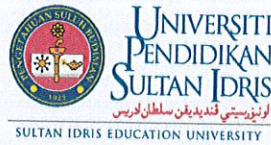


ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PELAPORAN ASET/INVENTORI

UPSI (ISO)/BEN/P08/AK03

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN

: PENOLONG BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN
OLEH

:

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

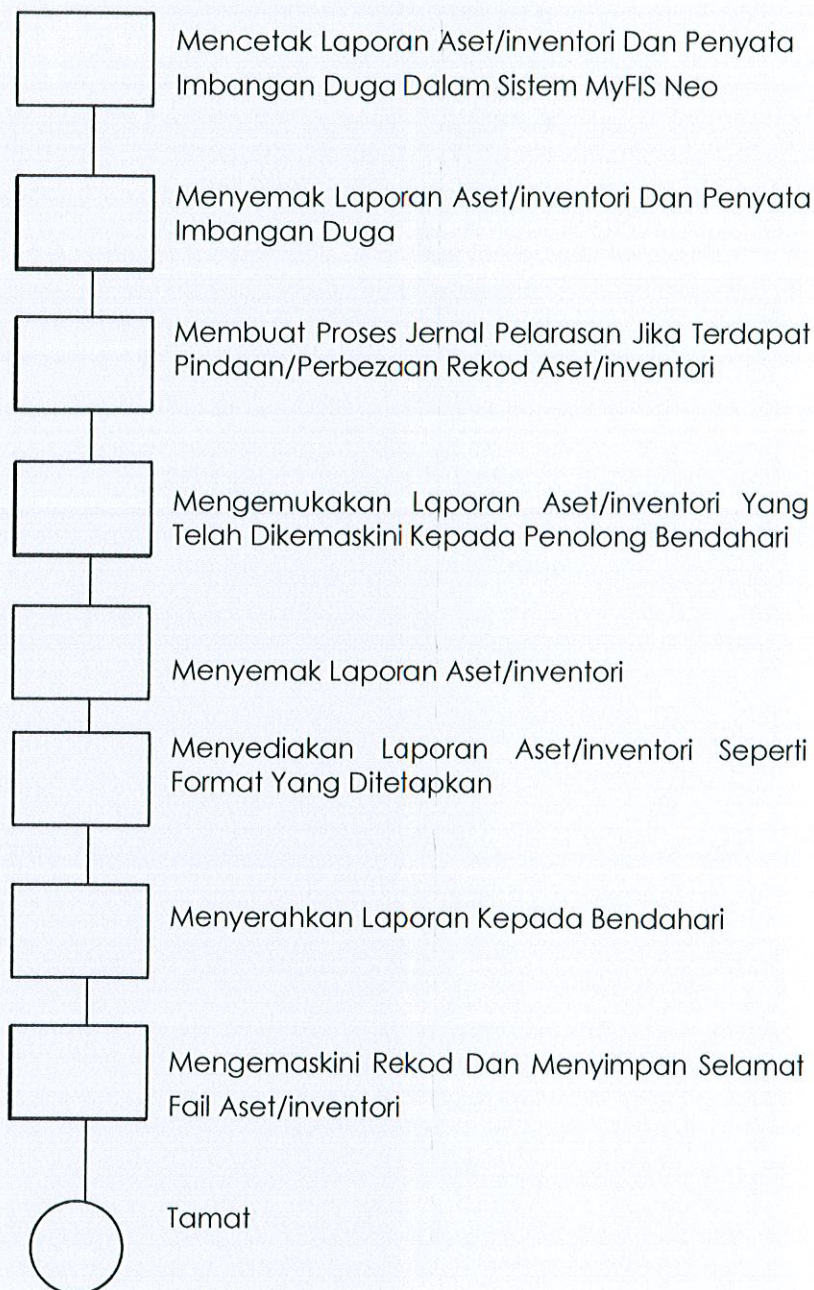
A. PROSES PELAPORAN ASET/INVENTORI

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	DOKUMEN
1.0	Mencetak Laporan Aset/inventori Dan Penyata Imbangan Duga Dalam Sistem MyFIS Neo 1.1 Mencetak laporan aset/inventori dan penyata imbangan duga mengikut kumpulan wang pada setiap 3 bulan sekali.	PA/PKA	Laporan Aset/ Inventori Penyata Imbangan Duga
2.0	Menyemak Laporan Aset/inventori Dan Penyata Imbangan Duga 2.1 Menyemak laporan aset/inventori dan penyata imbangan duga dengan memastikan senarai aset/inventori yang didaftarkan seperti rekod di penyata imbangan duga.	PA/PKA	
3.0	Membuat Proses Jurnal Pelarasan Jika Terdapat Pindaan/Perbezaan Rekod Aset/Inventori 3.1 Membuat proses jurnal pelarasan jika terdapat pindaan/perbezaan pada rekod aset/inventori dengan penyata imbangan duga. Rujuk :- Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPSI(ISO)/BEN/P03/AK02)	PA	Jurnal
4.0	Mengemukakan Laporan Aset/inventori Yang Telah Dikemaskini Kepada Penolong Bendahari 4.1 Mengemukakan laporan aset/inventori mengikut kumpulan wang yang telah dikemaskini kepada Penolong Bendahari.	PA	Laporan Aset/ Inventori

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELAPORAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 2/5
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK03	Pindaan : 02
		Keluaran : A

5.0	Menyemak Laporan Aset/inventori 5.1 Menyemak laporan aset/inventori mengikut kumpulan wang yang telah dikemaskini.	PB	Laporan Aset/ Inventori
6.0	Menyediakan Laporan Aset/inventori Seperti Format Yang Ditetapkan 6.1 Menyediakan laporan aset/inventori seperti format yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT).	PB	Laporan Aset/ Inventori
7.0	Menyerahkan Laporan Kepada Bendahari 7.1 Menyerahkan laporan aset/inventori kepada Bendahari untuk diserahkan kepada KPT.	PB	Laporan Aset/ Inventori
8.0	Mengemaskini Rekod Dan Menyimpan Selamat Fail Aset/inventori/Inventori 8.1 Mengemaskini rekod laporan aset/inventori. 8.2 Menyimpan selamat fail aset/inventori/.	PA	

CARTA ALIRAN ARAHAN KERJA PELAPORAN ASET/INVENTORI



	ARAHAN KERJA PELAPORAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 4/5
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK03	Pindaan : 02
		Keluaran : A

B. PROSES PENGURUSAN LAWATAN DAN PEMERIKSAAN ASET DI PTJ DAN PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA ASET KERAJAAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	DOKUMEN
1.0	Menetapkan Tarikh Lawatan dan Pemeriksaan di PTj 1.1 Menetapkan tarikh dan PTj yang akan dilawati 1.2 Lawatan disertai oleh pihak dan laporan seperti berikut: i) Pengurusan dan perolehan aset dan inventori oleh Jabatan Bendahari ii) Pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan oleh Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan iii) Penyelenggaraan dan pembaikan oleh JPPHB iv) Pengurusan audit oleh Unit Audit Dalam v) Keperluan Pengajaran dan Pembelajaran (P & P) oleh Bahagian Akademik vi) Keseluruhan Tadbir Urus Universiti oleh Bahagian Govenan vii) Pengurusan Kemudahan dan Penyelenggaraan ICT	PB/PKA TBK, PB, PEG.SAINS, JURUTERA, JURUAUDIT,TI M. PENDAFTAR (BHGN. GOV), TIM. PENDAFTAR (BHEA),PEG. PUSAT ICT	
2.0	Menyediakan Laporan Penuh Lawatan dan Pemeriksaan Aset/Inventori PTj 2.1 Menggabungkan laporan semua skop dan menyediakan laporan penuh keseluruhan lawatan dan pemeriksaan aset/inventori PTj 2.2 Menyemak laporan yang telah disediakan 2.3 Mengagihkan laporan kepada PTj terlibat dan ahli lawatan.	PB TBK PKA	Laporan lawatan
3.0	Menguruskan Mesyuarat JKPAK		- Minit Mesyuarat

	3.2 Menentukan tarikh dan tempat mesyuarat JKPAK yang dipengerusikan oleh TNC PI 3.3 Menyediakan kertas dan laporan mesyuarat JKPAK 3.4 Mengadakan mesyuarat JKPAK yang dianggotai oleh Ketua PTj terpilih iaitu: - Semua Dekan - Pengarah Pusat Sukan - Pengarah Pusat Islam - Pengarah PPP - Ketua Bhgn. Audit Dalam - Timbalan Pengarah JPPHB - Timbalan Ketua Pustakawan - Timbalan Pendaftar BSM - Timbalan Pendaftar Govenan - Timbalan Pendaftar BHEA - Timbalan Pendaftar JHEPA - Timbalan Pendaftar Integriti	PB/PKA	(JKPAK) -Laporan Peruntukan Perolehan Aset dan Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan -Laporan Hasil Pemeriksaan dan Verifikasi Aset Alih dan Stok -Laporan Kedudukan Stok -Laporan Tindakan Pelupusan Aset -Laporan Tindakan Surcaj -Lawatan Jawatankuasa Pengurusan Aset/ Inventori di PTj
4.0	Menyediakan Minit Mesyuarat JKPAK 2.4 Menyediakan minit mesyuarat JKPAK 2.5 Menyemak laporan yang telah disediakan 2.6 Mengagihkan laporan kepada PTj terlibat dan ahli lawatan.	PB TBK PKA	Laporan lawatan