

UniMAP KE ARAH MS ISO 9001:2000

Ruj. Kami : UNIMAP/BEND/Pek/03/09

19 Oktober 2009

Yg Bhg Dato'/Prof/ Prof Madya/Dr/ Tuan/ Puan/Ketua Penyelidik

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UNIMAP) TAHUN KEWANGAN 2009

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa akaun tahun 2009 akan berakhir tidak lama lagi. Sehubungan dengan itu, saya memohon kerjasama Yg Bhg Dato' / Prof./ Prof.Madya/ Dr./Tuan/Puan/Ketua Penyelidik memberi perhatian dan mengambil tindakan yang sewajarnya berhubung perkara-perkara berikut:-

2.1 Peruntukan Tahun 2009

2.1.1 **Menurut Akta Bekalan, peruntukan mengurus tahunan akan luput pada akhir setiap tahun dan tidak boleh dibawa ke hadapan** walaupun tanggungan (komitmen) di dalam peruntukan telah dibuat melalui borang pesanan dalam tahun berkenaan.

2.1.2 Baki peruntukan Kumpulan Wang Penyelidikan akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun penutupan akaun tahun 2009 kumpulan wang berkenaan berkuatkuasa seperti peruntukan belanja mengurus.

2.1.3 Tarikh akhir untuk mengemukakan borang virement adalah selewat-lewatnya pada **15 November 2009**.

2.2 Perbelanjaan Tahun 2009

Bersabit dengan tarikh penutupan akaun tahunan UniMAP, terdapat beberapa tindakan yang perlu diambil bagi perbelanjaan tahun 2009:-

2.2.1 Tarikh Akhir Mengeluarkan Borang Pesanan (PO)

Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan (PO) telah ditetapkan pada **4 Disember 2009**. Sila uruskan supaya pesanan untuk semua pembelian berkala dan

perkhidmatan termasuk kerja dalam proses (WIP) yang dirancang dapat diselesaikan sebelum tarikh tersebut.

Semua salinan merah jambu borang pesanan (PO) hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan komitmen sebelum atau pada **7 Disember 2009**.

2.2.2 Tarikh Akhir Penerimaan Barangan/Perkhidmatan

Tarikh akhir penerimaan barangan / perkhidmatan disempurnakan adalah pada **21 Disember 2009**.

Tarikh akhir merekodkan penerimaan di dalam system kewangan, Good Receive Note (GRN), melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal serta penghantaran invois yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras ke Jabatan Bendahari adalah pada **24 Disember 2009**.

Kegagalan pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun 2009 PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan. Perbelanjaan ini akan dicaj menggunakan peruntukan tahun 2010 PTJ masing-masing.

2.2.3 Tuntutan Perjalanan

Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan sehingga bulan November 2009 kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **4 Disember 2009**.

Manakala tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2009 pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **5 Januari 2010**.

Tuntutan tahun 2009 yang diterima SELEPAS 5 Januari 2010 akan dikenakan penalti sebanyak 25% daripada amaun tuntutan dan akan ditolak daripada amaun tuntutan tersebut kecuali tuntutan yang diterima sebelum tarikh tersebut tetapi tuntutan tidak dapat dibayar disebabkan peruntukan PTJ tidak mencukupi.

2.2.4 Tuntutan Kerja Lebih Masa

Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga bulan November 2009 hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya **4 Disember 2009**.

2.2.5 Pembayaran Gaji Sambilan, Pembantu Penyelidik RO/RA

Borang Maklumat Gaji bagi Bulan Disember 2009 (Attendance Sheet) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2010**.

2.2.6 Pendahuluan Diri

Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri adalah selewat-lewatnya pada **4 Disember 2009**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **17 Disember 2009**.

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:

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2009	4 Disember 2009
Bil bulan Disember 2009	5 Januari 2010

2.2.8 Bil Perubatan

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

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2009	4 Disember 2009
Bil bulan Disember 2009	5 Januari 2010

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:-

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2009	4 Disember 2009
Bil bulan Disember 2009	5 Januari 2010

2.2.10 Bil Air Dan Elektrik

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

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2009	4 Disember 2009
Bil bulan Disember 2009	5 Januari 2010

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

Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan pada **31 Disember 2009**.

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 2010**.

2.3 Penerimaan / Kutipan 2009

2.3.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

Pada **31 Disember 2009**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.

Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2009 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej

Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari sebelum pukul 12.00 tengah hari pada tarikh tersebut.

2.4 Panjar Wang Runcit

Buku-buku panjar wang runcit hendaklah ditutup semasa waktu pejabat dan perlu 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
21 Disember 2009	31 Disember 2009

Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) hendaklah bertarikh 31 Disember 2009, WAJIB disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit. Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ akan menerima teguran Audit.

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

2.5 Mesin Frank

Jabatan-Jabatan yang menggunakan perkhidmatan mesin frank hendaklah menutup akaun ini semasa waktu pejabat seperti tarikh yang dinyatakan di dalam jadual berikut:

Tarikh Tutup Akaun Mesin Frank	Tarikh Akhir Surat Permintaan dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
29 Disember 2009	31 Disember 2009

Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2009 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit.

Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ akan menerima teguran Audit dan pembayaran balik penggunaan mesin frank tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

3. Sehubungan dengan itu, Yg Bhg Dato' / Prof./ Prof.Madya/ Dr./Tuan/Puan/Ketua Penyelidik 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 invoice mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2009.
4. Ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen-dokumen kewangan adalah seperti di **Lampiran C**.
5. Adalah diharapkan Yg Bhg Dato' / Prof./ Prof.Madya/ Dr./Tuan/Puan/Ketua Penyelidik dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis bagi tahun 2009 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan akaun seperti dirancang. Kerjasama Yg Bhg Dato' / Prof./ Prof Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dipohon untuk memastikan staf-staf yang terlibat dengan urusan kewangan tidak bercuti pada tarikh-tarikh tersebut.
6. Tarikh-tarikh yang telah ditetapkan adalah muktamad. Sekiranya ada sebarang masalah atau pertanyaan, sila berhubung dengan Puan Norhafizah Baharuddin (sambungan 8204) di Jabatan Bendahari.
7. Edaran ini serta ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen-dokumen kewangan boleh dilayari dan dimuat turun melalui Portal UniMAP (Info Bendahari)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“DINAMISME BARU, WAJAH BARU”

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

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

Yg 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)

LAMPIRAN A

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2009

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2009

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

LAMPIRAN B

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2009

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh:....31 Disember 2009

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah / Penyelaras Projek

LAMPIRAN C**RINGKASAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN**

Bil	Perkara	Tarikh
1	Tarikh akhir penghantaran borang virement	15 Nov 2009
2	Tarikh akhir mengeluarkan Borang Pesanan (PO)	4 Dis 2009
3	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan (PO)	7 Dis 2009
4	Tarikh akhir Penerimaan Barang	21 Dis 2009
5	Tarikh akhir penghantaran invois ke Jab. Bendahari	24 Dis 2009
6	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember	4 Dis 2009 5 Jan 2010
7	Tuntutan Kerja Lebih Masa – Nov 2009	4 Dis 2009
8	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA – Dis 2009	5 Jan 2010
9	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri 2009	4 Dis 2009
10	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	4 Dis 2009
11	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	5 Jan 2010
12	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress)	31 Dis 2009
13	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2009
14	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	21 Dis 2009 31 Dis 2009
15	Mesin Frank iii. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank iv. Sijil Mesin Frank	29 Dis 2009 31 Dis 2009

SENARAI EDARAN :

1. Tuan Haji Rusli Abdul Hamid
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 Eletrik
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. Khairul Rafezi Ahmad
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
12. Dr. Khairul Nizar Ismail
Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
13. Dr. Hazry Desa
Dekan Pusat Kemahiran Komunikasi dan Keusahawanan
14. Prof. Dr. Mohd. Yusoff Mashor
Dekan Unit Pengajian Ijazah Tinggi
15. Prof. Madya Dr. Syed Alwee Al Junid Syed Junid
Dekan Unit Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)

16. Prof. Madya Ir. Mohabtul Zaman S NS Bukhari
Dekan Unit Pengurusan Akademik
17. Prof. Dr. Uda Bin Hashim
Pengarah Institut Kejuruteraan Nano
18. Prof. Madya Dr. Salmah @ Selamah Hj Ayob
Pengarah Unit Kebudayaan Dan Rekreasi
19. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid
Pengarah Pembangunan
20. Prof. Madya Abdul Rahman Mohd. Saad
Pengarah Pusat Kejuruteraan
21. Prof. Madya Mohd. Shuid Salleh
Pengarah Pusat Kerjasama Industri
22. Prof. Madya Mohamed Murray Hunter
Pengarah Unit Enterprise Kecil Sederhana
23. Prof. Madya Dr. Mustapha Daud
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 SUKSIS, Unit Palapes & Klinik Kesihatan
27. En. Mohd. Mustafa al Bakri Abdullah
Pengetua Kolej Kediaman B, C & D
28. Puan Ina Suryani Abdul Rahim
Pengarah Unit Pembangunan Lestari
29. En. 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. Mohd. Nasir Murad
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