

Kepada : Ketua Pusat Tanggungjawab
 Daripada : Timbalan Bendahari Kanan
 Ruj. Kami : UPSI/BEN/ASP/22/4 Jld.9 (83)
 Tarikh : 16 Mac 2018
 ۱۶ جماديلاکھير 1439H

Penambahbaikan Proses Perolehan Aset Universiti

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan usaha UPSI mengamalkan perbelanjaan berhemah dan memastikan aset diuruskan dengan lebih baik, pihak pengurusan Jabatan Bendahari telah menambahbaik proses perolehan aset di Universiti.
3. Bermula tahun 2018, bajet yang disalurkan kepada PTj tidak diagihkan di bawah objek standard aset (13XXXX). Sebagai langkah pengawalan, PTj jugak tidak lagi dibenarkan untuk melaksanakan sendiri pindahan (*virement*) daripada objek standard belanja (5XXXXX) kepada objek standard aset (13XXXX). Setiap PTj yang ingin membuat perolehan aset perlu mendapatkan kelulusan Unit Aset, Risiko dan Pembangunan, Jabatan Bendahari.
4. Sehubungan itu, Jabatan ini telah menambahbaik proses kerja tersebut seperti berikut;

<u>Bil</u>	<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
1.	Memproses permohonan pembelian aset (Kod akaun 13XXXX) diperingkat PTj	PTj
2.	Menyemak baki / kedudukan bajet	PTj
3.	Mendapatkan sebutharga/ anggaran harga dan kajian pasaran dari pembekal	PTj
4.	Memohon kebenaran pembelian dan pindahan bajet (<i>Virement</i>) ke kod akaun aset melalui email atau memo ke Unit Aset, Risiko & Pembangunan, Jab. Bendahari	PTj

5.	Menyemak permohonan dan membuat pindahan bajet (<i>Virement</i>)	Unit Aset, Risiko dan Pembangunan, Jab. Bendahari
6.	Penyediaan Pesanan Belian	<RM 20,000.00 – PTj >RM20,000.00 – Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak, Jab. Bendahari

5. Untuk makluman, Jabatan ini memandang serius kesalahan pihak PTj yang dengan sengaja menggunakan kod akaun belanja atau inventori bagi perolehan aset dan mengelak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan ini. Bersama ini disertakan Carta Alir lengkap bagi proses perolehan aset untuk rujukan dan pelaksanaan di PTj. Tuan/puan boleh memuat turun carta alir tersebut melalui Laman Web Jabatan Bendahari di <http://bendahari.upsi.edu.my>.

6. Mohon kerjasama tuan/puan agar dapat mewar-warkan proses ini kepada semua kakitangan PTj masing-masing. Sebarang pertanyaan tuan/puan boleh menghubungi Pn. Siti Nurbaya binti Hashim ditalian 6390 atau Pn. Wahidanoor bt Wahid, 6559.

Sekian untuk makluman dan tindakan selanjutnya pihak tuan/puan.

Terima kasih.


(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED)



Carta Alir Proses Pembelian Aset

