, maka Pekeliling Bursar Bil. 6 Tahun 2024 bertarikh 15 Oktober 2024 adalah dibatalkan.

17.0 PENUTUP

17.1 Semua Ketua PTJ diharap dapat mengambil inisiatif agar tidak mengumpul dokumen kewangan/transaksi atas talian 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.

17.2 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 2025 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

17.3 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,



SITI AMIRA BINTI SHUKOR

Bursar

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia

**RINGKASAN PANDUAN PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2025**

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
A. AKTIVITI BELANJAWAN		
1.	Permohonan pindahan peruntukan (virement) tahun 2025 kepada Seksyen Belanjawan, Pejabat Bursar [rujuk para 4.4]	8 Disember 2025 (Isnin)
B. AKTIVITI PEROLEHAN		
2.	<p>Pesanan Belian (PO) – Peruntukan Mengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 5.1a] <p><i>Pembekalan/perkhidmatan dan kerja perlu disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada 8 Disember 2025 (Isnin)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pengeluaran PO tahun 2025 oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan <p><i>Pengeluaran PO selepas tarikh ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Pejabat Bursar</i></p>	<p>14 November 2025 (Jumaat)</p> <p>24 November 2025 (Isnin)</p>
3.	<p>Pesanan Belian (PO) – Selain Peruntukan Mengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permohonan pengeluaran PO dari PTJ [rujuk para 5.1 c] ➤ pengeluaran PO tahun 2025 oleh Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan <p><i>Pengeluaran PO selepas tarikh ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Pejabat Bursar</i></p>	<p>8 Disember 2025 (Isnin)</p> <p>15 Disember 2025 (Isnin)</p>
C. AKTIVITI BAYARAN		
Sila kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar :		
4.	<p>Tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa sehingga bulan Oktober 2025 (<i>melalui bayaran gaji bulan Disember 2025</i>)</p> <p>Tuntutan kerja sambilan/kerja lebih masa bulan November dan Disember 2025 (<i>untuk diakrakan kepada perbelanjaan tahun 2025</i>)</p> <p>[rujuk para 7.2 i]</p>	<p>14 November 2025 (Jumaat)</p> <p>5 Januari 2026 (Isnin)</p>

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR	
5.	Tuntutan perjalanan/pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan sehingga 30 November 2025 (<i>termasuk tuntutan pensyarah/penunjuk ajar sambilan luar</i>) [rujuk para 7.2 ii]	8 Disember 2025 (Isnin)	
6.	Bil dan inouis/tuntutan daripada pembekal dan kontraktor berserta dokumen sokongan lengkap [rujuk para 7.2 iii]		
7.	Bayaran melalui kaedah pindahan telegrafik atau draf bank ke luar negara [rujuk para 7.2 iv dan 8.1]		
8.	Perakuan bil telefon / air / multimedia / elektrik dan inden minyak (SMARTPAY) sehingga bulan November 2025 kepada Bahagian Pengurusan Aset dan Kewangan Staf, Pejabat Bursar [rujuk para 7.2 v]		
9.	Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ bagi tahun 2025 [rujuk para 7.2 vi]		
10.	Pelarasan perbelanjaan kad korporat [rujuk para 7.2 vii]		
11.	Rekupan terakhir panjar wang runcit dan mesin frangki bagi tahun 2025 [rujuk para 7.2 viii dan 11.2]		
12.	Pendahuluan diri dan pelbagai <ul style="list-style-type: none"> ➤ permohonan pendahuluan diri dan pelbagai 2025 [rujuk para 10.1] ➤ bayaran baki pendahuluan diri dan pelbagai tertunggak dan dokumen pelarasan pendahuluan [rujuk para 10.2] 		
13.	Bil dan inouis daripada pembekal berserta dokumen sokongan lengkap untuk bekalan/perkhidmatan/kerja dan aset serta tuntutan staf yang diterima dengan sempurna pada atau selepas 8 Disember 2025 bagi tujuan pendaftaran aset dan tanggungan bayaran dalam tahun kewangan 2025 [rujuk para 6.6] <i>PTJ adalah diminta untuk memaklumkan segera kepada Pejabat Bursar sekiranya masih ada terimaan aset selepas 22 Disember 2025 (Isnin).</i>		22 Disember 2025 (Isnin)
14.	Penghantaran baucar bayaran daripada Bahagian Kewangan/Seksyen Kewangan ke Seksyen Kewangan Perakaunan, Pejabat Bursar bagi proses EFT dan Cek.		22 Disember 2025 (Isnin)

BIL.	PERKARA	TARIKH AKHIR
D. AKTIVITI HASIL DAN KUTIPAN		
15.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap secara atas talian [rujuk para 12.1]	19 Disember 2025 (Jumaat)
16.	Permohonan pengeluaran resit bagi tujuan pengecualian cukai untuk derma tunai kepada Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit, Pejabat Bursar [rujuk pada 12.4]	30 Disember 2025 (Selasa)
17.	Sila kemukakan semua kutipan/terimaan tunai dan cek serta dokumen sokongan ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3, Pejabat Bursar [rujuk para 12.5]	12.00 Tengah hari 31 Disember 2025 (Rabu)
18.	Arahan Pengeluaran Invois berserta dokumen sokongan yang lengkap bagi terimaan yang masih belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tempoh sehingga 31 Disember 2025 secara atas talian [rujuk para 12.2]	9 Januari 2026 (Jumaat)
E. AKTIVITI PENGURUSAN ASET		
19.	Permohonan pelupusan dan hapus kira kehilangan untuk tahun 2025 dikemukakan melalui Sistem Pengurusan Aset. [rujuk para 6.2]	15 Oktober 2025 (Rabu)
20.	Kemukakan bukti tindakan pelupusan untuk tahun 2025 melalui Sistem Pengurusan Aset [rujuk para 6.3]	31 Disember 2025 (Rabu)
21.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah di peringkat PTJ ke Bahagian Pengurusan Aset dan Kemudahan Staf, Pejabat Bursar. [rujuk para 6.4]	31 Disember 2025 (Rabu)
F. AKTIVITI AKAUN AMANAH		
22.	Penyata Perbelanjaan diedarkan kepada penyelidik atau pemegang amanah [rujuk para 13.1]	15 Disember 2025 (Isnin)
23.	Membuat pengesahan status secara atas talian melalui Sistem iAmanah [rujuk para 13.2]	30 Disember 2025 (Selasa)
G. LAIN-LAIN AKTIVITI		
24.	Penutupan buku panjar wang runcit dan mesin frangki tahun 2025 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 11.3 dan 11.4] <i>Pemeriksaan dan pengauditan panjar wang runcit oleh Pejabat Bursar bermula 22 hingga 31 Disember 2025.</i>	31 Disember 2025 (Rabu)

- ❖ 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 2025

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2025

BIL.	PEGAWAI PERHUBUNGAN	BUTIR / AKTIVITI	TARIKH AKHIR
1.	Bahagian Kewangan Belanjawan dan Penjanaan Pendapatan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Wan Suzaimas binti Wan Sulaiman 03-9769 6206 bursar_bajet@upm.edu.my	<u>Aktiviti Belanjawan</u> Pindahan peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2025	8 Disember 2025 (Isnin)
2.	Bahagian Pengurusan Aset dan Kewangan Staf <u>Ketua Bahagian</u> Puan Nur Asriati binti Jasmi 03 – 9769 6610 bend_aset@upm.edu.my kewanganstaf@upm.edu.my <u>Seksyen Pengurusan Aset</u> Puan Junaidah binti Md Isa 03 – 9769 6218 bend_aset@upm.edu.my	<u>Aktiviti Pengurusan Aset</u> a. Permohonan pelupusan dan hapus kira kehilangan aset tahun 2025 b. Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah Peringkat PTJ <u>Aktiviti Bayaran</u> a. Tuntutan kerja sambilan/ kerja lebih masa (<i>melalui bayaran gaji bulan Disember 2025</i>) b. Perakuan bil utiliti dan SMARTPAY oleh PTJ	15 Oktober 2025 (Rabu) 1 Disember 2025 (Isnin) 14 November 2025 (Jumaat) 8 Disember 2025 (Isnin)
3.	Bahagian Kewangan Perakaunan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Hafizah binti Misran 03-9769 6227 bend_bhgnakaun@upm.edu.my <u>Seksyen Kewangan Akaun Amanah</u> Cik Siti Nur Saleha binti Adzman 03-9769 8006 bursar.akaun_amanah@upm.edu.my	<u>Aktiviti Akaun Amanah (Siri 6)</u> a. Permohonan pembukaan akaun amanah baharu untuk tahun 2025; b. Membuat pengesahan status secara atas talian melalui Sistem iAmanah	15 Disember 2025 (Isnin) 30 Disember 2025 (Selasa)
4.	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB) <u>Ketua Bahagian</u> Encik Mohd 'Akhi bin Abu Bakar 03-9769 1376 bpob.bursar@upm.edu.my	<u>Aktiviti Perolehan</u> Pengeluaran pesanan belian (PO) untuk tahun 2025 <u>Aktiviti Bayaran</u> a. Tuntutan perjalanan/ pelbagai;	8 Disember 2025 (Isnin)

BIL.	PEGAWAI PERHUBUNGAN	BUTIR / AKTIVITI	TARIKH AKHIR
	<p><u>Seksyen Kewangan Fakulti Kejuruteraan</u> Puan 'Itrah Hayati binti Abdul Rahim 03-9769 1773 itrah@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>Bahagian Kewangan Pembangunan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Junaida binti Adan 03-9769 6216 junaida_adan@upm.edu.my</p> <p>Bahagian Kewangan Penyelidikan <u>Ketua Bahagian</u> Puan Salmi Huwaina binti Palahuddin 03-9769 1493 huwaina@upm.edu.my</p> <p><u>Seksyen Kewangan Penyelidikan</u> Encik Azahari bin Mohamad 03-9769 7891 azahari_m@upm.edu.my</p>	<p>b. Bil dan invoice/tuntutan daripada pembekal;</p> <p>c. Bayaran melalui pindahan telegrafik/draf bank;</p> <p>d. Jurnal pelarasan perbelanjaan melalui pindahan vot antara PTJ;</p> <p>e. Pelarasan perbelanjaan kad korporat;</p> <p>f. Rekupan panjar wang runcit tahun 2024;</p> <p>g. Permohonan pendahuluan diri dan pelbagai; dan</p> <p>h. Bil dan invoice pembekal untuk bayaran bagi perolehan aset yang diterima selepas 8 Disember 2025</p>	<p>8 Disember 2025 (Isnin)</p> <p>22 Disember 2025 (Isnin)</p>
5.	<p>Bahagian Penjanaaan Pendapatan Dan Pengurusan Hasil <u>Ketua Bahagian</u> Puan Noruniza binti Mahmud 03-9769 6241 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> <p>a. Pengeluaran invoice kepada pelanggan tahun 2025;</p> <p>b. Permohonan pengeluaran resit bagi tujuan pengecualian cukai;</p> <p>c. Pengeluaran invoice bagi terimaan yang belum dijelaskan oleh pelanggan untuk tahun 2025.</p>	<p>19 Disember 2025 (Jumaat)</p> <p>30 Disember 2025 (Selasa)</p> <p>9 Januari 2026 (Jumaat)</p>

BIL.		PEGAWAI PERHUBUNGAN
6.	<p>Bahagian Kewangan Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) <u>Ketua Bahagian</u> Puan Yusnawati binti Mat Isa 03-9769 9021 finance_hsaas@upm.edu.my</p> <p><u>Unit Kemasukan Wad dan Hasil</u> Puan Siti Hajar binti Hanipah 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
7.	<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