

LAMPIRAN B

CADANGAN NAMA PEGAWAI UNIVERSITI YANG MENERIMA PERWAKILAN KUASA BAGI MENJALANKAN TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)/PTj PEMEGANG PERUNTUKAN UniMAP SEMASA KETIADAAN KETUA JABATAN

PADA menjalankan tugas pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab:

_____, saya, _____

No. Kad Pengenalan: _____ yang telah menerima perwakilan kuasa oleh Naib Canselor/Pegawai Pengawal Universiti, dengan ini mencadangkan

_____(Nama), _____ (No. Kad Pengenalan/No.Staf) _____ (nama jawatan)

bagi menjalankan tugas pengurusan kewangan di peringkat PTj, tertakluk kepada syarat dan sekatan seperti berikut:

- a) Senarai tanggungjawab
- b) mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.

2. Cadangan nama pegawai universiti ini adalah bagi menjalankan tugas-tugas kewangan semasa saya _____ (nyatakan sebab); berkuatkuasa mulai _____ sehingga _____ / diberitahu kelak.

3. Contoh tandatangan pegawai universiti yang menerima perwakilan kuasa ini adalah seperti berikut:

Nama

Contoh Tandatangan

4. Pegawai universiti ini juga tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan akta-akta yang berkaitan termasuk Seksyen 18-Surcaj, Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61], Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah mana-mana Peraturan, Statut dan Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U(A) 468/2010].

5. Saya sedia maklum bahawa saya bertanggungjawab terhadap cadangan menamakan pegawai universiti di atas yang menerima sub-perwakilan kuasa berkaitan semua perkara yang dirujuk di atas.

Tandatangan

(Nama Ketua Jabatan dan Jawatan)

Diluluskan Oleh:

(Tandatangan, cop nama & Jawatan)

Naib Canselor

Tarikh:

s.k Bendahari

LAMPIRAN B1

CADANGAN NAMA PEGAWAI UNIVERSITI YANG MENERIMA PERWAKILAN KUASA BAGI MENJALANKAN TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)/PTj PEMEGANG PERUNTUKAN UniMAP TERMASUK MENANDATANGANI SECARA FIZIKAL PADA PESANAN BELIAN DAN DOKUMEN KEWANGAN YANG DIKELUARKAN ATAS NAMA KETUA JABATAN

PADA menjalankan tugas pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab:

_____, saya, _____
No. Kad Pengenalan: _____ yang telah menerima perwakilan kuasa oleh Naib Canselor/Pegawai Pengawal Universiti, dengan ini mencadangkan _____ (Nama), _____ (No. Kad Pengenalan/No.Staf) _____ (nama jawatan) bagi menjalankan tugas pengurusan kewangan di peringkat PTj, tertakluk kepada syarat dan sekatan seperti berikut:

- a) Senarai tanggungjawab (termasuk menandatangani secara Fizikal pada Pesanan Belian dan dokumen kewangan yang dikeluarkan atas nama Ketua Jabatan)
 - b) mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.
6. Cadangan nama pegawai universiti ini berkuatkuasa mulai _____ sehingga _____/diberitahu kelak.
7. Contoh tandatangan pegawai universiti yang menerima perwakilan kuasa ini adalah seperti berikut:

Nama

Contoh Tandatangan

8. Pegawai universiti ini juga tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan akta-akta yang berkaitan termasuk Seksyen 18-Surcaj, Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61], Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah mana-mana Peraturan, Statut dan Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U(A) 468/2010].

9. Saya sedia maklum bahawa saya bertanggungjawab terhadap cadangan menamakan pegawai universiti di atas yang menerima sub-perwakilan kuasa berkaitan semua perkara yang dirujuk di atas.

Tandatangan

(Nama Ketua Jabatan dan Jawatan)

Diluluskan Oleh:

(Tandatangan, cop nama & Jawatan)

Naib Canselor

Tarikh:

s.k Bendahari

LAMPIRAN C**PELANTIKAN PEGAWAI UNIVERSITI BAGI MENGAKSES SISTEM IUS
KEWANGAN BAGI MODUL IUS KEWANGAN YANG BERKAITAN****PUSAT TANGGUNG JAWAB:**

BIL	DESKRIPSI	NAMA	NO STAF	TANDATANGAN
1.	<i>Viewer/ Ketua Jabatan</i>			
2.	<i>Approval Level</i>			
3.	<i>Entry Level</i>			

PERINGKAT/HAD CAPAIAN YANG DIBENARKAN MENGIKUT KATEGORI (IUS KEWANGAN):

BIL	MODUL IUS KEWANGAN		ENTRY LEVEL	APPROVAL LEVEL	VIEWER
1.	Belanjawan (<i>Budgeting</i>)	<i>Entry</i>			
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
2.	Pembelian (<i>Purchasing</i>)	<i>Entry</i>	/		
		<i>Approval</i>		/	
		<i>Cancellation</i>		/	
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
3.	Wang Panjar Runcit (<i>Petty Cash</i>)	<i>Entry</i>	/		
		<i>Approval</i>		/	
		<i>Cancellation</i>		/	
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
4.	Pembayaran (<i>Acc Payable</i>)	<i>Query</i>	/	/	/
		<i>Report</i>	/	/	/
5.	Pengesahan Penerimaan Barang (<i>GRN: Good Received Notes</i>)	<i>Entry</i>	/		
		<i>Approval</i>		/	
		<i>Cancellation</i>		/	
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
6.	Aset & Inventori	<i>Entry</i>	/		
		<i>Update</i>	/		
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
7.	Lain-Lain (Nyatakan): 1. Tabung Enterprise (Kod Tabung: 50xx-0000x) 2. Tabung Litar (kod: xx-x) 3. * <i>Acc Receivable</i> (Resit Rasmi UniMAP) * <i>Mohon merujuk kepada Unit Hasil, Jabatan Bendahari untuk kebenaran akses untuk perkara 3.</i> (Sekadar contoh)	<i>Entry</i>	/		
		<i>Approval</i>		/	
		<i>Cancellation</i>		/	
		<i>Query / Report</i>	/	/	/
		<i>Others (Jika Ada/ Nyatakan):</i>			

LAMPIRAN C1

**SENARAI NAMA KAKITANGAN
BAGI PENGURUSAN WANG PANJAR RUNCIT
DAN PEMEGANG KUNCI PETI SIMPANAN/PETI BESI
PTj/PTj PEMEGANG PERUNTUKAN DI UniMAP**

BIL	DESKRIPSI TUGAS	NAMA	NO STAF	JAWATAN/ GRED
1	Pemegang Peti Besi/ Peti Simpanan Wang Panjar Runcit			
2	Pemegang Kunci Peti Simpanan/Peti Besi bagi Hasil Kutipan/ Setem/ Barang Berharga yang lain (jika ada/berkaitan)			
3	Lain-Lain (Nyatakan)			

*Disemak dan Diperakukan oleh Ketua Jabatan:

Tandatangan :
Nama&Jawatan (Cop) :
Tarikh :

Diluluskan Oleh:
(*Tandatangan, cop nama & jawatan*)

Naib Canselor
Tarikh:

s.k Bendahari

Nota kepada Lampiran C

Setiap PTj perlu mengenalpasti dan menyenaraikan sekurang-kurangnya seorang (01) pegawai di peringkat ***staf Pelaksana (Gred 19 – 40)** dan sekurang-kurangnya seorang (01) pegawai di peringkat ***Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas)** di peringkat PTj bagi menjalankan tugas-tugas kewangan serta mengakses sistem IUS Kewangan untuk peringkat berikut:-

- i) ***Peringkat 1 - Entry/Updates** - Staf Pelaksana (Gred 19-40) di PTj berkaitan
- ii) ***Peringkat 2 - Approval/Cancellation** – Staf Pengurusan dan Profesional (Gred 41 dan ke atas) dan/atau Timbalan-Timbalan Dekan (mana yang berkaitan) selain Dekan/Ketua Jabatan di PTj berkaitan
(Nota: Penandatanganan PO fizikal dan dokumen-dokumen kewangan masih di bawah tanggungjawab Dekan/Ketua Jabatan kecuali diwakilkan kuasa melalui Lampiran B; terhadap had kuasa seperti dalam Lampiran A)
- iii) ***Peringkat 3 - Query/Report** - Staf Pelaksana (perkara i), Staf P&P (perkara ii) dan mana-mana pegawai/kakitangan PTj yang dikenalpasti/dipilih oleh Ketua Jabatan termasuk Dekan/Ketua Jabatan (jika perlu/berkaitan)

**Tertakluk kepada cadangan Ketua Jabatan untuk penentuan staf yang dipilih bagi mengendalikan urusan kewangan di PTj masing-masing. Ketua PTj perlu memastikan staf peringkat approval (tahap 2) mesti dalam kalangan mereka yang grednya lebih tinggi daripada gred staf peringkat entry (tahap 1).*

Nota Tambahan:

Gantian tugas-tugas kewangan semasa staf/kakitangan cuti bersalin/bercuti/menjalankan tugas rasmi di luar kawasan/dll (mana yang berkaitan) adalah **di bawah tanggungjawab PTj yang berkaitan** dan **TIDAK DIBENARKAN** dalam kalangan **staf/kakitangan PTj lain**.

CADANGAN PENAMA UNTUK PENGURUSAN KUTIPAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)/PTj PEMEGANG PERUNTUKAN DI UniMAP

PADA menjalankan tugas pengurusan kutipan di Pusat Tanggungjawab (PTj):

_____, saya, _____
No. Kad Pengenalan: _____ yang telah menerima perwakilan kuasa oleh Naib Canselor/Pegawai Pengawal Universiti, dengan ini mencadangkan penama berikut:

(i) _____ (Nama), _____
(No. Kad Pengenalan/No. Staf), _____
(nama jawatan hakiki) sebagai **Juruwang** di peringkat PTj.

(ii) _____ (Nama), _____
(No. Kad Pengenalan/No. Staf), _____
(nama jawatan hakiki) sebagai **Penyelia Kutipan** di peringkat PTj.

bagi melaksanakan pengurusan kutipan di peringkat PTj, tertakluk kepada syarat dan sekatan seperti berikut:

- a) Senarai tanggungjawab
- b) mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.

2. Cadangan penama di atas adalah bagi menjalankan tugas-tugas kewangan yang melibatkan kutipan bagi tujuan (nyatakan nama kursus/seminar/program penajaan kewangan PTj/Lain-Lain: Nyatakan) _____
berkuatkuasa mulai _____ sehingga _____ /
diberitahu kelak.

3. Contoh tandatangan penama di atas adalah seperti berikut:

Nama	Contoh Tandatangan
_____	_____
Nama	Contoh Tandatangan
_____	_____

4. Penama di atas adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan akta-akta yang berkaitan termasuk Seksyen 18-Surcaj, Akta Acara Kewangan 1957[Akta 61] serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah mana-mana Peraturan, Statut dan Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis [P.U(A) 468/2010].

5. Saya sedia maklum bahawa saya bertanggungjawab terhadap cadangan menamakan penama di atas yang akan menerima sub-perwakilan kuasa berkaitan semua perkara yang dirujuk di atas.

Tandatangan
(Nama Ketua Jabatan dan Jawatan)

Diluluskan Oleh:
(Tandatangan, cop nama & jawatan)

Naib Canselor
Tarikh:

s.k Bendahari