

---

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/AKS/82/1

Tarikh : 05 OKTOBER 2016  
04 MUHARAM 1438H

---

### **Penutupan Akaun Tahun 2016**

Dimaklumkan bahawa, akaun Universiti bagi tahun 2016 akan ditutup pada 31 Disember 2016. 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:-

<b><u>Jenis Dokumen</u></b>	<b><u>Tarikh Akhir Serahan</u></b>
(a) Inbois-inbois daripada pembekal	15 Disember 2016 (Khamis)
(b) Tuntutan perjalanan dan tuntutan pelbagai kakitangan	15 Disember 2016 (Khamis)
(c) Rekutan panjar wang runcit	15 Disember 2016 (Khamis)

#### **1.2 Proses Pembelian**

1.2.1 Bagi memastikan semua bekalan dan perkhidmatan diterima dalam tahun 2016, tarikh akhir pengeluaran pesanan belian bagi urusan pembelian ataupun perkhidmatan adalah pada **18 November 2016 (Jumaat)**. Sehubungan itu, pengeluaran pesanan belian melalui sistem maklumat kewangan MyFIS oleh semua PTj akan dihentikan.

- 1.2.2 Tarikh akhir bagi permohonan untuk pembelian melalui sebutharga rasmi/tender adalah pada **28 Oktober 2016 (Jumaat)**. Sehubungan itu, semua permohonan pembelian melalui sistem maklumat MyFIS akan dihentikan.
- 1.2.3 Untuk membolehkan semua pembelian atau kerja yang dilaksanakan dapat diakaunkan ke dalam akaun tahun 2016, PTj hendaklah memastikan semua barang-barang yang dipesan atau kerja yang dibuat dilaksanakan selewat-lewatnya pada **9 Disember 2016 (Jumaat)**.
- 1.2.4 Mana-mana pembelian atau perkhidmatan yang dilaksanakan selepas tarikh tersebut, pembayaran akan dibuat dalam tahun 2017 dengan menggunakan peruntukan tahun 2017 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 2016 disimpan, dilabel dan dikemaskini di dalam sistem maklumat kewangan UIMS-FIS, termasuk kad-kad kewangan berkaitannya. Senarai aset, inventori dan stok boleh diakses daripada sistem maklumat kewangan MyFIS.
- 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.
- 1.3.4 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 2016 ini dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

  
**(KHADIJAH BINTI HAMDAN)**