



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



JABATAN BENDAHARI

Aras 3, Blok Utara
Bangunan Canselori
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia

Tel : (+6088-320000) samb. 1041/1043
Faks : (+6088-320235) Malaysia Sabah,
E-mel : pabenums@ums.edu.my

No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 Jilid 5 (33)

Tarikh : 24 Julai 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Bahagian
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.1 TAHUN 2019

PANDUAN PENUTUPAN AKAUN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Panduan Penutupan Akaun di PTJ Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019 sebagaimana keperluan 1Pekeliling Perbendaharaan PA3.1 Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan yang mengkehendaki Penyata Kewangan Universiti ditutup pada 31 Disember setiap tahun untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara dan seterusnya dikemukakan kepada Jemaah Menteri untuk dibentangkan di Parlimen.
- 1.2 Ketua PTJ serta pemegang waran adalah diminta untuk mengambil perhatian atas prosedur yang telah ditetapkan bagi menjamin proses penutupan akaun UMS tahun 2019 dapat dijalankan dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2.0 PROSES PENUTUPAN AKAUN UMS TAHUN 2019

- 2.1 Semua Ketua PTJ dan pemegang waran adalah diminta untuk membuat perancangan awal serta tindakan untuk memastikan proses penutupan akaun UMS tahun 2019 berjalan dengan lancar.



Certified to ISO9001 : 2015
Cert. No: QMS 01200

BERTEKAD CEMERLANG

www.ums.edu.my

2.2 Aktiviti Bajet

2.2.1 **Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2019** hendaklah dikemukakan ke Sektor Pengurusan Belanjawan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 30 Oktober 2019 (Rabu)** 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.

2.3 Aktiviti Perolehan

2.3.1 Permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut Harga B tahun 2019 bagi PTJ hendaklah dikemukakan kepada Zon Operasi Kewangan/Sektor Kewangan Kampus Antarabangsa Labuan **selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2019 (Isnin)**. Pihak PTJ perlu membuat persediaan agar permohonan pesanan untuk semua pembelian dan perkhidmatan yang dirancang pada tahun 2019 dikemukakan sebelum tarikh ini. Pelaksanaan perkhidmatan/bekalan/kerja hendaklah disiapkan sebelum **29 November 2019 (Jumaat)** bagi membolehkan bayaran diproses menggunakan bajet tahun semasa.

2.3.2 Permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender bagi tahun 2019 yang menggunakan peruntukan mengurus hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan Kampus Antarabangsa Labuan/Sektor Pengurusan Perolehan **selewat-lewatnya pada 1 Ogos 2019 (Khamis)**.

2.3.3 Manakala bagi perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender bagi tahun 2019 hendaklah dikemukakan kepada Sektor Kewangan Kampus Antarabangsa Labuan/Sektor Pengurusan Perolehan **selewat-lewatnya pada 3 September 2019 (Selasa)**.

2.3.4 Akses Sistem i-Perolehan dan permohonan perolehan oleh PTJ adalah dihentikan mengikut tarikh yang dinyatakan di Para 2.3.1, 2.3.2 dan 2.3.3.

2.3.5 Ketua PTJ hendaklah memantau pelaksanaan bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja melalui Pesanan Rasmi 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 rasmi yang tidak disiapkan dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan.

2.4 Aktiviti Bayaran

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

Bil	Jenis dokumen	Penghantaran	Tarikh akhir penghantaran
i.	tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan/ kontrak JFPIB/Pembantu Penyelidik (RA)/Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November	Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari	2 Disember 2019 (Isnin)
ii.	tuntutan perjalanan/ pelbagai bagi kakitangan tetap/kontrak/sambilan [termasuk tuntutan pensyarah /demonstrator sambilan]	Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari / Seksyen atau Zon Operasi Kewangan Bendahari berkaitan / Sektor Kewangan Kampus Antarabangsa Labuan	9 Disember 2019 (Isnin)
iii.	bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor.	Seksyen Bayaran, Jabatan Bendahari / Seksyen atau Zon Operasi Kewangan Bendahari berkaitan / Sektor Kewangan Kampus Antarabangsa Labuan	9 Disember 2019 (Isnin)
iv.	keperluan pelarasan perbelanjaan antara PTJ bagi tahun 2019 (Contohnya : bayaran yuran kursus/seminar) untuk dijumlahkan		22 November 2019 (Jumaat)
v.	laporan perbelanjaan kad kredit		9 Disember 2019 (Isnin)
vi.	rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2019		16 Disember 2019 (Isnin)
vii.	bil utiliti UMS [telefon, elektrik, air]		9 Disember 2019 (Isnin)

- 2.4.2 Ketua PTJ atau pemegang waran adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan berkaitan serta membuat susulan/peringatan kepada kakitangan JFPIB [termasuk kakitangan sambilan] agar tuntutan perjalanan/emolumen/pelbagai dapat dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan pada para 2.4.1.
- 2.4.3 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 2.4.1.
- 2.4.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang selesai dengan sempurna pada tahun 2019 disahkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 2.4.5 Tuntutan bagi tahun 2019 yang lewat dikemukakan kepada Jabatan Bendahari daripada tarikh yang ditetapkan, termasuklah dokumen yang tidak lengkap serta dikembalikan kepada PTJ pada tahun 2019, akan dikenakan kepada peruntukan PTJ tahun 2020. PTJ dikehendaki memberi penjelasan terperinci tentang sebab kelewatan mengemukakan tuntutan bersama setiap dokumen tuntutan untuk pertimbangan kelulusan bayaran.
- 2.4.6 **Penutupan panjar wang runcit [PWR] bagi tahun 2019** hendaklah diproses seperti berikut:-
- i. Pemegang panjar wang runcit hendaklah memastikan semua tuntutan panjar wang runcit tahun 2019 telah dijelaskan sepenuhnya sebelum mengemukakan rekup terakhir ke Jabatan Bendahari.
 - ii. **Perbelanjaan menggunakan panjar wang runcit dari 17 hingga 31 Disember 2019 adalah tidak dibenarkan.**
 - iii. Perakuan baki panjar wang runcit di tangan pada 31 Disember 2019 oleh pemegang PWR di JFPIB hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 27 Disember 2019 (Jumaat)**. [Rujuk format di Lampiran D dan D1 - Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008]
- 2.4.7 **Laporan perbelanjaan kad kredit bagi tahun 2019** hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 9 Disember 2019 (Isnin)**.

2.5 **Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah (AABR)**

- 2.5.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta modal dan AABR di bawah kawalan JFPIB telah diuruskan dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.

- 2.5.2 Ketua PTJ dan Pegawai aset hendaklah menyemak daftar harta modal dan AABR JFPIB serta melaksanakan pemeriksaan fizikal peringkat JFPIB bagi tahun berakhir 2019 dan seterusnya mengemukakan laporan **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2019 (Isnin)**.
- 2.5.3 Laporan penyelarasan daftar harta modal akan dikemukakan kepada JFPIB mulai **4 Oktober 2019 (Jumaat)** dan maklumbalas pengesahan semakan daftar harta modal dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 1 November 2019 (Jumaat)** bagi tujuan penyelarasan rekod aset JFPIB.
- 2.5.4 Permohonan bagi keperluan pelupusan dan hapus kira kehilangan (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari atau Sektor Kewangan Kampus Cawangan untuk proses selanjutnya.

2.6 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kakitangan

- 2.6.1 **Permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai kakitangan** yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan/Zon Operasi Kewangan **sebelum atau pada 9 Disember 2019 (Isnin)**. **Permohonan pendahuluan bagi tempoh 10 Disember 2019 hingga 10 Januari 2020 adalah dibekukan**. PTJ diminta membuat perancangan lebih awal untuk memastikan program/aktiviti dapat dijalankan dalam tempoh tersebut atau awal tahun berikutnya.
- 2.6.2 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan kakitangan di JFPIB telah mengemukakan tuntutan perjalanan/laporan kewangan/penyata perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai untuk diselaraskan ke vot perbelanjaan PTJ berkenaan **selewat-lewatnya pada 9 Disember 2019 (Isnin)**.

2.7 Kutipan/terimaan tahun 2019

- 2.7.1 Tarikh akhir PTJ mengemukakan permohonan inbois adalah **selewat-lewatnya pada 29 November 2019 (Jumaat)** ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari.
- 2.7.2 PTJ yang telah diturunkan kuasa untuk menjalankan kerja-kerja kutipan/terimaan dikehendaki untuk menyerahkan semua kutipan /terimaan yang diterima ke kaunter Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada pukul 11.00 pagi, 31 Disember 2019 (Selasa)**.
- 2.7.3 **Semua urusan kutipan/terimaan pada 31 Disember 2019 di peringkat PTJ hendaklah ditutup sebelum masa dan tarikh yang ditetapkan pada para 2.7.1 dan 2.7.2.**

2.8 Pelarasan Akaun Amanah / Akaun Penyelidikan

- 2.8.1 Jabatan Bendahari akan mengedarkan penyata perbelanjaan penyelidikan/akaun amanah kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah Universiti selewat-lewatnya pada **7 Oktober 2019 (Isnin)**.
- 2.8.2 Pemegang Amanah hendaklah mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari **pada atau sebelum 30 Oktober 2019 (Rabu)**.
- 2.8.3 Para penyelidik dan pemegang waran akaun amanah adalah dikehendaki untuk mengesahkan dan mengembalikan **penyata perbelanjaan penyelidikan/akaun amanah** ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan **selewat-lewatnya pada 15 November 2019 (Jumaat)**. Ini termasuklah permohonan penyelarasan penjana pendapatan ke akaun amanah penjana JFPIB bagi penjana pendapatan tahun 2019. Kelewatan untuk mengemukakan permohonan ini akan diambil kira pada tahun 2020.

2.9 Capaian pengguna SAGA

- 2.9.1 Pengguna Sistem SAGA adalah dikehendaki untuk mengemaskini ID Pengguna SAGA dengan mengemukakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap kepada Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari bagi tujuan pengaktifan semula capaian pengguna tersebut **selewat-lewatnya pada 2 Disember 2019 (Isnin)**.

3.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 3.1 Surat pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 3.2 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.
- 3.3 Kerjasama pihak pengurusan PTJ adalah diperlukan bagi memastikan tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan dapat dipatuhi agar tidak menjejaskan proses penutupan akaun UMS tahun 2019.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



ZALLIFAH SHADAN
Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam
- Bahagian / Sektor / Zon Operasi Kewangan Jabatan Bendahari

Lampiran A

RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2019

[Mengikut Aktiviti]

Bil	Butir/Aktiviti	Tarikh Akhir
A.	Aktiviti Bajet	
1.	Keperluan pindah peruntukan [virement] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2019 [rujuk para 2.2.1]	30 Oktober 2019 (Rabu)
B.	Aktiviti Perolehan	
2.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut Harga B [rujuk para 2.3.1]	14 Oktober 2019 (Isnin)
3.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.2]	1 Ogos 2019 (Khamis)
4.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, permohonan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.3]	3 September 2019 (Selasa)
C.	Aktiviti Bayaran	
5.	Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan / kontrak JFPIB /Pembantu Penyelidik (RA) / Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 2.4.1]	2 Disember 2019 (Isnin)
6.	Kemukakan tuntutan perjalanan / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan(temasuk tuntutan pensyarah / demonstrator sambilan)[rujuk para 2.4.1]	9 Disember 2019 (Isnin)
7.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1]	9 Disember 2019 (Isnin)
8.	Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara PTJ bagi tahun 2019 [rujuk para 2.4.1]	22 November 2019 (Jumaat)
9.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1]	9 Disember 2019 (Isnin)
10.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2019 [rujuk para 2.4.1]	16 Disember 2019 (Isnin)
11.	Kemukakan bil utiliti UMS [telefon, elektrik dan air] [rujuk para 2.4.1]	9 Disember 2019 (Isnin)

12.	Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Sektor Pengurusan Bayaran [rujuk para 2.4.6]	27 Disember 2019 (Jumaat)
D.	Lain-lain Aktiviti	
13.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan AABR di peringkat JFPIU ke Sektor Pengurusan Harta & Risiko [rujuk para 2.5.2]	2 Disember 2019 (Isnin)
14.	Kemukakan Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal kepada JFPIB [rujuk para 2.5.3]	4 Oktober 2019 (Jumaat)
15.	Kemukakan pengesahan semakan daftar harta modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset JFPIB [rujuk para 2.5.3]	1 November 2019 (Jumaat)
16.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan / Zon Operasi Kewangan [rujuk para 2.6.2]	9 Disember 2019 (Isnin)
17.	Kemukakan permohonan inbois ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1]	29 November 2019 (Jumaat)
18.	Kemukakan kutipan / terimaan yang diterima ke Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3]	31 Disember 2019 (Selasa)
19.	Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 2.8.1]	7 Oktober 2019 (Isnin)
20.	Mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah / akaun penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan [rujuk para 2.8.2]	30 Oktober 2019 (Rabu)
21.	Permohonan pelarasan akaun amanah / akaun penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.3]	15 November 2019 (Jumaat)
22.	Kemukakan borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 2.9.1]	2 Disember 2019 (Isnin)

**RINGKASAN JADUAL PENUTUPAN AKAUN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2019**

[Mengikut Tarikh]

Bil	Butir	Aktiviti	Tarikh Akhir
1.	Kemukakan permohonan perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.2]	Aktiviti Perolehan	1 Ogos 2019 (Khamis)
2.	Kemukakan permohonan perolehan menggunakan peruntukan selain peruntukan mengurus, Perolehan Sebut Harga A dan Tender [rujuk para 2.3.3]	Aktiviti Perolehan	3 September 2019 (Selasa)
3.	Kemukakan Laporan Penyelarasan Daftar Harta Modal kepada JFPIB [rujuk para 2.5.3]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	4 Oktober 2019 (Jumaat)
4.	Penyata perbelanjaan penyelidikan / akaun amanah diedarkan kepada penyelidik atau pemegang waran akaun amanah universiti [rujuk para 2.8.1]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	7 Oktober 2019 (Isnin)
5.	Kemukakan permohonan perolehan Pembelian Terus dan perolehan melalui Sebut harga B [rujuk para 2.3.1]	Aktiviti Perolehan	14 Oktober 2019 (Isnin)
6.	Mengemukakan borang pengesahan baki akaun amanah/akaun penyelidikan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari [rujuk para 2.8.2]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	30 Oktober 2019 (Rabu)
7.	Keperluan pindah peruntukan [viremen] bagi membiayai perbelanjaan PTJ tahun 2019 [rujuk para 2.2.1]	Aktiviti Bajet	30 Oktober 2019 (Rabu)
8.	Kemukakan pengesahan semakan daftar harta modal bagi tujuan penyelarasan rekod aset JFPIB [rujuk para 2.5.3]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	1 November 2019 (Jumaat)
9.	Permohonan pelarasan akaun amanah / akaun penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Akaun Amanah dan Zon Operasi Kewangan Penyelidikan Jabatan Bendahari untuk tujuan penyelarasan [rujuk para 2.8.3]	Aktiviti Penyelidikan dan Akaun Amanah	15 November 2019 (Jumaat)

10.	Kemukakan keperluan pelarasan perbelanjaan antara PTJ bagi tahun 2019 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	22 November 2019 (Jumaat)
11.	Kemukakan permohonan inbois ke Seksyen Kutipan & Kawalan Penghutang [rujuk para 2.7.1]	Aktiviti Kutipan	29 November 2019 (Jumaat)
12.	Kemukakan borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan yang lengkap untuk tujuan pengaktifan semula ke Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan & Perakaunan [rujuk para 2.9.1]	Capaian pengguna SMBU-Kewangan	2 Disember 2019 (Isnin)
13.	Kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Harta Modal dan Inventori di peringkat JFPIU. [rujuk para 2.5.2]	Aktiviti Pengurusan Harta Modal dan AABR	2 Disember 2019 (Isnin)
14.	Kemukakan tuntutan emolumen bagi kakitangan sambilan / kontrak JFPIB /Pembantu Penyelidik (RA) / Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi bulan November [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	2 Disember 2019 (Isnin)
15.	Kemukakan bayaran bil dan inbois daripada pembekal dan kontraktor [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	9 Disember 2019 (Isnin)
16.	Kemukakan tuntutan perjalanan / pelbagai bagi kakitangan tetap / kontrak / sambilan (termasuk tuntutan pensyarah/demonstrator sambilan)[rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	9 Disember 2019 (Isnin)
17.	Kemukakan laporan perbelanjaan kad kredit [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	9 Disember 2019 (Isnin)
18.	Kemukakan bil utiliti UMS[telefon, elektrik dan air] [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	9 Disember 2019 (Isnin)
19.	Kemukakan Tuntutan Perjalanan / Laporan Kewangan / Penyata Perbelanjaan bagi pendahuluan diri dan pelbagai ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan / Zon Operasi Kewangan [rujuk para 2.6.2]	Aktiviti Pendahuluan	9 Disember 2019 (Isnin)
20.	Kemukakan rekupan panjar wang runcit terakhir bagi tahun 2019 [rujuk para 2.4.1]	Aktiviti Bayaran	16 Disember 2019 (Isnin)
21.	Kemukakan Perakuan Baki Panjar Wang Runcit ke Sektor Pengurusan Bayaran [rujuk para 2.4.6]	Aktiviti Bayaran	27 Disember 2019 (Jumaat)
22.	Kemukakan kutipan/terimaan yang diterima ke Seksyen Terimaan & Pengurusan Hasil [rujuk para 2.7.2 & 2.7.3]	Aktiviti Terimaan	31 Disember 2019 (Selasa)

