



Ruj : UKM 3.1/224/8 Jld IX
Tarikh : 31 Oktober 2011

PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2011

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEMAKLUMAN MENGENAI PENGGUNAAN SISTEM INVENTORI (I-SIS) DI SEMUA PTJ
UKM**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil.15/2008-Tatacara Pengurusan Aset Alih dengan pindaan, semua inventori perlu didaftarkan dengan menggunakan borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-5. Memandangkan sebelum ini pihak PTJ yang mendaftarkan sendiri inventori di PTJ masing-masing, pihak kami telah mengambil tindakan untuk menyeragamkan pendaftaran dan penyediaan label dengan memusatkan di Unit Aset.

Selain itu, kami telah menyediakan sistem inventori (I-SIS) untuk memudahkan dan melancarkan pendaftaran inventori di mana sistem ini boleh:

- a) membenarkan pegawai aset untuk mencetak borang KEW.PA-3 & KEW.PA-5.
- b) menyemak inventori yang telah dibeli di PTJ masing-masing.
- c) mengemaskini maklumat di dalam borang KEW.PA-3
- d) menyimpan data laporan inventori jabatan secara bulanan
- e) mengasingkan senarai inventori mengikut kolej bagi PTJ Unit Perumahan Pelajar.

Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan maklumat inventori ini bermula selepas bayaran dibuat dan berdasarkan kepada kod akaun inventori di dalam Sistem Kewangan Universiti (SKU). Sehubungan itu, Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan perlu memastikan kakitangan yang menguruskan perolehan/bayaran balik/panjar wang runcit inventori perlu menggunakan kod akaun inventori yang tepat dan keterangan yang jelas bagi memudahkan pendaftaran dibuat.

Bagi pelaksanaan sistem ini di fakulti/pusat/bahagian/jabatan/unit, pihak Unit Aset akan memasang sistem berkenaan ke dalam komputer pegawai aset yang menguruskan pendaftaran inventori beserta manual pengguna dan penerangan mengenai penggunaan sistem ini.

Tempoh pendaftaran inventori sebelum ini adalah dalam masa seminggu selepas tarikh penerimaan barang dipinda kepada 14 hari selepas terima laporan dari Unit Aset. Sehubungan dengan itu Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan perlu memastikan pegawai aset di tempat Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan mendaftarkan inventori mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan memulangkan semula laporan pendaftaran inventori kepada Unit Aset bagi memastikan perkara tersebut dipatuhi.

Sukacita Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat menyampaikan maklumat ini kepada kakitangan yang menguruskan inventori di jabatan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan didahului ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang benar,



MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 - Pendaftar, UKM
 - Ketua, Unit Audit Dalam