



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Pejabat Bendahari
Bursar Office

Aras 1, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3447

+603 - 9051 4457

bendahari@upnm.edu.my

www.upnm.edu.my



Rujukan Kami : UPNM (PB) 01.03/02 (9)

Tarikh : 31 Oktober 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2023

Semua Ketua PTJ
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

YBhg. Datuk / Dato' / Prof. / Prof. Madya / Tuan / Puan,

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023

1.0 TUJUAN

Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Ketua PTJ mengenai panduan penutupan akaun di Pusat Tanggungjawab bagi tahun berakhir 31 Disember 2023 sebagaimana keperluan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk dilaporkan kepada Kabinet.

2.0 PERANAN KETUA PTJ

- 2.1 Semua Ketua PTJ diharap dapat mengambil inisiatif agar **tidak menghantar dokumen kewangan pada hari terakhir penerimaan** di Pejabat Bendahari. Kerjasama juga dipohon supaya Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa menandatangani dokumen kewangan **merancang percutian** dengan mengambilkira tarikh akhir penutupan akaun tahunan iaitu **2 Januari 2024**.
- 2.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Bendahari ini dipatuhi dalam memastikan penutupan akaun UPNM tahun 2023 berjalan dengan lancar.

3.0 TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BAGI TAHUN 2023

- 3.1 Semua Ketua PTJ yang mengawal peruntukan adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan pembayaran ke Pejabat Bendahari seperti mana berikut:
- 3.1.1 Seksyen Kewangan PTJ hendaklah memastikan semua **tuntutan perjalanan** dalam dan luar negara bagi bulan **Januari – November 2023** yang lengkap dan disahkan dikemukakan ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023**.
 - 3.1.2 PTJ hendaklah memastikan segala bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja yang telah sempurna dibekal atau dibuat dalam tahun 2023 telah diinvoiskan oleh pembekal dalam tahun semasa. **Semua bil dan invois** pembekal serta dokumen yang berkaitan hendaklah disahkan dan dihantar ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023** untuk diproses dalam tahun semasa.
 - 3.1.3 Sekiranya terdapat bil atau invois tahun 2023 yang tidak dapat dihantar pada tarikh tersebut, semua bil atau invois tersebut hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 2 Januari 2024** untuk dipertanggungjawabkan sebagai **pemiutang 2023** dengan menggunakan **peruntukan tahun 2023**.
 - 3.1.4 Bil atau invois tahun 2023 yang diterima **selepas 2 Januari 2024** tidak akan dibayar tanpa mendapat **kelulusan khas Naib Canselor selaras dengan Arahan Perbendaharaan 58 (AP 58)**.
- 3.2 **Pelarasan pendahuluan** untuk aktiviti atau program yang telah dilaksanakan hendaklah dihantar **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023** untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ. Kegagalan akan menyebabkan tindakan **pemotongan gaji** akan dilakukan.
- 3.3 **Permohonan Pendahuluan** diri, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan aktiviti universiti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023**. Permohonan pendahuluan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

4.0 REKUPMEN WANG PANJAR UNTUK PERBELANJAAN TAHUN 2023

4.1 Reкупmen wang panjar bagi tahun 2023 hendaklah dikemukakan seperti berikut:

4.1.1 Semua pemegang panjar wang runcit adalah dikehendaki memulangkan baki panjar ke **Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023** bersama-sama dengan: -

- i. BEND 023 – Sijil Panjar Wang Runcit
- ii. Buku Panjar Wang Runcit
- iii. Bil-bil atau resit tuntutan yang disahkan

4.1.2 Baki wang panjar mestilah dihantar secara serahan tangan dan menurunkan tandatangan di borang yang disediakan.

4.1.3 Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 16 – 31 Disember 2023 adalah tidak dibenarkan.

4.1.4 Sijil Panjar Wang Runcit mestilah ditandatangani oleh Ketua PTJ dengan mencatatkan nama penuh penandatangan serta cop rasmi PTJ. (**Borang BEND 023 boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bendahari**).

5.0 KUTIPAN HASIL

5.1 Semua kutipan hasil oleh PTJ hendaklah dihantar ke Seksyen Terimaan dan Akaun Pelajar, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023** bagi membolehkan wang tersebut diakaunkan. Semua kutipan selepas daripada tarikh tersebut hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bendahari.

5.2 Semua PTJ perlu menghantar maklumat tuntutan penggunaan kemudahan atau perkhidmatan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023** untuk penyediaan bil tuntutan/invois.

6.0 PEROLEHAN MELALUI PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA

6.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan atau Inden Kerja adalah pada **30 November 2023**.

6.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan **semua tanggungan tahun 2023 atau sebelumnya diselesaikan selewat-lewatnya pada 15 Disember 2023**. Tanggungan 2023 hendaklah diselesaikan mengikut tarikh akhir bekal di Pesanan Tempatan atau Inden Kerja tanpa ada perlanjutan tempoh.

7.0 PEMATUHAN TARIKH PENUTUPAN AKAUN 2023

- 7.1 Semua peraturan yang telah digariskan di para 3.0 sehingga 6.0 adalah terpakai bagi semua Kumpulan Wang iaitu Kumpulan Wang Mengurus, Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Penyelidikan, Kumpulan Wang Amanah dan Kumpulan Wang Rizab.

Semua staf adalah diingatkan untuk mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya terhadap perkara-perkara yang berkaitan. Sehubungan dengan itu kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk / Dato' / Prof. / Prof. Madya / Tuan / Puan adalah sangat diharapkan supaya dapat mematuhi tarikh-tarikh yang ditetapkan (**sila rujuk Lampiran A**) bagi memastikan proses penutupan akaun universiti berjalan dengan lancar.

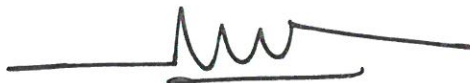
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEWAJIPAN, MARUAH & INTERGRITI"

Saya yang menjalankan amanah,



MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF
Bendahari
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
03-90513443

s.k Pegawai Khas kepada Naib Canselor

LAMPIRAN A

RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
A	AKTIVITI PEROLEHAN	
1	Pengeluaran Pesanan Tempatan/ Inden kerja	30/11/2023 (KHAMIS)
2	Tanggungan 2023 atau tahun sebelumnya	15/12/2023 (JUMAAT)
B	AKTIVITI PEMBAYARAN	
1	Panjar Wang Runcit	15/12/2023 (JUMAAT)
2	Tuntutan Perjalanan (Januari - November 2023)	15/12/2023 (JUMAAT)
3	Bil dan Inbois	15/12/2023 (JUMAAT)
4	Pelarasan Pendahuluan	15/12/2023 (JUMAAT)
5	Pendahuluan Diri	15/12/2023 (JUMAAT)
6	Bil dan Inbois selepas 15 Disember 2023	02/01/2024 (SELASA)
C	AKTIVITI KUTIPAN HASIL	
1	Kutipan hasil oleh PTJ	15/12/2023 (JUMAAT)
2	Pengeluaran Bil Tuntutan/Inbois	15/12/2023 (JUMAAT)

