



Kepada : Senarai di Lampiran 1
 Daripada : Timbalan Bendahari Kanan
 Ruj. Kami : UPSI/BEN/ASP/22/4 Jld. 5 (21)
 Tarikh : 14 Mac 2014
 13 Jamadiawal 1345H

Penambahbaikan Proses Mengesah dan Melulus Aset/Inventori Melalui Sistem MyFIS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan melalui penganjuran pengurusan aset/inventori PTJ oleh Bahagian Audit Dalam menemui kebanyakan kelemahan pengurusan aset/inventori PTJ melibatkan aset/inventori yang tidak disah dan diluluskan di dalam Sistem MyFIS serta PTJ tidak mencetak kad kewangan aset/inventori di bawah milikan PTJ masing-masing.
3. Sehubungan itu, berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan Kali ke 9 Bil 2/2013 bertarikh 1 Ogos 2013 telah bersetuju bahawa proses mengesah, melulus dan menguruskan kad kewangan aset/inventori melalui Sistem MyFIS ditambahbaik mengikut tindakan seperti berikut:

STATUS/PROSES DI DALAM SISTEM MyFIS	TINDAKAN
ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> - Status aset/inventori Selepas GRN diluluskan (GRN disediakan oleh Bhgn. Kewangan PTJ)
VERIFY	<ul style="list-style-type: none"> - Status selepas proses mengesahkan aset/inventori dengan menekan Butang "Verified?" - Dilaksanakan oleh Peg. Aset Terlibat
APPROVE	<ul style="list-style-type: none"> - Status selepas proses meluluskan aset/inventori dengan menekan Butang "Approved?" - Dilaksanakan Pen. Pendaftar/ Peg.Bhgn Pentadbiran
PENGURUSAN KAD KEWANGAN ASET/INVENTORI (KEW.PA-2 dan KEW.PA-3)	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Kad Kewangan aset/inventori (berstatus APPROVE) oleh Peg. Aset terlibat - Menandatangani Kad Kewangan aset/inventori di ruang "Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab" oleh Ketua PTJ

3. Jabatan Bendahari dengan kerjasama Pusat ICT telah selesai menambahbaik Sistem MyFIS bagi memudahkan proses ini dilaksanakan. Pihak kami memohon Yg. Bhg. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan menyemak semua aset/inventori di bawah tanggungjawab PTj masing-masing dan melaksanakan tindakan seperti yang dinyatakan di atas bagi aset/inventori lama yang masih berstatus ENTRY dan VERIFY serta aset/inventori yang baru dibeli. Bagi aset/inventori lama yang telah pun berstatus APPROVE, kad kewangan tidak perlu dicetak baru untuk tujuan tandatangan Ketua PTj. Pegawai Aset dikehendaki mencetak semula Kad Kewangan aset/inventori terlibat sekiranya terdapat perubahan maklumat dan menyerahkan kepada Ketua PTj untuk ditandatangani semula.

4. Bersama ini disertakan Manual Pengguna Proses Mengesah dan Melulus Aset/Inventori Melalui Sistem MyFIS (**Lampiran 2**) rujukan pihak Yg. Bhg. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan.

5. Yg. Bhg. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan juga perlu memastikan pegawai yang terlibat dengan proses ini mempunyai capaian ke Sistem MyFIS: Modul Fixed Asset. Sekiranya tiada, pegawai terlibat dipohn untuk mengisi borang UPSI/BEN/AKS/B-03 yang boleh didapati melalui laman sesawang Jabatan Bendahari <http://bendahari.upsi.edu.my/images/borang/aks03.pdf>. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, sila hubungi dengan Unit Aset, Stor dan Pembangunan di nombor sambungan 05-450 6559 (Pn. Wahidanoor), 6390 (Pn. Siti Mariam) atau 6319 (En. Fazley/En. Asri/Cik Nasyrah).

Sekian untuk tindakan selanjutnya pihak Yg. Bhg. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan.

Terima kasih.



(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED)

s.k.: TNC (Penyelidikan & Inovasi)
Fail Timbul