

Rujukan Kami : UNIMAP/BEND/Pek/1/2009

Tarikh : 10 Ogos 2009

**PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2009
PEMBERITAHUAN BERKENAAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI
MUDAH ALIH**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kelulusan yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke 62 berkaitan dengan kemudahan alat komunikasi mudah alih serta syarat-syarat dan kadar kelayakan yang dibenarkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009. Perkara ini juga telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti baru-baru ini.

2. ISU SEMASA

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009 telah menggariskan peraturan baru berkaitan dengan kemudahan alat komunikasi mudah alih kepada Pegawai Perkhidmatan Awam untuk kegunaan rasmi.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke 62 telah membincangkan penguatkuasaan pekeling berkaitan di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) dan telah memutuskan senarai pegawai –pegawai yang layak serta kadar kelayakkannya.

3. JUSTIFIKASI

- 3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Universiti kali ke 62 telah memutuskan bahawa, pegawai yang layak mendapat kemudahan alat komunikasi mudah alih adalah seperti yang dinyatakan di muka surat sebelah (tertakluk kepada sepanjang tempoh perlantikan sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Unit) :

3.4.4 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan

3.4.5 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Walau bagaimanapun, Kerajaan akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan / kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Pegawai Pengawal hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan / kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai ataupun tidak. Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap tempoh dua tahun mulai tarikh pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.

4. PENGUATKUASAAN

4.1 Pekeliling ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2009.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'Dinamisme Baru, Wajah Baru'

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

Edaran :
Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Pengetua/Penyelaras
Universiti Malaysia Perlis

- 3.1.1 Ketua Jabatan
- 3.1.2 Dekan
- 3.1.3 Pengarah
- 3.1.4 Pengetua
- 3.1.5 Penyelaras (termasuk Penyelaras Rumah Tetamu)

3.2 Kadar kelayakan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan lain- lain syarat yang berkaitan adalah mengikut sepertimana yang termaktub di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2009.

3.3 Berikut adalah kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori serta caj panggilan bulanan yang ditanggung oleh kerajaan terhad kepada kadar seperti di bawah:

Pegawai	Kadar alat komunikasi mudah alih (termasuk aksesori)	Had Caj Maksimum Sebulan
Grad Utama Khas C hingga A	RM 2,000	RM 350
Gred 53 & 54	RM 1,000	RM 200
Gred 41 – 52	RM 750	RM 100
Juruiring	RM 375	RM 50

3.4 Syarat-syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- 3.4.1 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- 3.4.2 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap di Lampiran beserta resit pembelian atas nama pegawai;
- 3.4.3 Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;

Salinan Kepada :

1. Y. Bhg. Brigedier Jeneral Prof.Dato'Dr.Kamarudin bin Hussin
Naib Canselor
Universiti Malaysia Perlis
2. Prof. Dr. Zul Azhar bin Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

SENARAI EDARAN :

1. Tuan Haji Rusli Abdul Hamid
Pendaftar
2. Puan Mazmin Mat Akhir
Pustakawan Kanan
3. En. Razli B. Ahmad
Dekan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
4. Prof. Dr. Zuraidah Mohd. Zain
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
5. Prof. Dr. Ismail Daut
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik
6. Prof. Madya Dr. Johari Adnan
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik
7. Prof. Madya Dr. R. Badlishah Ahmad
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer dan Perhubungan
8. Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Adom
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekatronik
9. Prof. Madya Dr. Mohamed Zulkali Mohamed
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
10. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar
Dekan Unit Pembangunan Agroteknologi / PPK Biosistem
11. Prof. Madya Ir. Mohabatul Zaman S NS Bukhari
Dekan Unit Pengurusan Akademik
12. Dr. Khairul Nizar Ismail
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
13. Dr. Hazry Desa
Dekan Pusat Kemahiran Komunikasi dan Keusahawanan
14. En. Khairul Rafezi Ahmad
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan

15. Prof. Madya Abdull Halim Abdul
Dekan Institut Matematik Kejuruteraan
16. Prof. Dr. Mohd. Yusoff Mashor
Dekan Unit Pengajian Ijazah Tinggi
17. Prof. Madya Dr. Syed Alwee Al Junid Syed Junid
Dekan Unit Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)
18. Prof. Dr. Uda Bin Hashim
Pengarah Insitut Kejuruteraan Nano Elektronik
19. En. Nasrudin Abd. Shukor
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
20. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid
Pengarah Pembangunan
21. Prof. Madya Abdul Rahman Mohd. Saad
Pengarah Pusat Kejuruteraan
22. Prof. Madya Mohd. Shuid Salleh
Pengarah Pusat Kerjasama Industri
23. Prof. Madya Dr. Salmah @ Selamah Hj Ayob
Pengarah Unit Kebudayaan Dan Rekreasi
24. Puan Ina Suryani Abdul Rahim
Pengarah Unit Pembangunan Lestari
25. En. Abdul Aziz Mahmuddin
Pengarah Unit Pembangunan Korporat
26. Prof. Madya Mohamed Murray Hunter
Pengarah Unit Enterprise Kecil Sederhana
27. En. Nor Azmi Johari
Pengarah, Unit Keselamatan
28. En. Afizal Abu Othman
Pengarah Pusat Sukan
29. Prof. Madya Dr. Mustapah Daud
Penyelaras Unit Pengajaran dan Pembelajaran

30. En. Zuber Bin Hj Mohamad
Pengetua Kolej Kediaman A, F & E
Penyelaras Unit Kor SUKSIS & Klinik Kesihatan
31. En. Mohd. Mustafa Al Bakri Abdullah
Pengetua Kolej Kediaman B, C & D
32. En. Mohd. Nasir Bin Murad
Penyelaras, Unit Penyelarasan Diploma
33. En. Hirwan Jasbir Jaafar
Penyelaras Unit Kajian Strategik

Rujukan Kami :UNIMAP/BEND/Pek/2/2009

Tarikh :13 Ogos 2009

Seperti Senarai Edaran

Y.Bhg. Dato'/Prof / Prof Madya/Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL 2 TAHUN 2009
PENGUATKUASAAN PENYENGGARAAN DAFTAR BIL**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menguatkuasakan penyenggaraan Daftar Bil di Pusat Tanggungjawab selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(b).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 103(b) menyatakan bahawa Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat hendaklah menyenggara suatu daftar menunjukkan :
- (i) tarikh bil diterima ;
 - (ii) amaunnya;
 - (iii) tarikh baucer disediakan;
 - (iv) tarikh cek disediakan.
- 2.2 PTJ adalah dikehendaki menyenggara Daftar Bil secara berkomputer yang dijana melalui *IUS Kewangan UniMAP* bagi pembayaran kepada pembekal. Daftar Bil ini perlu dicetak, disemak dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat atau wakil yang diberi kuasa sekurang-kurangnya sebulan sekali. Cara penggunaan adalah seperti di *Lampiran 1*

3. PENGUATKUASAAN

3.1 Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.

4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Dato'/Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

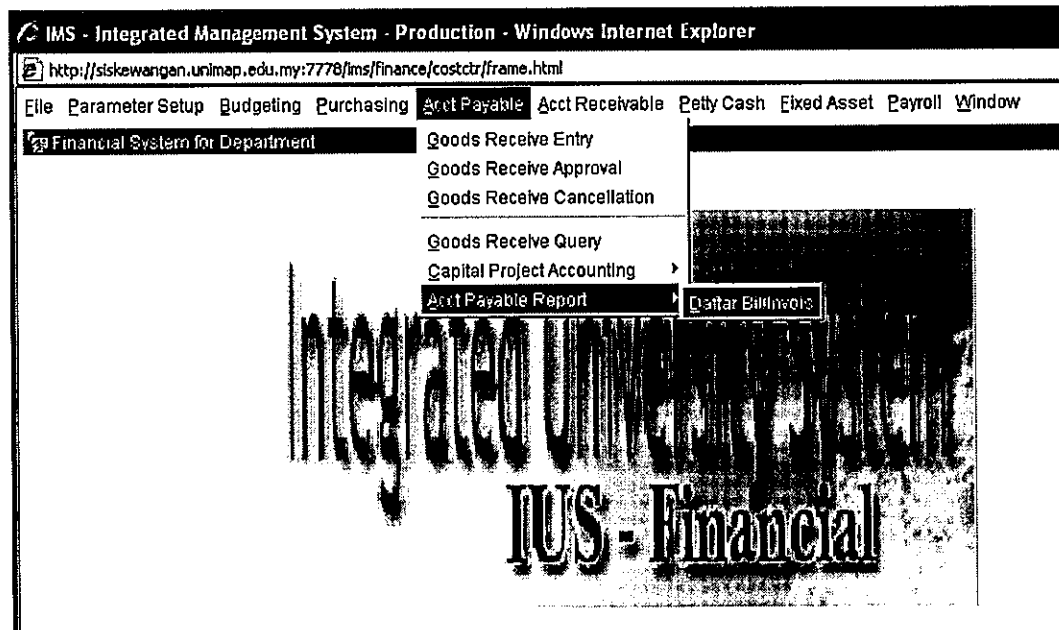
Dinamisme Baru Wajah Baru

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k: - Y. Bhg Dato' Naib Canselor
- Ketua Unit Audit Dalam
- Pembantu Tadbir (k)

PENGUNAAN / MENCETAK DAFTAR BIL MENGGUNAKAN IUS KEWANGAN UniMAP



1. Pilih menu *Acct Payable*
2. Pilih *Acct Payable Report*
3. Pilih Daftar Bil / Invois
4. Parameter seperti di bawah akan terhasil.

Parameter Form : WPR033F.fmb

Date from

Date to

Cost Ctr

IMS - Integrated Management System - Production - Windows Internet Exp
 http://siskawangan.unimap.edu.my:7778/ims/finance/costctr/frame.html

Window
 Parameter Form

Parameter Form : WPR033F.fmb

Date from 01-05-2009
 Date to 31-05-2009
 Cost Ctr 0100

Run Report Exit

1. Masukkan 'date from' dan 'date to' mengikut tempoh yang dikehendaki
2. Cost Ctr akan dikeluarkan secara automatik oleh Sistem seperti PTJ pengguna
3. Klik pada Run Report

Contoh Daftar Bil / Invois yang akan dijana oleh sistem adalah seperti di bawah :

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
 DAFTAR BILINVOIS BAGI TEMPOH 01-MAY-09 HINGGA 31-MAY-09
 PTJ: 0100 - PEJABAT NAIB CANSOLOR

BIL.	BUTIRAN BIL/INVOIS	NAMA PENGEKAL	KETERANGAN INVOIS	PERAKAN BELIAN	BAUCHER	CHK
	NO INVOIS TARIKH T. TERIMA (PTJ) AMAUN (RM) T. TERIMA (RM)			NO. RUJ TARIKH	NO. RUJ T. BEDIA T. PENGESAHAN	NO. RUJ T. DISEDIA T. DINAKTAR
1.	0409/UMJC02 11-APR-09 555.00 07-MAY-09 12-MAY-09	THREE PALE COMPUTERS	SERVIS KOMPUTER	P2009-03995 10-MAY-09	VM2009-04285 13-MAY-09 13-MAY-09	075885 14-MAY-09 14-MAY-09
2.	14021 20-APR-09 190.00 20-MAY-09 20-MAY-09	QUALITY HOTEL SHAH ALAM	BAYARAN PEMINAPAN	P2009-03624 11-APR-09	VM2009-09616 20-MAY-09 20-MAY-09	076292 21-MAY-09 25-MAY-09
3.	10010377414 20-APR-09 655.50 12-MAY-09 12-MAY-09	SEXY PACIFIC KUALA LUMPUR	BAYARAN PEMINAPAN	P2009-03951 17-APR-09	VM2009-08915 13-MAY-09 13-MAY-09	075816 14-MAY-09 15-MAY-09
4.	DIPENT00017478 22-APR-09 650.00 17-MAY-09 12-MAY-09	TH TRAVEL & SERVICES SDN BHD	BAYARAN PEMERANAHAN	P2009-04149 18-APR-09	VM2009-08956 13-MAY-09 13-MAY-09	075885 14-MAY-09 15-MAY-09
5.	IN M0989 23-APR-09 585.00 22-MAY-09 25-MAY-09	MANTONIX DISTRIBUTION	PERKHIDMATAN TONER	P2009-01888 20-APR-09	VM2009-09864 26-MAY-09 26-MAY-09	076785 26-MAY-09 26-MAY-09

Pilih pencetak untuk mencetak.