



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
لوئیسیتی سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

M E M O
Jabatan Bendahari
6319/6390/6559 4596211



Kepada : Senarai Seperti Di Lampiran
Daripada : Timbalan Bendahari Kanan
Ruj. Kami : UPSI/BEN/ASP/602/1 Jld. 2 (63)
Tarikh : 30 Disember 2010
 14 Muharram 1431H

Jadual Proses Pelupusan Aset/Inventori Universiti Pendidikan Sultan Idris Bagi Tahun 2011

Dengan segala hormatnya, memo UPSI/BEN/ASP/602/1 (02) bertarikh 18 Mac 2010 adalah dirujuk.

2. Seperti yang sedia maklum mulai 2010, Jabatan Bendahari akan memproses setiap permohonan pelupusan yang dihantar mengikut tarikh yang ditetapkan. Sehubungan itu, bagi tahun 2011 setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang ingin membuat sebarang pelupusan perlu mengemukakan permohonan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut :

Bil.	Bulan	Tarikh Permohonan Perlu Dihantar Sebelum atau Pada
1.	Januari	07 Januari 2011
2.	Februari	09 Februari 2011
3.	Mac	07 Mac 2011
4.	April	07 April 2011
5.	Mei	06 Mei 2011
6.	Jun	07 Jun 2011
7.	Julai	07 Julai 2011
8.	Ogos	05 Ogos 2011
9.	September	07 September 2011
10.	Oktober	07 Oktober 2011
11.	November	07 November 2011
12.	Disember	07 Disember 2011

Sekiranya jabatan ini menerima permohonan selepas tarikh yang ditentukan maka permohonan tersebut akan diproses pada bulan berikutnya.

4. Pihak PTJ perlu memastikan setiap pelupusan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2009 – Garis Panduan Pengurusan Aset/Inventori Universiti dan Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009 – Garis Panduan Pengurusan Stok (yang mana berkenaan). Selain itu setiap permohonan pelupusan perlu disertakan dengan maklumat dan dokumen yang lengkap sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari untuk proses selanjutnya. Jabatan Bendahari berhak menolak permohonan yang tidak mematuhi peraturan atau tidak lengkap.

5. Ingin diingatkan, sekiranya pelupusan yang dibuat oleh pihak PTJ melibatkan tidak lebih daripada 5 item dalam satu permohonan, tarikh pemeriksaan aset/inventori yang ingin dilupuskan akan ditentukan oleh Jabatan Bendahari. Proses ini akan memudahkan Ahli Lembaga Pemeriksa (ALP) yang dilantik memeriksa aset/inventori yang ingin dilupuskan secara berkelompok. Jabatan Bendahari akan memaklumkan kehadiran pihak PTJ dalam proses tersebut.

6. Bagi pelupusan yang melibatkan lebih daripada 5 item di dalam 1 permohonan, prosedur pelupusan yang digunakan adalah seperti biasa iaitu pihak PTJ perlu merancang/menentukan tarikh pemeriksaan aset/inventori yang ingin dilupuskan setelah lantikan ALP diluluskan oleh Naib Canselor.

Sekian, untuk makluman dan tindakan pihak Yg. Bhg. Dato'/Profesor/Tuan/Puan selanjutnya.

Terima kasih.



(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED)

s.k Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)