



12

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld IX
Tarikh : 22 Julai 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL 8/2009

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

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

KEHILANGAN ASET ALIH

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Untuk makluman Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan, merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil 15/2008 Tatacara Pengurusan Aset Alih Bab F- Kehilangan dan Hapus Kira apabila terdapat apa-apa kehilangan aset, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset hendaklah melaporkan kepada Bahagian Keselamatan dan Balai Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui
- (c) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW PA-28) dan mengemukakannya bersama Borang Aduan Kehilangan Aset, Laporan Polis serta Laporan Pengawal Keselamatan dalam tempoh dua (2) hari bekerja kepada Unit Aset, Jabatan Bendahari dan disalinkan kepada Pejabat Naib Canselor dan Unit Audit Dalam.

Untuk makluman Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan, tuntutan insuran bagi kes kehilangan aset perlu dibuat dalam tempoh masa 30 hari dari tarikh kehilangan berlaku. Sehubungan itu, kelewatan penghantaran dokumen-dokumen tersebut akan menyebabkan kehilangan aset tidak dapat dituntut kepada pihak insuran. Sekiranya perkara ini berlaku, ia akan menyebabkan kerugian kepada Universiti. Kelewatan mengambil tindakan ke atas kehilangan aset Universiti akan dikenakan tindakan ke atas pegawai berkenaan.



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

Sukacita pihak Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memanjangkan maklumat ini kepada kakitangan di bawah seliaan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Kerjasama daripada pihak Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

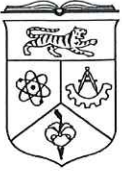


MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

s.k - Y.Bhg. Prof. Tan Sri Dato' Naib Canselor, UKM
- Ketua
Unit Audit Dalam, UKM



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006



**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG ADUAN KEHILANGAN ASET**

I. BUTIR-BUTIR PELAPOR

1. Nama :
2. No Pekerja :
3. Jawatan :
4. No Telefon :
5. Fakulti :
6. Jabatan :

II. BUTIR-BUTIR KEHILANGAN

Jenis Aset		Tarikh Pembelian	
Id Aset		Harga	
No Pesanan Rasmi		No siri Aset	
No Baucer		Keterangan aset	

III. BUTIR-BUTIR KEJADIAN

1. Sila nyatakan:
 - (a) Tarikh berlakunya kejadian
 - (b) Tempat berlakunya kejadian

2. Bagaimana kejadian tersebut berlaku?

3. Adakah pihak Polis diberitahu?

/ Ya

Tidak

Jika 'Ya' sila nyatakan:

(a) Tarikh _____ waktu _____

(b) Nama Balai Polis _____

(c) No. Laporan Polis _____

IV. PENGAKUAN PELAPOR

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

V. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Tandatangan:

Cop Jawatan:

Tarikh :

V. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Sila kembalikan borang ini dan kemukakan bersama-sama dokumen yang berikut:

1. Salinan Laporan Polis
2. Salinan Inbois Pembelian dan Pesanan Rasmi aset berkenaan
3. Salinan Kad Daftar Aset
4. Gambar-gambar ditempat kejadian (jika berkenaan)

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua JabatanNama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :