



Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Penyelidik

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) TAHUN KEWANGAN 2013

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 2013 bagi memastikan penyediaan akaun tahun 2013 berjalan lancar dan tidak tergendala.

2.0 Peruntukan Belanja Mengurus Tahun 2013

- 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 2013.
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTJ pada tahun 2014**. Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan menjejaskan peruntukan PTJ pada tahun 2014. 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 2013 kumpulan wang berkeenaan berkuatkuasa seperti peruntukan kumpulan wang belanja mengurus.

3.0 Perbelanjaan Tahun 2013

- 3.1 Bersabit dengan tarikh penutupan akaun tahunan UniMAP, terdapat beberapa tindakan yang perlu diambil bagi perbelanjaan tahun 2013:-

4.0 Permohonan Pindahan Peruntukan / Virement

- 4.1 Borang Virement untuk semua vot dan peruntukan samada peruntukan PTJ atau Pusat, hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **18 Oktober 2013**.

5.0 Sebutharga dan Tender Di Bawah Peruntukan Belanja Mengurus

- 5.1 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 **18 Disember 2013**.
- 5.2 Oleh yang demikian, tarikh akhir permohonan sebutharga atau tender bagi belanja mengurus adalah pada **18 Oktober 2013** kecuali bagi permohonan sebutharga atau tender yang melibatkan lain-lain peruntukan adalah berjalan seperti biasa.

6.0 Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)

- 6.1 Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan belian (PO) di PTJ bagi vot 23, 24, 25, 27, 28 & 29 telah ditetapkan pada **25 Oktober 2013**; (kecuali untuk PO penginapan dan penerbangan).
- 6.2 Sila uruskan supaya pesanan belian untuk semua pembelian berkala dan perkhidmatan termasuk kerja dalam proses (WIP) yang dirancang dapat diselesaikan sebelum **18 Disember 2013**.
- 6.3 Semua salinan berwarna merah jambu borang pesanan (PO) hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan merekod komitmen sebelum atau pada **31 Oktober 2013**.

7.0 Tarikh Akhir Penerimaan Barangan/Perkhidmatan dan Kerja

- 7.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2013 dapat dijelaskan (semua bekalan diterima / perkhidmatan dan kerja disempurnakan) dalam tahun semasa.

7.1.1 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja disempurnakan adalah pada **18 Disember 2013**.

7.1.2 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 **18 Disember 2013**.

8.0 Bayaran Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja

8.1 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, 20 Disember 2013**.

8.1.1 Kegagalan pihak PTJ menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun 2013 PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan dan pembelian tersebut akan dicajkan menggunakan peruntukan tahun 2014.

8.1.2 Peruntukan tambahan tidak akan diberi pada tahun hadapan untuk menampung perbelanjaan ini sekiranya pembelian tersebut masih diperlukan. Oleh yang demikian, ia akan menjejaskan peruntukan PTJ pada tahun 2014.

9.0 Tuntutan Perjalanan

9.1 Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan (dalam dan luar negeri) sehingga **bulan November 2013** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **6 Disember 2013**.

9.1.1 Manakala tuntutan perjalanan bagi **bulan Disember 2013** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **6 Januari 2014**.

10.0 Tuntutan Kerja Lebih Masa

10.1 Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga **bulan November 2013** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya **3 Disember 2013**.

11.0 Pembayaran Gaji Sambilan, Pembantu Penyelidik RO/RA

- 11.1 Borang Maklumat Gaji bagi **Bulan Disember 2013** (Attendance Sheet) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 Januari 2014**.

12.0 Pendahuluan Diri

- 12.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri adalah selewat-lewatnya pada **13 Disember 2013**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **20 Disember 2013**.

- 12.2 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.

13.0 Kontrak Perkhidmatan Tahunan

- 13.1 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 2013	6 Disember 2013
Bil bulan Disember 2013	3 Januari 2014

14.0 Bil Perubatan

- 14.1 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 2013	6 Disember 2013
Bil bulan Disember 2013	3 Januari 2014

15.0 Bil Telefon / Bil Multimedia / Bil Air & Elektrik

- 15.1 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 2013	6 Disember 2013
Bil bulan Disember 2013	3 Januari 2014

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

- 16.1 Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada **18 Disember 2013**.
- 16.2 Tindakan ini adalah sangat penting supaya semua kerja-kerja binaan yang telah diselesaikan pada tarikh tersebut dapat dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **20 Disember 2013**.

17.0 Penerimaan / Kutipan 2013

17.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

- 17.1.1 Pada **31 Disember 2013**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.
- 17.1.2 Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2013 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari** pada tarikh tersebut.

18.0 Panjar Wang Runcit

- 18.1 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
20 Disember 2013	24 Disember 2013

- 18.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) hendaklah bertarikh 31 Disember 2013, 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.
- 18.3 Pembayaran balik wang runcit tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

19.0 Mesin Frank

- 19.1 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 2013	3 Januari 2014

- 19.2 **Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2013** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit.
- 19.3 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.

20.0 PENUTUP

- 20.1 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 invois mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2013.
- 20.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2013 adalah seperti di **Lampiran C**.
- 20.3 Adalah diharapkan semua ketua PTJ dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis bagi tahun 2013 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)**.
- 20.4 Edaran pekeliling ini serta ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen- dokumen kewangan boleh dilayari dan dimuat turun melalui Laman Web Jabatan Bendahari UniMAP.
- 20.5 Ketua Jabatan dan staf yang mengendalikan kewangan di PTJ masing-masing tidak dibenarkan bercuti mulai 16 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.
- 20.6 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”

“Amalan Bertindak, Hasil Berimpak”

(BRIG.JEN. DATUK PROF.DR. KAMARUDIN BIN HUSSIN)

Naib Canselor

s.k:

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

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

Puan Saodah binti Hassan
Bendahari

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2013

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2013

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2013

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh:...31 Disember 2013

.....
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	18 Okt 2013
2	Tarikh akhir keluarkan Borang Pesanan Belian (PO)	25 Okt 2013
3	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan Belian (PO)	31 Okt 2013
4	Tarikh akhir Penerimaan Barang & merekod GRN	18 Dis 2013
5	Tarikh akhir penghantaran invois ke Jab. Bendahari	20 Dis 2013
6	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember	6 Dis 2013 6 Jan 2014
7	Tuntutan Kerja Lebih Masa – Nov 2013	3 Dis 2013
8	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA – Dis 2013	3 Jan 2014
9	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri 2013	13 Dis 2013
10	Tarikh Akhir Penghantaran Resit Pendahuluan Diri	20 Dis 2013
11	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	6 Dis 2013
12	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	3 Jan 2014
13	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress)	18 Dis 2013
14	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2013 - 12 tgh hari
15	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	20 Dis 2013 24 Dis 2013
16	Mesin Frank iii. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank iv. Sijil Mesin Frank	31 Dis 2013 3 Jan 2014

Senarai Edaran :

1. En. Zuber Hj. Mohamad
Pemangku Pendaftar
2. Puan Mazmin Mat Akhir
Pemangku 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 & 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. Dr. Abdul Hamid Adom
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekatronik
11. Prof. Madya Dr. Khairul Nizar Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
12. Prof. Madya Dr. Hazry Desa
Dekan, Pusat Pengajian Inovasi Perniagaan dan Teknousahawan
13. Prof. Madya Dr. Abd. Wahab Jusoh
Dekan, Institut Matematik Kejuruteraan
14. Prof. Madya Che Mohd. Ruzaidi Ghazali
Dekan, Pusat Kejuruteraan
15. Dr. Rizalafande Che Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik

16. Prof. Madya Dr. Mohd. Fareq Abdul Malek
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik
17. Dr. Khairul Azwan Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
18. Dr. Muhammad Syarhabil Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
19. Dr. Khairrel Rafezi Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
20. Dr. Huzili Hussin
Dekan, Pusat Teknologi Komunikasi dan Pembangunan Insan
21. Prof. Dato' Wira Dr. Mohd. Salleh Hj. Din
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan, Pengkormesilan dan
Pengurusan Harta Intelek
22. Prof. Datin Paduka Datuk Dr. Ramlah Adam
Pengarah, Pusat Kajian Institusi Raja Malaysia
23. Prof. Dr. Ali Yeon Md Shakaff
Pengerusi Jawatankuasa Majlis Professor UniMAP
24. Prof. Dr. Uda Hashim
Pengarah, Institut Kejuruteraan Nano Elektronik
25. Prof. Dr. Harshita Aini Haroon
Pengarah, Pusat Bahasa Antarabangsa
26. Prof. Dr. Asiah Sarji
Pengarah, Unit Penerbitan
27. Prof. Dr. Rosnah Ismail
Pengarah, Pusat Kaunseling
28. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar
Pengarah, Unit Agroteknologi Lestari
29. Prof. Madya Dr. Idris Md. Noor
Pengarah, Institut Kajian, Strategik, Kepimpinan dan Komuniti
30. Prof. Madya Dr. Zainab Hamzah
Pengarah, Unit Media
31. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid
Pengarah, Jabatan Pembangunan

32. Prof. Madya Dr. Ye Htut @ Mohammad Iqbal Omar
Pengarah, Pusat Kesihatan
33. Prof. Madya Dr. Othman Hashim
Pengarah, Unit Audit Dalam
34. Prof. Madya Lt. Kol. (B) Azuddin Bahari
Pengarah, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
35. Prof. Madya Dr. Mohd. Rozailan Mamat @ Ibrahim
Pengarah, Pusat Kerjasama Industri
36. Prof. Madya Dr. Zaliman Sauli
Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum
37. Prof. Madya Dr. Mohd. Rozailan Mamat @ Ibrahim
Pengarah, Pusat Kerjasama Industri
38. Ir. Dr. Anuar Mat Safar
Pengarah, Unit Kelayakan dan Akreditasi
39. Dr. Ku Mohd. Nabil Ku Hamid @ Ku Ismail
Pengarah, Unit Pengajaran dan Pembelajaran
40. Prof. Dr. Salleh Abdul Rashid
Pengarah, Unit Pembangunan Lestari
41. En. Nasrudin Abdul Shukor
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
42. En. Nor Azmi Hj. Johari
Pengarah, Jabatan Keselamatan
43. En. Noor Hasnizam Hanafi
Pengarah, Unit Penyelarasan Program Diploma
44. Ustaz Hassan Arshad
Pengarah, Pusat Islam
45. Puan Nor Azizah Hitam
Pengarah, Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
46. Puan Husna 'Afifi Mohd Yusoff @ Mat Jusoh
Pengarah, UniMAPfm
47. En. Afizal Abu Othman
Pengarah, Pusat Sukan / Pengetua Kolej-Kolej Kediaman

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