



MEMO
Jabatan Bendahari
6329/6333/4581213 4596211



Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/B/71/6(03)

Tarikh : 25 OGOS 2010
15 RAMADHAN 1431

Penutupan Akaun Tahun 2010

Dimaklumkan bahawa, akaun Universiti bagi tahun 2010 akan ditutup pada 31 Disember 2010. 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 Jabatan 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

- 20 Disember 2010 (Isnin)
- 24 Disember 2010 (Jumaat)
- 20 Disember 2010 (Isnin)

1.2 Proses Pembelian

- 1.2.1 Tarikh akhir pengeluaran pesanan belian bagi urusan pembelian ataupun perkhidmatan adalah pada 26 November 2010 (Jumaat). Sehubungan itu, pengeluaran pesanan belian melalui sistem maklumat kewangan UIMS-FIS oleh semua PTj akan dihentikan.

- 1.2.2 Tarikh akhir bagi permohonan untuk pembelian melalui sebutharga rasmi/tender adalah pada 30 September 2010 (Khamis). Sehubungan itu, semua permohonan pembelian melalui sistem maklumat UIMS-FIS akan dihentikan.
- 1.2.3 Untuk membolehkan semua pembelian atau kerja yang dilaksanakan dapat diakaunkan ke dalam akaun tahun 2010, PTJ hendaklah memastikan semua barang-barang yang dipesan atau kerja yang dibuat dilaksanakan selewat-lewatnya pada 20 Disember 2010 (Isnin).
- 1.2.4 Mana-mana pembelian atau perkhidmatan yang dilaksanakan selepas tarikh tersebut, pembayaran akan dibuat dalam tahun 2011 dengan menggunakan peruntukan tahun 2011 PTJ masing-masing.

1.3 Aset, Inventori dan Stok

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

- 1.3.1 Memastikan semua aset dan inventori yang dibeli dalam tahun 2010 disimpan, dilabel dan dikemaskini di dalam sistem maklumat kewangan UIMS-FIS, 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 satu kali setahun.

Senarai aset, inventori dan stok boleh diakses daripada sistem maklumat kewangan UIMS-FIS dan dimohon juga supaya dapat dilaksanakan pemeriksaan fizikal (verifikasi) aset, inventori dan stok 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 2010 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)