

UniMAP Diiktiraf MS ISO 9001:2008

Ruj. Kami : UNIMAP/BEND/Pek/01/10
Tarikh : 24 September 2010

Seperti di senarai edaran.

Y.Bhg Dato'/Prof/ Prof Madya/Dr/ Ketua-ketua Penyelidik /Tuan/ Puan

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2010 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tahun kewangan 2010 akan berakhir tidak lama lagi. Sehubungan dengan itu, saya memohon kerjasama Y.Bhg Dato'/Prof/Prof.Madya/Dr./Tuan/Ketua Penyelidik/Tuan/Puan memberi perhatian dan mengambil tindakan yang sewajarnya berhubung perkara-perkara berikut:-

2.1 Peruntukan Tahun 2010

- 2.1.1 **Menurut Akta Bekalan, peruntukan mengurus tahunan akan luput pada akhir setiap tahun dan tidak boleh dibawa ke hadapan** termasuk tanggungan (komitmen) di dalam peruntukan yang telah dibuat melalui borang pesanan dalam tahun berkenaan.
- 2.1.2 Peruntukan RMKe-9 akan berakhir pada 31 Disember 2010. Sehubungan dengan itu, peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan termasuk tanggungan akan luput pada tarikh berkenaan dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
- 2.1.3 Baki peruntukan Kumpulan Wang Amanah, Kumpulan Wang Penyelidikan, Kumpulan Wang Konsultansi, Kumpulan Wang Khas dan Kumpulan Wang Pinjaman Jangka Pendek Pelajar akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun tarikh-tarikh penutupan akaun tahun 2010 perlu dipatuhi seperti garis panduan ini.
- 2.1.4 Tarikh akhir untuk mengemukakan borang viremen adalah selewat-lewatnya pada **15 November 2010**.

2.2 Perbelanjaan Tahun 2010

Berhubung dengan penutupan akaun tahun 2010 UniMAP, terdapat beberapa tindakan yang perlu diambil seperti berikut:-

2.2.1 Tarikh Akhir Mengeluarkan Borang Pesanan (PO)

- i. Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan (PO) telah ditetapkan pada **30 November 2010** (*manakala tarikh akhir permohonan PO bagi **Vot 35** pula perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **25 Oktober 2010.***) Sila uruskan supaya pesanan untuk semua pembelian berkala dan perkhidmatan termasuk kerja dalam kemajuan (WIP) yang dirancang dapat diselesaikan sebelum tarikh tersebut.
- ii. Semua salinan pembayaran (merah jambu) borang pesanan hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan komitmen sebelum atau pada **6 Disember 2010.**

2.2.2 Tarikh Akhir Penerimaan Barangan/Perkhidmatan

- i. Tarikh akhir penerimaan barangan / perkhidmatan disempurnakan adalah pada **10 Disember 2010.**
- ii. Tarikh akhir merekodkan penerimaan di dalam sistem kewangan, *Good Receive Note* (GRN), melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal serta penghantaran Inbois yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras ke Jabatan Bendahari adalah pada **15 Disember 2010.**
- iii. Kegagalan Pusat Tanggungjawab (PTJ) menghantar Inbois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun 2010 PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan. Perbelanjaan ini akan dicaj menggunakan peruntukan tahun 2011 PTJ masing-masing.

2.2.3 Tuntutan Perjalanan

- i. Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan sehingga bulan November 2010 kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada [6 Disember 2010](#).
- ii. Manakala tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2010 pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada [5 Januari 2011](#).

2.2.4 Tuntutan Kerja Lebih Masa

Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga bulan November 2010 hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya [3 Disember 2010](#).

2.2.5 Pembayaran Gaji Sambilan, Pembantu Penyelidik RO/RA

Borang Maklumat Gaji bagi Bulan Disember 2010 (*Attendance Sheet*) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada [5 Januari 2011](#).

2.2.6 Pendahuluan Diri/Aktiviti/Program

- i. Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri adalah selewat-lewatnya pada [3 Disember 2010](#). Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada [15 Disember 2010](#).
- ii. Potongan gaji akan dibuat atas semua pendahuluan yang tertunggak.

2.2.7 Kontrak Perkhidmatan Tahunan

Ketua-ketua Jabatan/ Pusat Pengajian/Unit yang mengadakan kontrak penyelenggaraan untuk mesin fotostat, peralatan hawa dingin, komputer dan sebagainya di kehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil perkhidmatan tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:

Bil-Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2010	3 Disember 2010
Bil bulan Disember 2010	5 Januari 2011

2.2.8 Bil Perubatan

Jabatan Pendaftar dikehendaki menyemak dan memperakukan serta mengemukakan bil-bil perubatan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual seperti berikut:

Bil-Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2010	3 Disember 2010
Bil bulan Disember 2010	5 Januari 2011

2.2.9 Bil Telefon / Bil Multimedia

Ketua Jabatan yang mengawal bil telefon/multimedia dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:-

Bil-Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2010	3 Disember 2010
Bil bulan Disember 2010	5 Januari 2011

2.2.10 Bil Air Dan Elektrik

Bil-bil air dan elektrik juga hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:

Bil-Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2010	3 Disember 2010
Bil bulan Disember 2010	5 Januari 2011

2.2.11 Kerja-Kerja Binaan dalam Kemajuan (Work-In-Progress)

- i. Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada **31 Disember 2010**.
- ii. Tindakan ini adalah sangat penting supaya semua kerja-kerja binaan yang telah diselesaikan pada tarikh tersebut dapat dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya atau pada **5 Januari 2011**.

2.3 Penerimaan / Kutipan 2010

2.3.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

- i. Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2010 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum pukul 12.00 tengah hari** pada **31 Disember 2010**.

2.4 Panjar Wang Runcit

2.4.1 Buku-buku panjar wang runcit (termasuk Panjar Wang Runcit Penyelidikan) hendaklah ditutup dan dikemukakan di Jabatan Bendahari bersama-sama Sijil Wang Panjar pada tarikh seperti jadual berikut:

Tarikh Tutup Buku Panjar Wang Runcit	Tarikh Akhir Buku dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
20 Disember 2010	31 Disember 2010

2.4.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) hendaklah bertarikh 31 Disember 2010, WAJIB** disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan semakan. Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ/Penyelidik akan menerima teguran Audit.

2.4.3 Pembayaran balik wang runcit tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

2.5 Franking Machine

2.5.1 Jabatan-Jabatan yang menggunakan perkhidmatan *Franking Machine* hendaklah menutup akaun ini seperti tarikh yang dinyatakan di dalam jadual berikut:

Tarikh Tutup Akaun <i>Franking Machine</i>	Tarikh Akhir Surat Permintaan dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
29 Disember 2010	31 Disember 2010

2.5.2 **Sijil *Franking Machine* (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2010** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan.

2.5.3 Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ akan menerima teguran Audit dan pembayaran balik penggunaan *Franking Machine* tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

3. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg Dato' / Prof./ Prof.Madya/ Dr./ Ketua Penyelidik /Tuan/Puan **hendaklah mengambil tindakan serius dengan memastikan semua Borang pesanan (PO) disempurnakan, penerimaan barangan/perkhidmatan direkod di dalam sistem kewangan (GRN), pendaftaran aset serta pengesahan dan penghantaran Inbois mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2010.**
4. Ringkasan tarikh-tarikh penutupan akaun tahun 2010 adalah seperti di **Lampiran C.**
5. Adalah diharapkan Y.Bhg Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Ketua Penyelidik/ Tuan/Puan dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya garis panduan ini agar proses penutupan akaun bagi tahun kewangan 2010 Universiti Malaysia Perlis dapat berjalan dengan lancar. Kerjasama Y.Bhg Dato'/Prof./Prof Madya/Dr./Ketua Penyelidik/Tuan/Puan dipohon untuk memastikan staf-staf yang terlibat dengan urusan kewangan dapat memberi komitmen dengan sepenuhnya terhadap tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
6. Tarikh-tarikh yang telah ditetapkan adalah muktamad. Sekiranya ada sebarang masalah atau pertanyaan, sila berhubung dengan Cik Ku Azira Ku Aziz (sambungan 8762) atau Puan Norhafizah Baharuddin (sambungan 8204) di Jabatan Bendahari.

7. Edaran ini serta ringkasan tarikh-tarikh penutupan akaun tahun 2010 boleh dilayari dan dimuat turun melalui Portal UniMAP (Info Bendahari)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Menyangga Agenda Perubahan dan Inovasi”

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k Y.Bhg. Brigedier Jeneral Dato' Prof. Dr.Kamarudin Bin Hussin
Naib Canselor

Y.Bhg. Prof. Dr. Sazali Bin Yaacob
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan)

Yg. Bhg. Prof. Dr. Zul Azhar Bin Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2010

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2010

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah/Ketua
Penyelidik

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian

LAMPIRAN B

SIJIL FRANKING MACHINE PADA 31 DISEMBER 2010

(RM)

Baki kredit

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan

Jumlah Pendahuluan

Tarikh: 31 Disember 2010

.....
Ketua Jabatan

- Sila turunkan cop Jabatan

LAMPIRAN C**RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2010**

Bil	Perkara	Tarikh
1	Tarikh akhir penghantaran borang viremen	15 Nov 2010
2	Tarikh akhir keluarkan Borang Pesanan (PO)	30 Nov 2010
3	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan (PO)	6 Dis 2010
4	Tarikh akhir permohonan mengeluarkan Borang Pesanan bagi pembelian Aset (Vot 35)	25 Okt 2010
5	Tarikh akhir Penerimaan Barang	10 Dis 2010
6	Tarikh akhir penghantaran Inbois ke Jab. Bendahari	15 Dis 2010
7	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember	6 Dis 2010 5 Jan 2011
8	Tuntutan Kerja Lebih Masa – Nov 2010	3 Dis 2010
9	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA – Dis 2010	5 Jan 2011
10	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri/ Aktiviti/ Program Tahun 2010	3 Dis 2010
11	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	3 Dis 2010
12	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	5 Jan 2011
13	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress)	31 Dis 2010
14	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2010 (Sblm 12.00 t.hari)
15	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	20 Dis 2010 31 Dis 2010
16	<i>Franking Machine</i> iii. Tarikh akhir tutup akaun <i>Franking Machine</i> iv. Sijil <i>Franking Machine</i>	29 Dis 2010 31 Dis 2010

SENARAI EDARAN :

1. En. Zuber Bin Hj Mohamad
Pemangku Pendaftar
2. Puan Mazmin Mat Akhir
Pustakawan Kanan
3. Prof.Dr. Zuraidah Mohd. Zain
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
4. Prof. Dr. Ismail Daut
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik
5. Prof.Madya Dr. Johari Adnan
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik
6. Prof. Madya Dr. R. Badlishah Ahmad
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer dan Perhubungan
7. Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Adom
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekatronik
8. Prof. Madya Dr. Mohamed Zulkali Mohamed
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
9. Prof. Madya Abdull Halim Abdul
Dekan
Institut Matematik Kejuruteraan
10. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar
Dekan
Unit Pembangunan Agroteknologi / PPK Biosistem
11. Dr. Khairrel Rafezi Ahmad
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan

12. Prof. Madya Dr. Khairul Nizar Ismail
Dekan
Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
13. Prof Madya Dr. Salleh Abd Rashid
Dekan
Pusat Kemahiran Komunikasi Dan Keusahawanan
14. Prof. Dr. Mohd. Yusoff Mashor
Dekan
Pusat Pengajian Siswazah
15. Prof. Dr. Syed Alwee Al Junid Syed Junid
Dekan
Unit Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)
16. Prof. Ir. Dr Haji Rezuwan Haji Kamaruddin
Dekan
Unit Pengurusan Akademik
17. Prof. Dr. Uda Bin Hashim
Pengarah
Institut Kejuruteraan Nano
18. Pn. Husna 'Afifi Mohd Yusoff @ Mat Jusoh
Pengarah
Unit Kebudayaan Dan Rekreasi
19. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid
Pengarah
Jabatan Pembangunan
20. Prof. Madya Abdul Rahman Mohd. Saad
Pengarah
Pusat Kejuruteraan
21. Dr. Yufridin Wahab
Pengarah
Pusat Kerjasama Industri
22. En. Suffian Hadi Ayub
Pengarah
Unit Enterrpise Kecil Sederhana

23. Dr. Ku Mohd Nabil Ku Ismail
Penyelaras
Unit Pengajaran dan Pembelajaran
24. En. Razli B. Ahmad
Dekan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
25. En. Nasrudin Abd. Shukor
Pengarah .
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
26. En. Zuber Bin Hj Mohamad
Pengetua Kolej Kediaman A, F & E
Penyelaras Unit Kor SUKISIS,
Unit Palapes
27. Pengetua Kolej Kediaman B, C & D
28. Dr. Mohd Mizan Mohammad Aslam
Pengarah
Unit Pembangunan Lestari
29. Prof.Madya Abdul Aziz Mahmuddin
Pengarah
Unit Pembangunan Korporat
30. En. Nor Azmi Johari
Pengarah,
Unit Keselamatan
31. En. Afizal Abu Othman
Pengarah
Pusat Sukan
32. En. Baharuddin Ismail
Penyelaras
Unit Penyelarasan Diploma
33. En. Hirwan Jasbir Jaafar
Penyelaras
Unit Kajian Strategik
34. Cik Norsyahiza Hamzah
Penolong Pendaftar Kanan,
Pej.Naib Canselor

35. En. Huzairie Sha'ari
Pegawai Tadir
Pej. Timb.Naib Canselor (A&A)
36. En. Muhammad Najib Othman
Pegawai Tadbir
Pej. Timb. Naib Canselor (P&I)
37. Puan Nor Azmah Abd. Karim
Eksekutif Pentadbiran
Anjung UniMAP
38. Prof. Madya Dr Syaharom Abdullah
Pengarah
Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
39. En. Hanafiah Baharuddin
Penyelaras
Anjung UniMAP Kulim
40. Prof. Madya Dr Mohammad Iqbal Omar
Pengarah
Pusat Kesihatan UniMAP
41. En. Ahmad Fahmi Mahamood
Pengarah
Pusat Ko-Kurikulum
42. Prof. Madya Dr. Hazry Desa
Dekan
Pusat pengajian Inovasi Perniagaan Dan Teknousahawan
43. Ir. Ghapar
Timbalan Pengarah,
Unit Pengurusan Projek, Ulu Pauh
44. Ketua-ketua penyelidik Projek Penyelidikan Jangka Pendek (9001)
45. Ketua-ketua penyelidik Projek Penyelidikan IRPA/Agensi Luar (9002)
46. Ketua-ketua penyelidik Projek Penyelidikan Fundamental-FRGS (9003)
47. Ketua-ketua penyelidik Tabung Penyelidikan Khas (9004)
48. Ketua-ketua penyelidik Projek Penyelidikan Sciencefund (9005)

49. Ketua-ketua penyelidik Projek Penyelidikan Sciencefund Dana R&D Pertanian (9006)
50. Ketua-ketua penyelidik Tabung Projek Jangka Pendek /Insentif Jurnal (9007) UniMAP
51. Ketua penyelidik Projek Penyelidikan Luar Negara (9008)
52. Pengerusi/Sekretariat Akaun Khas bagi Persidangan/Kursus/Seminar anjuran PTJ (Program Perbelanjaan daripada Pendapatan: 7009) UniMAP
53. Pengerusi/Sekretariat Tabung-tabung Konsultansi UniMAP
54. Pengerusi/Sekretariat Tabung Khas UniMAP