

**Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (49)**  
**Tarikh : 4 Julai 2023**

---

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 5 TAHUN 2023**

---

### **PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

#### **1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Panduan Penutupan Akaun di PTJ Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2023.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Akta 240 - Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 dan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 – Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan mengkehendaki Penyata Kewangan Badan Berkanun disediakan bagi tiap-tiap tahun kewangan untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara dan seterusnya dikemukakan kepada Jemaah Menteri untuk dibentangkan di Parlimen.
- 2.2 Universiti Malaysia Sabah sebagai Badan Berkanun Persekutuan adalah tertakluk kepada pematuhan akta dan pekeling tersebut serta telah membuat penutupan akaun universiti pada 31 Disember setiap tahun bagi memenuhi keperluan berkenaan.

#### **3. PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

- 3.1 Semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UMS tahun 2023 berjalan dengan lancar.

### 3.2 **Aktiviti Bajet**

3.2.1 **Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi peruntukan mengurus untuk membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2023** hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Belanjawan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 27 Oktober 2023 (Jumaat)** seperti berikut:-

- i. surat rasmi permohonan pindah peruntukan,
- ii. amaun pindah peruntukan yang diperlukan,
- iii. justifikasi keperluan pindah peruntukan,
- iv. senarai atau dokumen yang menyokong keperluan.

### 3.3 **Aktiviti Perolehan**

3.3.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2023 adalah pada **10 November 2023 (Jumaat)**. Pelaksanaan perkhidmatan/ bekalan/ kerja-kerja hendaklah disiapkan sebelum atau pada **30 November 2023 (Khamis)** bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet tahun semasa.

3.3.2 Permohonan perolehan Sebut Harga dan Tender bagi tahun 2023 hendaklah dikemukakan seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Jenis dokumen</b>	<b>Penghantaran</b>	<b>Tarikh akhir penghantaran</b>
i.	Permohonan perolehan Tender bagi tahun 2023 (Semua Kumpulan Wang)	Bahagian Pengurusan Perolehan	<b>4 Ogos 2023 (Jumaat)</b>
ii.	Permohonan perolehan Sebut Harga bagi tahun 2023 (Semua Kumpulan Wang)	Bahagian Pengurusan Perolehan	<b>1 September 2023 (Jumaat)</b>

3.3.3 Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada *view* sahaja selepas **10 November 2023 (Jumaat)**.

3.3.4 Aktiviti dan permohonan perolehan yang menggunakan peruntukan tahun 2023 oleh PTJ akan **dihentikan** mengikut tarikh yang dinyatakan di Para 3.3.1, 3.3.2 dan 3.3.3.

3.3.5 Ketua PTJ hendaklah memantau pelaksanaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja melalui Pesanan Tempatan bagi perolehan peringkat PTJ di UMS mengikut **Surat Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2015 - Tanggungjawab Pemantauan Pelaksanaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja-Kerja Melalui Pesanan Rasmi Bagi Perolehan Peringkat Pusat Tanggungjawab Di Universiti Malaysia Sabah.** Bendahari boleh membatalkan mana-mana Pesanan Tempatan yang tidak disiapkan dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan.

### 3.4 **Aktiviti Bayaran**

3.4.1 **Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan lengkap selewat-lewatnya mengikut tarikh yang dinyatakan seperti berikut:-**

<b>Bil</b>	<b>Jenis dokumen</b>	<b>Penghantaran</b>	<b>Tarikh akhir penghantaran</b>
i.	<b>tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan/ kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (RA)/Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November</b>	Sektor Perkhidmatan Kakitangan	<b>1 Disember 2023 (Jumaat)</b>
ii.	<b>tuntutan perjalanan/ pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan</b> [termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan]	Sektor Kewangan KAL / Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi / Sektor Perkhidmatan Kakitangan / Bahagian Kewangan HUMS	<b>8 Disember 2023 (Jumaat)</b>

<b>Bil</b>	<b>Jenis dokumen</b>	<b>Penghantaran</b>	<b>Tarikh akhir penghantaran</b>
iii.	<b>bayaran bil dan inouis daripada pembekal dan kontraktor.</b>	Sektor Kewangan KAL /	<b>8 Disember 2023 (Jumaat)</b>
iv.	<b>bil utiliti UMS [telefon, elektrik, air]</b>	Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi /	<b>8 Disember 2023 (Jumaat)</b>
v.	<b>keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2023</b> (Contohnya: bayaran yuran kursus/ seminar) untuk dijernalkan	Bahagian Kewangan HUMS /  Sektor Bayaran Pembekal	<b>17 November 2023 (Jumaat)</b>
vi.	<b>laporan perbelanjaan kad kredit</b>	Sektor Bayaran Pembekal	<b>8 Disember 2023 (Jumaat)</b>
vii.	<b>rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2023</b>	Sektor Kewangan KAL /  Sektor Bayaran Pembekal /  Bahagian Kewangan HUMS	<b>15 Disember 2023 (Jumaat)</b>

3.4.2 Ketua PTJ atau pemegang waran adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan berkaitan serta membuat susulan/ peringatan kepada kakitangan PTJ [termasuk kakitangan sambilan] agar tuntutan perjalanan/ emolumen/ pelbagai dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 3.4.1.

3.4.3 PTJ adalah dikehendaki untuk memantau dan membuat susulan kepada para pembekal/ kontraktor untuk menyegerakan pelaksanaan/ penyiapan perkhidmatan/ bekalan/ kerja-kerja yang telah ditawarkan/ dipesan bagi membolehkan pengesahan bayaran perbelanjaan tersebut dapat diproses sebelum tarikh yang ditetapkan pada para 3.4.1.

- 3.4.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang selesai dengan sempurna pada tahun 2023 disahkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 3.4.5 Tuntutan bagi tahun 2023 yang lewat dikemukakan kepada Jabatan Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan, termasuklah dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2023, **akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2024**. PTJ dikehendaki memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan bersama setiap dokumen tuntutan untuk pertimbangan kelulusan bayaran.
- 3.4.6 **Penutupan panjar wang runcit [PWR] bagi tahun 2023** hendaklah diproses seperti berikut:-
- i. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2023 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekapan terakhir ke Jabatan Bendahari.
  - ii. **Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 16 hingga 31 Disember 2023 adalah tidak dibenarkan.**
  - iii. Perakuan baki panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2023 oleh pemegang PWR di PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan **selewat-lewatnya pada 22 Disember 2023 (Jumaat)**. [Rujuk format di Lampiran D dan D1 - Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008].
- 3.4.7 Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada *view* sahaja selepas **8 Disember 2023 (Jumaat)**.

### 3.5 **Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah (AABR)**

- 3.5.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta modal dan AABR di bawah kawalan PTJ telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.
- 3.5.2 Laporan penyelarasan daftar harta modal akan dikemukakan kepada PTJ **selewat-lewatnya 6 Oktober 2023 (Jumaat)** dan maklumbalas pengesahan semakan daftar harta modal dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 6 November 2023 (Isnin)** bagi tujuan penyelarasan rekod aset PTJ.

- 3.5.3 Ketua PTJ dan Pegawai Aset hendaklah menyemak daftar harta modal dan AABR PTJ serta melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat PTJ bagi tahun berakhir 2023 dan seterusnya mengemukakan laporan **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 3.5.4 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari.

### 3.6 **Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kakitangan**

- 3.6.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan** yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Sektor Bayaran Pembekal/ Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi/ Bahagian Kewangan HUMS dan Sektor Kewangan KAL **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2023 (Jumaat)**. **Permohonan pendahuluan bagi tempoh 2 Disember 2023 hingga 10 Januari 2024 adalah dibekukan**. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/ aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 3.6.2 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan kakitangan di PTJ telah mengemukakan **tuntutan perjalanan/ laporan kewangan/ penyata perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai** untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2023 (Jumaat)**.

### 3.7 **Kutipan/ Terimaan Tahun 2023**

- 3.7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan permohonan invois adalah **selewat-lewatnya pada 30 November 2023 (Khamis)** ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari.
- 3.7.2 PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kerja-kerja kutipan/ terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan/ terimaan yang diterima ke kaunter Sektor Terimaan, Kutipan Dan Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari **sebelum pukul 3.30 petang, 29 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 3.7.3 **Semua urusan kutipan/ terimaan di peringkat PTJ hendaklah ditutup sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan pada para 3.7.1 dan 3.7.2.**

### 3.8 **Pelarasan Akaun Amanah / Akaun Penyelidikan / Penjanaan Pendapatan**

- 3.8.1 Jabatan Bendahari akan mengedarkan penyata perbelanjaan penyelidikan/ akaun amanah kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah Universiti selewat-lewatnya pada **6 Oktober 2023 (Jumaat)**.
- 3.8.2 Pemegang Amanah hendaklah mengemukakan Borang Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah & Percukaian dan Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi, Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 27 Oktober 2023 (Jumaat)**.
- 3.8.3 Para penyelidik dan pemegang waran akaun amanah adalah dikehendaki untuk mengesahkan dan mengembalikan **penyata perbelanjaan penyelidikan/ akaun amanah** ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah & Percukaian dan Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan & Inovasi, Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan **selewat-lewatnya pada 10 November 2023 (Jumaat)**.
- 3.8.4 Pemegang Amanah dikehendaki untuk mengemukakan **permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaan** kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaan PTJ tahun 2023 **selewat-lewatnya 30 November 2023 (Khamis)**. Kelewatan untuk mengemukakan permohonan ini akan diambilkira pada tahun 2024.

### 3.9 **Capaian Penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS**

- 3.9.1 Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS adalah dikehendaki untuk mengemaskini ID Pengguna dengan mengemukakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap kepada Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan, Jabatan Bendahari bagi tujuan pengaktifan semula capaian pengguna tersebut **selewat-lewatnya pada 1 Disember 2023 (Jumaat)**.

## 4. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 4.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 4.2 Ringkasan jadual penutupan akaun mengikut aktiviti (**Lampiran A**) dan mengikut tarikh (**Lampiran B**) disediakan bagi memudahkan pihak pengurusan PTJ melaksanakan dan memantau aktiviti penutupan akaun UMS.

- 4.3 Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMS tahun 2023 dapat dijalankan dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.4 Kerjasama pihak pengurusan PTJ adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMS tahun **2023**.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)**

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-Ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2023**

**[Mengikut Aktiviti]**

<b>Bil</b>	<b>Butir/Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>	<b>Pegawai Dihubungi</b>	<b>Alamat Emel</b>
<b>A.</b>	<b>Aktiviti Bajet</b>			
1.	Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2023 [rujuk para 3.2.1]	27 Oktober 2023 (Jumaat)	<b><u>Bahagian</u></b> <b><u>Pengurusan</u></b> <b><u>Belanjawan</u></b> 1. Pn. Zainon Jainal 2. Pn. Grace Richard	<a href="mailto:benums_bajet@ums.edu.my">benums_bajet@ums.edu.my</a>
<b>B.</b>	<b>Aktiviti Perolehan</b>			
2.	Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2023. Pelaksanaan perkhidmatan/ bekalan/ kerja-kerja disiapkan bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet semasa [rujuk para 3.3.1]	10 November 2023 (Jumaat)  30 November 2023 (Khamis)	<b>Ketua Pentadbiran PTJ</b>	
3.	Kemukakan permohonan perolehan Tender (Semua Kumpulan Wang) [rujuk para 3.3.2 ]	4 Ogos 2023 (Jumaat)	<b><u>Bahagian</u></b> <b><u>Pengurusan</u></b> <b><u>Perolehan</u></b> 1. Pn. Yuslinah Almuddin 2. Cik Arianah Karim	<a href="mailto:benums_perolehan@ums.edu.my">benums_perolehan@ums.edu.my</a>
4.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga (Semua Kumpulan Wang) [rujuk para 3.3.2 ]	1 September 2023 (Jumaat)	<b><u>Bahagian</u></b> <b><u>Pengurusan</u></b> <b><u>Perolehan</u></b> 1. Pn. Yuslinah Almuddin 2. Pn. Musharrifa Seema Mustapha 3. Cik Arianah Karim	<a href="mailto:benums_perolehan@ums.edu.my">benums_perolehan@ums.edu.my</a>

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir	Pegawai Dihubungi	Alamat Emel
5.	Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada <i>view</i> sahaja [rujuk 3.3.3]	10 November 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Bahagian Pengurusan Perolehan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pn. Silawati Binti Khamis</li> <li>Pn. Laura Jeffred</li> </ol>	<a href="mailto:benums_perolehan@ums.edu.my">benums_perolehan@ums.edu.my</a>
<b>C.</b>	<b>Aktiviti Bayaran</b>			
6.	Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan/ kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (RA)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 3.4.1]	1 Disember 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Sektor Perkhidmatan Kakitangan</u></b></p> <p>Pn. Suzie Mohamad</p>	<a href="mailto:benspk@ums.edu.my">benspk@ums.edu.my</a>
7.	Kemukakan tuntutan perjalanan/ pelbagai bagi kakitangan tetap/ kontrak/ sambilan (termasuk tuntutan pensyarah/ demonstrator sambilan) [rujuk para 3.4.1]	8 Disember 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Sektor Kewangan KAL</u></b></p> <p>En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><b><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan &amp; Inovasi</u></b></p> <p>En. Eldeon John Baptist</p> <p><b><u>Sektor Perkhidmatan Kakitangan</u></b></p> <p>Pn. Suzie Mohamad</p> <p><b><u>Bahagian Kewangan HUMS</u></b></p> <p>Pn. Alhajahtul Azira Binti Homidin</p>	<p><a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:bend_ric@ums.edu.my">bend_ric@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:benspk@ums.edu.my">benspk@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:kewangan_hums@ums.edu.my">kewangan_hums@ums.edu.my</a></p>
8.	Kemukakan bayaran bil dan invoice daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 3.4.1]	8 Disember 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Sektor Kewangan KAL</u></b></p> <p>En. Mohammad Anwar Abdullah</p>	<a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a>

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir	Pegawai Dihubungi	Alamat Emel
			<p><b><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan &amp; Inovasi</u></b> En. Eldeon John Baptist</p> <p><b><u>Bahagian Kewangan HUMS</u></b> Pn. Alhajahtul Azira Binti Homidin</p> <p><b><u>Sektor Bayaran Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius</p>	<p><a href="mailto:bend_ric@ums.edu.my">bend_ric@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:kewangan_hums@ums.edu.my">kewangan_hums@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a></p>
9.	Kemukakan bil utiliti UMS [telefon, elektrik dan air] [rujuk para 3.4.1]	8 Disember 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Sektor Kewangan KAL</u></b> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><b><u>Sektor Bayaran Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius</p>	<p><a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a></p>
10.	Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2023 [rujuk para 3.4.1]	17 November 2023 (Jumaat)	<p><b><u>Sektor Kewangan KAL</u></b> En. Mohammad Anwar Abdullah</p> <p><b><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan &amp; Inovasi</u></b> En. Eldeon John Baptist</p> <p><b><u>Bahagian Kewangan HUMS</u></b> Pn. Alhajahtul Azira Binti Homidin</p>	<p><a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:bend_ric@ums.edu.my">bend_ric@ums.edu.my</a></p> <p><a href="mailto:kewangan_hums@ums.edu.my">kewangan_hums@ums.edu.my</a></p>

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir	Pegawai Dihubungi	Alamat Emel
			<b><u>Sektor Bayaran</u></b> <b><u>Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius	<a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>
11.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 3.4.1]	8 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Bayaran</u></b> <b><u>Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius	<a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>
12.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2023 [rujuk para 3.4.1]	15 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Kewangan</u></b> <b><u>KAL</u></b> En. Mohammad Anwar Abdullah  <b><u>Sektor Bayaran</u></b> <b><u>Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius  <b><u>Bahagian Kewangan</u></b> <b><u>HUMS</u></b> Pn. Alhajahtul Azira Binti Homidin	<a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a>  <a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>  <a href="mailto:kewangan_hums@ums.edu.my">kewangan_hums@ums.edu.my</a>
13.	Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Sektor Bayaran Kad Kredit, Panjar & Pelaporan [rujuk para 3.4.6]	22 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Kewangan</u></b> <b><u>KAL</u></b> En. Mohammad Anwar Abdullah  <b><u>Sektor Bayaran</u></b> <b><u>Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius	<a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a>  <a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>
14.	Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada <i>view</i> sahaja (rujuk para 3.4.7)	8 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Bayaran</u></b> <b><u>Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius	<a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir	Pegawai Dihubungi	Alamat Emel
<b>D.</b>	<b>Lain-lain Aktiviti</b>			
15.	Kemukakan Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal kepada PTJ [rujuk para 3.5.2]	6 Oktober 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Pengurusan Harta &amp; Risiko</u></b> Pn. Ammysiah Severinus	<a href="mailto:aset@ums.edu.my">aset@ums.edu.my</a>
16.	Kemukakan pengesahan semakan daftar harta modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset PTJ [rujuk para 3.5.2]	6 November 2023 (Isnin)		
17.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan AABR di peringkat PTJ ke Sektor Pengurusan Harta & Risiko [rujuk para 3.5.3]	1 Disember 2023 (Jumaat)		
18.	Kemukakan permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan [rujuk para 3.6.1]	1 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Kewangan KAL</u></b> En. Mohammad Anwar Abdullah	<a href="mailto:pbrikal@ums.edu.my">pbrikal@ums.edu.my</a>
	Kemukakan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 3.6.2]	1 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan &amp; Inovasi</u></b> En. Eldeon John Baptist  <b><u>Bahagian Kewangan HUMS</u></b> Pn. Alhajahtul Azira Binti Homidin  <b><u>Sektor Bayaran Pembekal</u></b> En. Eddy Bin Alfren Jalius	<a href="mailto:bend_ric@ums.edu.my">bend_ric@ums.edu.my</a>  <a href="mailto:kewangan_hums@ums.edu.my">kewangan_hums@ums.edu.my</a>  <a href="mailto:bendahari_bayaran@ums.edu.my">bendahari_bayaran@ums.edu.my</a>
19.	Kemukakan permohonan inouis ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 3.7.1]	30 November 2023 (Khamis)	<b><u>Sektor Terimaan, Kutipan &amp; Kawalan Penghutang</u></b> Cik Hamsiah Asiman	<a href="mailto:kutipan@ums.edu.my">kutipan@ums.edu.my</a>

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir	Pegawai Dihubungi	Alamat Emel
20.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 3.7.2 & 3.7.3]	29 Disember 2023 (Jumaat)		<a href="mailto:terimaan@ums.edu.my">terimaan@ums.edu.my</a>
21.	Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 3.8.1]	6 Oktober 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Pengurusan Kewangan Penyelidikan Dan Inovasi</u></b> En. Al-Hami Zurairi Yahya bin Mahmood	<a href="mailto:bend_ric@ums.edu.my">bend_ric@ums.edu.my</a>
22.	Kemukakan borang pengesahan baki akaun amanah / akaun penyelidikan [rujuk para 3.8.2]	27 Oktober 2023 (Jumaat)	<b><u>Seksyen Pengurusan Akaun Amanah &amp; Percukaian</u></b> Pn Siti Khadizah Binti Yaakub	<a href="mailto:benums_amanah@ums.edu.my">benums_amanah@ums.edu.my</a>
23.	Kemukakan permohonan pelarasan akaun amanah/ akaun penyelidikan Ke Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 3.8.3]	10 November 2023 (Jumaat)	<b><u>Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf</u></b> Pn. Intan Nurartini Binti Nurbin	<a href="mailto:ciew.penjanaan@ums.edu.my">ciew.penjanaan@ums.edu.my</a>
24.	Kemukakan permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaan kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaan PTJ [rujuk para 3.8.4]	30 November 2023 (Khamis)	<b><u>Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf</u></b> Pn. Intan Nurartini Binti Nurbin	<a href="mailto:ciew.penjanaan@ums.edu.my">ciew.penjanaan@ums.edu.my</a>
25.	Kemukakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan untuk pengaktifan semula [rujuk para 3.9.1]	1 Disember 2023 (Jumaat)	<b><u>Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan &amp; Perakaunan</u></b> En. Johnson Yong Thau Sze	<a href="mailto:benums_saga@ums.edu.my">benums_saga@ums.edu.my</a>

**Lampiran B****RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2023****[Mengikut Tarikh]**

<b>Bil</b>	<b>Butir</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>
1.	Kemukakan permohonan perolehan Tender [rujuk para 3.3.2]	Aktiviti Perolehan	4 Ogos 2023 (Jumaat)
2.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga [rujuk para 3.3.2 ]	Aktiviti Perolehan	1 September 2023 (Jumaat)
3.	Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 3.8.1]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan	6 Oktober 2023 (Jumaat)
4.	Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal dikemukakan kepada PTJ [rujuk para 3.5.2]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	6 Oktober 2023 (Jumaat)
5.	Kemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/ akaun penyelidikan [rujuk para 3.8.2]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan	27 Oktober 2023 (Jumaat)
6.	Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2023 [rujuk para 3.2.1]	Aktiviti Bajet	27 Oktober 2023 (Jumaat)
7.	Kemukakan pengesahan semakan daftar Harta Modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset JAFPIB [rujuk para 3.5.2]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	6 November 2023 (Isnin)
8.	Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan untuk pembelian terus bagi PTJ tahun 2023 [rujuk para 3.3.1]	Aktiviti Perolehan	10 November 2023 (Jumaat)
9.	Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul perolehan dalam sistem kewangan dan perakaunan UMS akan ditukar kepada <i>view</i> sahaja [rujuk 3.3.3]	Aktiviti Perolehan	10 November 2023 (Jumaat)

<b>Bil</b>	<b>Butir</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>
10.	Kemukakan permohonan pelarasan akaun amanah / akaun penyelidikan Ke Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 3.8.3]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan	10 November 2023 (Jumaat)
11.	Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara akaun amanah atau PTJ bagi tahun 2023 [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	17 November 2023 (Jumaat)
12.	Kemukakan permohonan agihan keuntungan ke atas akaun amanah bersifat penjanaan kepada Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf untuk tujuan penyelarasan penjanaan PTJ [rujuk para 3.8.4]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah & Penjanaan Pendapatan	30 November 2023 (Khamis)
13.	Kemukakan permohonan invois ke Sektor Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 3.7.1]	Aktiviti Kutipan	30 November 2023 (Khamis)
14.	Pelaksanaan perkhidmatan/bekalan/kerja disiapkan bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet semasa [rujuk para 3.3.1]	Aktiviti Perolehan	30 November 2023 (Khamis)
15.	Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan / kontrak PTJ /Pembantu Penyelidik (RA) / Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	1 Disember 2023 (Jumaat)
16.	Kemukakan borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 3.9.1]	Capaian pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS	1 Disember 2023 (Jumaat)
17.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan AABR di peringkat PTJ [rujuk para 3.5.3]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	1 Disember 2023 (Jumaat)
18.	Kemukakan permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan [rujuk para 3.6.1]  Kemungkinan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi	Aktiviti Pendahuluan	1 Disember 2023 (Jumaat)



<b>Bil</b>	<b>Butir</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh Akhir</b>
	pendahuluan diri dan pelbagai [rujuk para 3.6.2]		
19.	Kemukakan bayaran bil dan invoice daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	8 Disember 2023 (Jumaat)
20.	Kemukakan tuntutan perjalanan / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan) [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	8 Disember 2023 (Jumaat)
21.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	8 Disember 2023 (Jumaat)
22.	Kemukakan bil utiliti UMS [telefon, elektrik dan air] [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	8 Disember 2023 (Jumaat)
23.	Akses pengguna kakitangan PTJ bagi modul bayaran dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS akan ditukar kepada <i>view</i> sahaja [rujuk para 3.4.7]	Aktiviti Bayaran	8 Disember 2023 (Jumaat)
24.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2023 [rujuk para 3.4.1]	Aktiviti Bayaran	15 Disember 2023 (Jumaat)
25.	Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Bahagian Bayaran Pembekal & Kakitangan [rujuk para 3.4.6]	Aktiviti Bayaran	22 Disember 2023 (Jumaat)
26.	Kemukakan kutipan/terimaan yang diterima ke Sektor Pengurusan Terimaan, Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 3.7.2 & 3.7.3]	Aktiviti Terimaan	29 Disember 2023 (Jumaat)