



MEMO

Jabatan Bendahari

6329/6333/4581213 4596211



Kepada : Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/370/3/6JLD.2(24)

Tarikh : OGOS 2009
RAMADHAN 1430

Penutupan Akaun Tahun 2009

Dimaklumkan bahawa, akaun Universiti bagi tahun 2009 akan ditutup pada 31 Disember 2009. Oleh itu, untuk memudahkan penutupan akaun tersebut, di bawah ini disenaraikan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj).

1.1 Dokumen untuk pembayaran

Semua dokumen untuk pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan lengkap selewat-lewatnya pada tarikh seperti yang berikut:-

Jenis Dokumen

- (a) Inbois-inbois daripada pembekal
- (b) Rekutan panjar wang runcit
- (c) Tuntutan perjalanan dan tuntutan pelbagai kakitangan

Tarikh Akhir Serahan

- 21 Disember 2009 (Isnin)
- 24 Disember 2009 (Khamis)
- 21 Disember 2009 (Isnin)

1.2 Proses Pembelian

- 1.2.1 Tarikh akhir pengeluaran pesanan belian bagi urusan pembelian ataupun perkhidmatan adalah pada 26 November 2009 (Khamis). Sehubungan itu, pengeluaran pesanan belian melalui sistem maklumat kewangan IMS oleh semua PTj akan dihentikan.

- 1.2.2 Tarikh akhir bagi permohonan untuk pembelian melalui sebutharga rasmi/tender adalah pada 30 September 2009 (Rabu). Sehubungan itu, semua permohonan pembelian melalui sistem maklumat IMS akan dihentikan. Walau bagaimanapun, tarikh ini tidak terpakai bagi projek pembangunan RMK-9.
- 1.2.3 Untuk membolehkan semua pembelian atau kerja yang dilaksanakan dapat diakaunkan ke dalam akaun tahun 2009, PTj hendaklah memastikan semua barang-barang yang dipesan atau kerja yang dibuat dilaksanakan selewat-lewatnya pada 21 Disember 2009 (Isnin).
- 1.2.4 Mana-mana pembelian atau perkhidmatan yang dilaksanakan selepas tarikh tersebut, pembayaran akan dibuat dalam tahun 2010 dengan menggunakan peruntukan tahun 2010 PTj masing-masing.

1.3 Aset dan Inventori

Kerjasama Y. Bhg. Dato'/Profesor/Dr./Tuan/Puan adalah dipohon untuk:-

- 1.3.1 Memastikan semua aset dan inventori yang dibeli dalam tahun 2009 disimpan, dilabel dan dikemaskini di dalam sistem maklumat kewangan IMS, termasuk kad-kad kewangan berkaitannya.
- 1.3.2 Memastikan semua tindakan pelupusan (jika ada) yang telah diputuskan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor dilaksanakan.
- 1.3.3 Memastikan Jawatankuasa Pemverifikasi Aset/Inventori/Stok melakukan pemeriksaan fizikal (verifikasi) sekurang-kurangnya dua kali setahun.

Senarai aset dan inventori boleh diakses daripada sistem maklumat kewangan IMS dan dimohon juga supaya dapat dilaksanakan pemeriksaan fizikal (verifikasi) aset dan inventori di bawah PTj masing-masing sebelum pihak juru audit datang mengaudit akaun universiti.

2. Kerjasama Y. Bhg. Dato'/Profesor/Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai bagi membantu melancarkan proses penutupan akaun tahun 2009 ini dan terlebih dahulu diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k.

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

