



## **PEKELILING BENDAHARI BIL 2 TAHUN 2012**

### **PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) TAHUN KEWANGAN 2012**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Penyelidik (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) berkenaan tarikh serta tindakan yang perlu diambil berhubung dengan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2012.

#### **2.0 PELAKSANAAN**

##### **2.1 Peruntukan Tahun 2012**

- 2.1.1 **Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran (tanggung) 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.**
- 2.1.2 Oleh yang demikian, semua ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlulah memastikan bahawa semua kerja/bekalan/perkhidmatan yang telah ditanggung (committed) dapat diselesaikan/diterima dalam tahun 2012.
- 2.1.3 Baki peruntukan Kumpulan Wang Penyelidikan akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun penutupan akaun tahun 2012 kumpulan wang berkenaan berkuatkuasa seperti peruntukan kumpulan wang belanja mengurus.

## **2.2 Perbelanjaan Tahun 2012**

Bersabit dengan tarikh penutupan akaun tahunan UniMAP, terdapat beberapa tindakan yang perlu diambil bagi perbelanjaan tahun 2012:-

### **2.2.1 Tarikh akhir Penghantaran Borang Viremen**

Borang Viremen untuk semua vot dan peruntukan samada peruntukan PTJ atau Pusat, hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2012**.

### **2.2.2 Tarikh Akhir Mengeluarkan Borang Pesanan (PO)**

Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan (PO) di PTJ bagi vot 23, 24, 25, 27, 28 & 29 telah ditetapkan pada **9 November 2012**; (kecuali untuk PO penginapan dan penerbangan)

Sila uruskan supaya pesanan untuk semua pembelian berkala dan perkhidmatan termasuk kerja dalam proses (WIP) yang dirancangan dapat diselesaikan sebelum tarikh tersebut.

Semua salinan merah jambu borang pesanan (PO) hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan merekod komitmen sebelum atau pada **16 November 2012**.

### **2.2.3 Tarikh Akhir Penerimaan Barangan/Perkhidmatan**

Tarikh akhir penerimaan barangan / perkhidmatan disempurnakan adalah pada **14 Disember 2012**.

Tarikh akhir merekodkan penerimaan di dalam sistem 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 **21 Disember 2012**.

Kegagalan pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun 2012 PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan. Perbelanjaan ini akan dicaj menggunakan peruntukan tahun 2013 PTJ masing-masing.

#### **2.2.4 Tuntutan Perjalanan**

Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan (dalam dan luar negeri) sehingga bulan November 2012 kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **7 Disember 2012**.

Manakala tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2012 pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013**.

#### **2.2.5 Tuntutan Kerja Lebih Masa**

Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga bulan November 2012 hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya **10 Disember 2012**.

#### **2.2.6 Pembayaran Gaji Sambilan, Pembantu Penyelidik RO/RA**

Borang Maklumat Gaji bagi Bulan Disember 2012 (Attendance Sheet) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2013**.

#### **2.2.7 Pendahuluan Diri**

Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri adalah selewat-lewatnya pada **14 Disember 2012**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **26 Disember 2012**.

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.

#### **2.2.8 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:

<b>Bulan Bil</b>	<b>Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari</b>
Bil-bil sehingga bulan November 2012	7 Disember 2012
Bil bulan Disember 2012	4 Januari 2013

### **2.2.9 Bil Perubatan**

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

<b>Bulan Bil</b>	<b>Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari</b>
Bil-bil sehingga bulan November 2012	7 Disember 2012
Bil bulan Disember 2012	4 Januari 2013

### **2.2.10 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:-

<b>Bulan Bil</b>	<b>Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari</b>
Bil-bil sehingga bulan November 2012	7 Disember 2012
Bil bulan Disember 2012	4 Januari 2013

### **2.2.11 Bil Air Dan Elektrik**

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

<b>Bulan Bil</b>	<b>Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari</b>
Bil-bil sehingga bulan November 2012	7 Disember 2012
Bil bulan Disember 2012	4 Januari 2013

### **2.2.12 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 2012**.

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 **4 Januari 2013**.

## **2.3 Penerimaan / Kutipan 2012**

### **2.3.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai**

Pada **31 Disember 2012**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.

Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2012 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / pada 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:

<b>Tarikh Tutup Buku Panjar Wang Runcit</b>	<b>Tarikh Akhir Buku dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari</b>
21 Disember 2012	26 Disember 2012

**Sijil Panjar Wang Runcit (di Lampiran A) hendaklah bertarikh 31 Disember 2012, 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:

<b>Tarikh Tutup Akaun Mesin Frank</b>	<b>Tarikh Akhir Surat Permintaan dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari</b>
31 Disember 2012	4 Januari 2013

**Sijil Mesin Frank (di Lampiran B) bertarikh 31 Disember 2012** 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.

## 3.0 **PENUTUP**

- 3.1 Sehubungan dengan itu, semua Ketua PTJ 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 invois mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2012.
- 3.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2012 adalah seperti di **Lampiran C**.
- 3.3 Adalah diharapkan semua ketua PTJ dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis bagi tahun 2012 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan akaun seperti dirancang.

#### **4.0 NOTA**

- 4.1 Kerjasama Ketua PTJ dipohon untuk memastikan staf-staf yang terlibat dengan urusan kewangan tidak bercuti pada tarikh-tarikh tersebut.
- 4.2 Tarikh-tarikh yang telah ditetapkan adalah **muktamad**. Sekiranya ada sebarang masalah atau pertanyaan, sila berhubung dengan Puan Norhafizah Baharuddin (sambungan 8204) di Jabatan Bendahari.
- 4.3 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”**  
**“Sedekad Gemilang, Bertekad Terbilang”**

**(SAODAH BINTI HASSAN)**  
Bendahari

s.k  
Brig. Jen. Dato' Prof. Dr. Kamarudin bin Hussin  
Naib Canselor

Prof. Dr. Zul Azhar Zahid Jamal  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Prof. Dr. Ismail Daut  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2012

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama  
dengan buku tunai

Wang Panjar

---

---

Tarikh: 31 Disember 2012

.....  
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah



**SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2012**

**(RM)**

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/  
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

---

---

Tarikh: ...31 Disember 2012

.....  
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

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

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

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tarikh</b>
1	Tarikh akhir penghantaran borang viremen	31 Okt 2012
2	Tarikh akhir keluarkan Borang Pesanan (PO)	09 Nov 2012
3	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan (PO)	16 Nov 2012
4	Tarikh akhir Penerimaan Barang	14 Dis 2012
5	Tarikh akhir penghantaran invois ke Jab. Bendahari & merekod penerimaan barang (GRN)	21 Dis 2012
6	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember	7 Dis 2012 4 Jan 2013
7	Tuntutan Kerja Lebih Masa – Nov 2012	10 Dis 2012
8	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA – Dis 2012	4 Jan 2013
9	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri 2012	14 Dis 2012
10	Tarikh Akhir Penghantaran Resit Pendahuluan Diri	26 Dis 2012
11	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	7 Dis 2012
12	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan/Penyelenggaraan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Eletrik	4 Jan 2013
13	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (work in progress)	31 Dis 2012
14	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	31 Dis 2012
15	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	21 Dis 2012 26 Dis 2012
16	Mesin Frank iii. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank iv. Sijil Mesin Frank	31 Dis 2012 4 Jan 2013

## **Senarai Edaran :**

1. En. Zuber Hj. Mohamad  
Pemangku Pendaftar
2. Puan Mazmin Mat Akhir  
Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan
3. En. Razli Ahmad  
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. En. Abdul Aziz Mahmuddin  
Penolong Naib Canselor (Pembangunan Korporat dan Pengurusan Kualiti)
5. Prof. Dr. Syed Alwee Aljunid Syed Junid  
Dekan, Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi, dan Unit Pengurusan Kluster dan Penyelidikan
6. Prof.Madya Dr.Johari Adnan  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik
7. Prof.Dr. R.Badlishah Ahmad  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer & Perhubungan
8. Prof.Dr. Abdul Hamid Adom  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekatronik
9. Dr. Mohd. Fareq Abdul Malek  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik
10. Prof.Madya Dr. Hazry Desa  
Dekan, Pusat Pengajian Inovasi Perniagaan dan Teknousahawan
11. Prof. Dr. Salleh Abdul Rashid  
Dekan, Pusat Teknologi Komunikasi dan Pembangunan Insan
12. Dr. Khairul Azwan Ismail  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
13. Dr. Muhammad Syarhabil Ahmad  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
14. Prof. Madya Dr. Khairul Nizar Ismail  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar
15. Dr. Khairul Rafezi Ahmad  
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan

16. Prof. Dr. Mohd.Yusoff Mashor  
Dekan , Pusat Pengajian Siswazah
17. Prof. Madya Dr. Abd. Wahab Jusoh  
Dekan, Institut Matematik Kejuruteraan
18. Prof. Madya Che Mohd. Ruzaidi Ghazali  
Dekan, Pusat Kejuruteraan
19. Prof. Dr. Uda Hashim  
Pengarah, Institut Kejuruteraan Nano Elektronik
20. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar  
Dekan, Unit Pembangunan Agroteknologi
21. Prof.Madya Dr. Kong Wah @ Syaharom Abdullah  
Dekan, Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
22. Prof. Madya Mazelan Abd. Hamid  
Pengarah, Jabatan Pembangunan
23. Prof. Madya Dr. Ye Htut @ Mohammad Iqbal Omar  
Pengarah, Pusat Kesihatan
24. Dr. Ku Mohd. Nabil Ku Hamid @ Ku Ismail  
Pengarah, Unit Pengajaran dan Pembelajaran
25. Dr. Yufridin Wahab  
Pengarah, Pusat Kerjasama Industri
26. En. Nasrudin Abdul Shukor  
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
27. En. Nor Azmi Hj. Johari  
Pengarah, Jabatan Keselamatan
28. En. Afizal Abu Othman  
Pengarah , Pusat Sukan / Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
29. Prof. Datuk Wira Dr. Mohd. Salleh Hj Din  
Pengarah  
Pusat Pembangunan Keusahawanan, Pengkormesilan dan Pengurusan  
Harta Intelek
30. Puan Ummi Nor Nazahiah  
Pengetua Kolej-Kolej Kediaman;

31. En. Ahmad Fahmi Mahamood  
Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum
32. En. Noor Hasnizam bin Hanafi  
Pengarah, Unit Penyelarasan Program Diploma
33. Ir. Abdul Ghapar Ahmad  
Timbalan Pengarah, Jabatan Pembangunan (Unit Pengurusan Projek  
Kampus Tetap –UPP)
34. En. Mohd. Hanafiah Baharuddin  
Penyelaras, Anjung UniMAP Kulim
35. Pn. Nor Azmah Abdul Karim  
Penyelaras, Anjung UniMAP, KL
36. Cik Norsyahiza Hamzah  
Pen. Pendaftar Kanan, Pejabat Naib Canselor
37. En. Huzairie Sha'ari  
Pen. Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)
38. En. Muhammad Najib Othman  
Pen. Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I)
39. En. Shahrul Anuar Abdullah  
Pen. Bendahari, Jabatan Bendahari
40. Ketua Penyelidik/Ketua Program/Penyelaras Tabung/Akaun Khas

sk.

1. Prof. Dr. Zuraidah Mohd. Zain  
Penolong Naib Canselor (Komunikasi Korporat)
2. Prof. Ir. Dr. Reduwan Kamaruddin  
Dekan Pengurusan Akademik
3. Prof. Dr. Rosnah Ismail  
Pengarah, Pusat Kaunseling dan Perkhidmatan Psikologi
4. Prof. Dr. Asiah Sarji  
Pengarah, Unit Penerbitan
5. Prof. Madya Ir. Shuib Sahudin  
Pengarah, Unit Kelayakan dan Akreditasi

6. Prof.Madya Lt.Kol.(B) Azuddin Bahari  
Pengarah, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
7. Prof.Madya Dr.Zainab Hamzah  
Pengarah, Unit Media
  
8. Prof.Madya Dr. Idris Md.Noor  
Pengarah, Unit Multimedia
  
9. Dr. Mohd. Mizan Mohammad Aslam  
Pengarah, Unit Pembangunan Lestari
  
10. Ustaz Hassan Arshad  
Pengarah, Pusat Islam
  
11. Puan Husna 'Afifi Mohd. Yusoff @ Mat Jusoh  
Pengarah, Unit Kebudayaan dan Rekreasi
  
12. Prof. Madya Dr. Idris Md.Noor  
Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
  
13. Prof.Madya Shamshul Bahar Yaakob  
Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
  
14. YM Raja Shah Erman Raja Ariffin  
Pen. Pendaftar, Unit Kajian Strategik