



Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Penyelidik

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) TAHUN KEWANGAN 2014

1.0 Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Penyelidik (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2014 bagi memastikan penyediaan akaun tahun 2014 berjalan lancar dan tidak tergendala.

2.0 Peruntukan Belanja Mengurus Tahun 2014

- 2.1 **Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran (tanggungan) bagi sesuatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput**, walau bagaimanapun pembayaran tanggungan (commitment) tersebut boleh dibuat pada tahun kewangan yang baru bagi kerja yang telah dijalankan, barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.
- 2.2 Oleh yang demikian, semua ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlulah memastikan bahawa semua bekalan / perkhidmatan dan kerja yang telah ditanggung (committed) dapat diselesaikan/diterima dalam tahun 2014.
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTJ pada tahun 2015**. Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan menjejaskan peruntukan PTJ pada tahun 2015. Permohonan PTJ berkaitan peruntukan tambahan bersabit perbelanjaan ini tidak akan dilayan.
- 2.4 Baki peruntukan Kumpulan Wang Penyelidikan dan lain-lain Kumpulan Wang (selain Belanja Mengurus) akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun peraturan penutupan akaun tahun 2014 kumpulan wang berkenaan berkuatkuasa seperti peruntukan Kumpulan Wang Belanja Mengurus.

3.0 Perbelanjaan Tahun 2014

3.1 Permohonan Pindahan Peruntukan / Virement

3.1.1 Borang Virement untuk semua vot dan peruntukan samada peruntukan PTJ atau Pusat, hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **14 November 2014**.

3.2 Sebutharga dan Tender Di Bawah Peruntukan Belanja Mengurus

3.2.1 Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat melalui sebutharga atau tender hendaklah dibuat dengan kadar segera bagi memastikan bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima/disempurnakan sebelum **16 Disember 2014**.

3.3 Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)

3.3.1 Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan belian (PO) di PTJ bagi vot 23, 24, 25, 27, 28 & 29 telah ditetapkan pada **7 November 2014**; (kecuali untuk PO penginapan dan penerbangan).

3.3.2 **Permohonan untuk melanjutkan tarikh pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh ini tidak dibenarkan.** Sekiranya terdapat permohonan Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh 7 Nov 2014, Pesanan Belian tersebut akan dikeluarkan pada tahun 2015.

3.3.3 Semua salinan berwarna merah jambu borang pesanan (PO) hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan merekod komitmen sebelum atau pada **14 November 2014**.

4.0 Tarikh Akhir Penerimaan Barangan/Perkhidmatan dan Kerja

4.1 Ketua PTJ bertanggungjawab **memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2014 dapat dijelaskan (semua bekalan diterima / perkhidmatan dan kerja disempurnakan) dalam tahun semasa.**

4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja disempurnakan adalah pada **16 Disember 2014**.

4.3 Semua penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja perlu direkodkan di dalam sistem kewangan iaitu Good Receive Note (GRN) serta melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal sebelum atau pada **16 Disember 2014**.

5.0 Bayaran Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja

- 5.1 Semua invois/bil bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dan telah diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras perlu dihantar ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **jam 4.30 petang, 19 Disember 2014.**
- 5.2 Kegagalan pihak PTJ menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun 2014 PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan dan pembelian tersebut akan dicajkan menggunakan peruntukan tahun 2015.

6.0 Tuntutan Perjalanan

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan (dalam dan luar negeri) sehingga **bulan November 2014** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **8 Disember 2014.**
- 6.2 Manakala tuntutan perjalanan bagi **bulan Disember 2014** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2015.**
- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2014 yang diterima **selepas tarikh di atas tidak akan dilayan** sama sekali.

7.0 Tuntutan Kerja Lebih Masa

- 7.1 Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga **bulan November 2014** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya **2 Disember 2014.**

8.0 Pembayaran Gaji Sambilan, Pembantu Penyelidik RO/RA

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **Bulan Disember 2014** (Attendance Sheet) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **5 Januari 2015.**

9.0 Pendahuluan Diri

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri adalah selewat-lewatnya pada **12 Disember 2014.** Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **26 Disember 2014.**

- 9.2 Potongan gaji akan dibuat atas semua pendahuluan yang tertunggak.

Nota: Pendahuluan yang tertunggak adalah pendahuluan yang tidak dikembalikan dalam masa 2 minggu selepas tamat program atau 2 minggu selepas 10hb. bagi pendahuluan diri untuk perjalanan ke luar negara.

10.0 Kontrak Perkhidmatan Tahunan

- 10.1 Ketua-ketua Jabatan/ Pusat Pengajian/Unit yang mengadakan kontrak penyelenggaraan untuk mesin fotostat, peralatan hawa dingin, komputer dan sebagainya dikehendaki 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 2014	5 Disember 2014
Bil bulan Disember 2014	5 Januari 2015

11.0 Bil Perubatan

- 11.1 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 2014	5 Disember 2014
Bil bulan Disember 2014	5 Januari 2015

12.0 Bil Telefon / Bil Multimedia / Bil Air & Elektrik

- 12.1 Ketua Jabatan yang mengawal bil telefon/multimedia/air & elektrik 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 2014	5 Disember 2014
Bil bulan Disember 2014	5 Januari 2015

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

- 13.1 Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada **15 Disember 2014**.
- 13.2 Tindakan ini adalah sangat penting supaya semua kerja-kerja binaan yang telah diselesaikan pada tarikh tersebut dapat dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **19 Disember 2014**.

14.0 Penerimaan / Kutipan 2014

14.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

- 14.1.1 Pada **31 Disember 2014**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.
- 14.1.2 Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2014 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari** pada tarikh tersebut.

15.0 Panjar Wang Runcit

- 15.1 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
19 Disember 2014	24 Disember 2014

- 15.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) hendaklah bertarikh 31 Disember 2014, 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.
- 15.3 Pembayaran balik wang runcit tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

16.0 Mesin Frank

- 16.1 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
31 Disember 2014	5 Januari 2014

- 16.2 **Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2014** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit.
- 16.3 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.

17.0 Penutup

- 17.1 Sehubungan dengan itu, semua Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan serius dengan memastikan semua Borang Pesanan Belian (PO) yang telah dikeluarkan disempurnakan, penerimaan barangan/perkhidmatan direkod di dalam sistem kewangan (GRN), pendaftaran aset dibuat serta pengesahan dan penghantaran invoice mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2014.
- 17.2** Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2014 adalah seperti di **Lampiran C**.
- 17.3 Adalah diharapkan semua ketua PTJ dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis bagi tahun 2014 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan akaun seperti dirancang serta mengelakkan daripada teguran audit dan seterusnya membantu UniMAP untuk mendapat penarafan (ranking) yang lebih baik di dalam **Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)**.
- 17.4 Edaran pekeliling ini serta ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen- dokumen kewangan boleh dilayari dan dimuat turun melalui Laman Web Jabatan Bendahari UniMAP.

- 17.5 Ketua Jabatan dan staf yang mengendalikan kewangan di PTJ masing-masing dipohon agar tidak bercuti mulai 15 Disember sehingga 31 Disember. Sekiranya ketiadaan Ketua Jabatan dan staf yang mengendalikan kewangan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat penurunan kuasa kepada staf yang menggantikan urusan tersebut supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 17.6 Kerjasama dan tindakan segera semua Ketua Jabatan adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Berminda Usahawan, Berjiwa Ilmuwan”

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k:

Y.Bhg Brig. Jen. Datuk Prof.Dr.Kamarudin bin Hussin
Naib Canselor

Y.Bhg Dato' Prof. Dr. Zul Azhar Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Prof. Dr. Abdul Hamid Adom
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Prof. Madya Dr. Mohd. Fo'ad Sakdan
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2014

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2014

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2014

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh:...31 Disember 2014

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

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

**RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN
KEWANGAN**

Bil	Perkara	Tarikh Akhir
1	Tarikh akhir penghantaran borang virement	14 Nov 2014
2	Tarikh akhir keluarkan Borang Pesanan Belian (PO)	7 Nov 2014
3	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan Belian (PO)	14 Nov 2014
4	Tarikh akhir Penerimaan Barang & merekod GRN	16 Dis 2014
5	Tarikh akhir penghantaran invois ke Jab. Bendahari	19 Dis 2014
6	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember	8 Dis 2014 10 Jan 2015
7	Tuntutan Kerja Lebih Masa	2 Dis 2014
8	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA – Dis 2014	5 Jan 2015
9	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri 2014	12 Dis 2014
10	Tarikh Akhir Penghantaran Resit Pendahuluan Diri	26 Dis 2014
11	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	5 Dis 2014
12	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	5 Jan 2015
13	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress)	15 Dis 2014
14	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2014 - 12 tgh hari
15	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	19 Dis 2014 24 Dis 2014
16	Mesin Frank iii. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank iv. Sijil Mesin Frank	31 Dis 2014 5 Jan 2015

Senarai Edaran :

1. En. Zuber Hj. Mohamad
Pendaftar
2. Puan Mazmin Mat Akhir
Ketua Pustakawan
3. Datin Prof. Dr. Zuraidah Mohd. Zain
Penolong Naib Canselor (Komunikasi Korporat)
4. Prof. Madya Abdul Aziz Mahmuddin
Penolong Naib Canselor (Pembangunan Korporat dan Pengurusan Kualiti)
5. Prof.Madya Razli Ahmad
Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
6. Prof. Ir. Dr. Rezuwan Kamaruddin
Dekan Pengurusan Akademik
7. Prof. Dr. Syed Alwee Aljunid Syed Junid
Dekan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi, dan
Unit Pengurusan Kluster dan Penyelidikan
8. Prof. Dr. Mohd.Yusoff Mashor
Dekan , Pusat Pengajian Siswazah
9. Prof.Dr. R.Badlishah Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer & Perhubungan
10. Prof. Madya Dr. Khairul Nizar Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
11. Prof.Madya Dr. Hazry Desa
Dekan, Pusat Pengajian Inovasi Perniagaan dan Teknousahawan
12. Prof. Dr. Amran Ahmed
Dekan, Institut Matematik Kejuruteraan
13. Prof. Madya Che Mohd. Ruzaidi Ghazali
Dekan, Pusat Kejuruteraan dan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan
14. Dr. Rizalafande Che Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik
15. Prof.Madya Dr. Mohd. Fareq Abdul Malek
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik

16. Dr. Khairul Azwan Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
17. Dr. Muhammad Syarhabil Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
18. Dr. Khairul Rafezi Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
19. Dr. Huzili Hussin
Dekan, Pusat Pembangunan Insan dan Teknokomunikasi (iKOM)
20. Prof. Dato' Wira Dr. Mohd. Salleh Hj. Din
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan, Pengkormesilan dan
Pengurusan Harta Intelek
21. Prof. Datin Paduka Datuk Dr. Ramlah Adam
Pengarah, Pusat Kajian Institusi Raja Malaysia
22. Prof. Dr. Ali Yeon Md Shakaff
Pengerusi Jawatankuasa Majlis Professor UniMAP
23. Prof. Dr. Uda Hashim
Pengarah, Institut Kejuruteraan Nano Elektronik
24. Prof. Dr. Harshita Aini Haroon
Pengarah, Pusat Bahasa Antarabangsa
25. Prof. Dr. Asiah Sarji
Pengarah, Pusat Penerbitan UniMAP
26. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar
Pengarah, Institut Agroteknologi Lestari
27. En. Hirwan Jasbir Jaafar
Pengarah, Institut Kajian, Strategik, Kepimpinan dan Komuniti
28. Prof. Madya Dr. Zainab Hamzah
Pengarah, Unit Media
29. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid
Pengarah, Jabatan Pembangunan
30. Prof. Madya Dr. Ye Htut @ Mohammad Iqbal Omar
Pengarah, Pusat Kesihatan
31. Prof. Madya Dr. Othman Hashim
Pengarah, Unit Audit Dalam

32. Prof. Madya Lt.Kol.(B) Azuddin Bahari
Pengarah, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
33. Dr. Mukhzeer Mohamad Shahimin
Pengarah, Pusat Kerjasama Industri dan Agensi Kerajaan
34. Prof. Madya Dr. Zaliman Sauli
Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum
35. Ir. Dr. Anuar Mat Safar
Pengarah, Unit Kelayakan dan Akreditasi
36. Prof. Dr. Salleh Abdul Rashid
Pengarah, Unit Pembangunan Lestari
37. En. Nasrudin Abdul Shukor
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
38. En. Nor Azmi Hj. Johari
Pengarah, Jabatan Keselamatan
39. En. Noor Hasnizam Hanafi
Pengarah, Unit Penyelarasan Program Diploma
40. Ustaz Hassan Arshad
Pengarah, Pusat Islam
41. Prof. Dr. Rosni Bakar
Pengarah, Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
42. En. Afizal Abu Othman
Pengarah , Pusat Sukan / Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
43. Dr. Midhat Nabil Ahmad Salimi
Pengarah, Unit Perumahan Dan Penginapan Pelajar
44. YM Raja Shah Erman Raja Ariffin
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
45. Pn. Kartini Hj Alir
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
46. En. Syed Akhmal Syed Jamalil
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
47. Dr. Shahrman Abu Bakar
Pengarah, Unit Penyelidikan Teknologi Sukan Permotoran UniMAP

48. Ir. Abdul Ghapar Ahmad
Timbalan Pengarah, Jabatan Pembangunan (Unit Pengurusan Projek Kampus Tetap –UPP)
49. En. Mohd. Hanafiah Baharuddin
Penyelaras, Anjung UniMAP Kulim
50. Pn. Nor Azmah Abdul Karim
Penyelaras, Anjung UniMAP, KL
51. En. Mohd. Zul Fauzi Mohamed Sawal
Pengurus, Unit Kebudayaan dan Rekreasi
52. Cik Norsyahiza Hamzah
Pen. Pendaftar Kanan, Pejabat Naib Canselor
53. En. Fauzi Baharom
Pen. Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)
54. En. Hasrul Nizam
Pen. Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I)