

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2014**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.  
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA TATACARA PENGURUSAN ASET (Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2014 : Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti**

#### **TUJUAN**

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang pindaan dan tambahan kepada Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2014 : Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Jawatankuasa Tetap Kewangan yang bermesyuarat pada 28 Mac 2014 telah bersetuju meminda dan membuat tambahan kepada Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset, PKPU sedia ada bagi memantapkan pengurusan aset Universiti melalui penubuhan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti (JKKH) dan takrifan baru mengenai harta alih Universiti.

## PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA TATACARA PENGURUSAN ASET

3. Selain penambahbaikan penubuhan JKKH, satu Jawatankuasa Siasatan yang dipengerusikan oleh Dekan/Ketua Jabatan dibentuk bagi menyediakan dokumen siasatan dan meneliti Laporan Akhir Kehilangan sebelum dibentangkan kepada JKKH.
4. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Bendahari ini, PKPU sedia ada dalam para 9.5 (i) (b) dan 9.5 (ii) (a) iaitu takrifan mengenai Kadar Harta Tetap dan Inventori bagi harta perabot/peralatan milik Universiti Malaysia Pahang adalah dipinda.
5. Manakala para 9.32 hingga 9.46 yang melibatkan Bab Kehilangan & Hapuskira dipinda dan ditambah. Pindaan dan tambahan PKPU adalah seperti **Lampiran 1**.

## TARIKH KUAT KUASA

6. Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa serta-merta.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan tugas

  
**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

18 April 2014

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Pendaftar

**SENARAI PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA  
PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU)  
BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET**

**9.5 Takrifan**

**(i) Harta Tetap**

**(b) Perabot/Peralatan**

Bagi perabot, penentuan harta tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM3,000.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau *attached* pada bangunan dan menjadi *permanent feature* pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.

**(ii) Inventori**

**(a) Perabot/Peralatan**

Inventori meliputi pembelian perabot dan peralatan tak luak yang dibeli atau didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi tiga (3) hingga lima (5) tahun dengan kos pembelian perabot/peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

### **9.32 Kuasa Melulus Hapuskira**

- (i) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang Universiti dan harta Universiti kurang dari RM50,000.00 bagi setiap kes;
- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang Universiti dan harta Universiti sejumlah RM50,000.00 atau lebih bagi setiap kes.

### **9.33 Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira**

Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- (i) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;
- (ii) Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan daripada Ketua Jabatan;
- (iii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Bendahari dan Naib Canselor;
- (iv) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (v) Menguruskan Arahan Siasatan kepada Urusetia Jawatankuasa Siasatan dengan menggunakan KEW. PA-29;
- (vi) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (vii) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Siasatan;
- (viii) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;

- (ix) Mengemukakan Kertas Kerja Hapuskira beserta Laporan-Laporan kes bagi kelulusan hapuskira aset. Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan harta universiti bagi nilai perolehan asal aset tidak melebihi RM50,000.00 atau jumlah keseluruhan RM500,000.00 manakala Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan bagi nilai perolehan asal satu aset yang melebihi RM50,000.00 atau jumlah keseluruhan RM500,000.00;
- (x) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- (xi) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (xii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (xiii) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya;
- (xiv) Mendapatkan Sijil Hapuskira KEW. PA-31 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (xv) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
- (xvi) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW PA-32 ke Perbendaharaan tidak lewat 15 Mac tahun berikutnya.

### **9.34 Melaporkan Kehilangan kepada Pihak Polis**

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (i) Staf yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- (ii) Sekiranya Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui; dan
- (iii) Salinan laporan polis hendaklah dihantar segera kepada Jabatan Bendahari bersama Laporan Awal Kehilangan.

### **9.35 Laporan Awal Kehilangan**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal (KEW.PA 28) bagi kehilangan aset alih dan Laporan Awal (Lampiran J) bagi kehilangan wang awam. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Universiti. Contoh format laporan Awal Kehilangan adalah seperti 9.3 (i) & 9.3 (ii).

Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada Naib Canselor dan Bendahari

- (ii) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Dalam

### 9.36 Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH).

- (i) Ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH) yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor ditubuhkan bagi mewakili Jawatankuasa Penyiasat seperti yang telah dinyatakan pada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Bab Kehilangan & Hapuskira.
  
- (ii) Keahlian Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah seperti berikut :-

#### **Keahlian Tetap Jawatankuasa**

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) -Pengerusi  
Pendaftar  
Bendahari  
Ketua Audit Dalam  
Pegawai Aset Universiti, Jabatan Bendahari - Setiausaha

#### **Keahlian Turut Hadir**

Pengarah PTMK  
Pengarah JPPH  
Dekan/Ketua Jabatan bagi jabatan yang terlibat  
Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan  
Pegawai Undang-Undang

Pengarah PTMK, Pengarah JPPH dan Dekan/Ketua Jabatan yang berkenaan di mana kehilangan aset berlaku akan dipanggil sekiranya perlu. Manakala Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan dan Pegawai Undang-Undang dikehendaki hadir semasa Mesyuarat JKKH bagi memberi pandangan dan membantu Jawatankuasa dalam membuat keputusan.

Sekiranya ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta adalah staf dari bahagian/unit yang sama, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya kepada pihak Jawatankuasa.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah :-
- (a) meneliti laporan kehilangan yang disediakan oleh Jawatankuasa Siasatan.
  - (b) Membuat siasatan berdasarkan rekod-rekod dan maklumat yang diperolehi daripada pihak Jawatankuasa Siasatan
  - (c) memeriksa tempat berlakunya kehilangan (sekiranya perlu)
  - (d) meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan
  - (e) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
  - (f) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
  - (g) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
  - (h) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan;
  - (i) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - (j) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib;
  - (k) Menandatangani syor dan keputusan mesyuarat; dan
  - (l) Sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Jawatankuasa boleh mengarahkan siasatan semula dibuat oleh Jawatankuasa Siasatan.

### **9.37 Jawatankuasa Siasatan**

- (i) Pegawai Keselamatan adalah dilantik sebagai Urusetia Jawatankuasa Siasatan bagi kes kehilangan harta universiti yang dilaporkan. Arahan Siasatan akan dikeluarkan menggunakan KEW.PA 29 oleh pihak Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan diterima dan ditandatangani kepada Pegawai Keselamatan.

Pegawai Keselamatan perlu membentuk satu Jawatankuasa Siasatan bagi mengumpul data dan maklumat berkaitan kes. Jawatankuasa Siasatan akan memanggil individu/staf berkaitan untuk mendapatkan maklumat berkaitan kes kehilangan tersebut bagi menyediakan Laporan Akhir kehilangan kepada pihak JKKH.

- (ii) Jawatankuasa Siasatan akan dipengerusikan oleh Dekan/Ketua Jabatan yang akan dilantik oleh Naib Canselor secara giliran mengikut kes yang telah dilaporkan.

Ahli Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:

Pengerusi : Dekan/Ketua Jabatan  
Ahli : Pegawai Undang-Undang  
Juruaudit Dalam  
Urusetia : Ketua Pegawai Keselamatan

Pengerusi bagi Jawatankuasa Siasatan hendaklah Pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat dengan kehilangan yang dilaporkan.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:

- (a) mengumpul data dan maklumat berkaitan kes kehilangan;
- (b) menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- (c) memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- (d) meneliti laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- (e) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- (f) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (g) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (h) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (i) menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKKH.

### 9.38 Laporan Akhir Kehilangan

- (i) Jawatankuasa Siasatan bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua(2) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada staf yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir Kehilangan, jika ada.

Laporan Akhir (KEW.PA 30) adalah digunakan bagi kehilangan aset alih manakala Laporan Akhir (Lampiran K) adalah digunakan bagi kehilangan wang awam. Contoh format Laporan Akhir Kehilangan adalah seperti Lampiran 9.4 (i) & 9.4 (ii);

- (ii) Urusetia Kehilangan dan Hapuskira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan untuk syor dan ulasan oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (iii) Laporan akhir Kehilangan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta atau Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (iv) Laporan Akhir Kehilangan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;
- (v) Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

- (c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira.
  
- (vi) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira:-
  - (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta sedia ada; atau
  - (b) Melantik Jawatankuasa Khas Kehilangan & Kerosakan Harta yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
  
- (vii) Laporan Akhir Kehilangan yang lengkap dengan syor dan ulasan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan dikemukakan.

#### **9.39 Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira**

- (i) Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun hendaklah dilaksanakan dan dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori;
- (ii) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dan menyediakan Sijil Hapuskira Aset KEW. PA-31 dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan; dan
- (iii) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

#### **9.40 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan**

- (i) Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Naib Canselor boleh meminta Bendahari menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu melalui permohonan pendahuluan diri atas nama Jabatan dimana kehilangan itu berlaku; dan

- (ii) Pendahuluan hendaklah diselaraskan semula selepas kelulusan hapuskira dengan mendebitkan Akaun Hapuskira.

#### **9.41 Penahanan Kerja**

Jika difikirkan perlu bahawa staf yang terlibat dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua Jabatan hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk mendapat kelulusan menahan kerja staf berkenaan. Sementara menunggu kelulusan, Ketua Jabatan boleh menukarkan tempat kerja staf berkenaan atau mengesyorkan staf bercuti bagi memudahkan Jawatankuasa Siasatan & JKKH membuat penyiasatan.

#### **9.42 Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa**

Jika didapati sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik biasanya diperolehi semula daripada penerima bayaran. Jika didapati berlaku kecuaiian maka syor surcaj/tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia atas kecuaiian berkaitan pembayaran lebih itu.

#### **9.43 Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran**

Jika penerima bayaran lebih itu adalah staf Universiti, Naib Canselor boleh dengan budi bicaranya membenarkan bayaran secara ansuran tidak lebih daripada enam(6) bulan atau sekaligus selepas bayaran lebih itu diketahui.

#### **9.44 Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan**

- (i) Amuan hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil. Pegawai hendaklah bertanggungjawab mengutip hasil dan

hutang yang tertunggak dan boleh dikenakan tindakan tatatertib jika gagal melaksanakannya;

- (ii) Pegawai hendaklah melaporkan kepada Bendahari dan Pegawai Pengawal jika individu yang masih berhutang telah meninggal dunia atau syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh. Format laporan adalah seperti Lampiran 9.5;
- (iii) Selepas proses hapuskira bagi kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan diluluskan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Bendahari hendaklah melaksanakan pelarasan kewangan dalam tahun kewangan semasa dan dilaporkan dalam Laporan Akaun Belum Terima.

#### **9.45 Kehilangan Akibat Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya**

Pembayaran tanpa kuasa/salah/pembayaran tidak sepatutnya bermaksud pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajarnya, bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan serta tidak mengikut syarat-syarat, kaedah dan tatacara pembayaran seperti berikut:

- (i) Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan;
- (ii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang tekah diperuntukkan bagi tujuan dan objek am/sebagai atau mengakibatkan sesuatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi satu tahun kewangan;
- (iii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan tetapi dicaj kepada peruntukan (objek am/sebagai) yang lain;
- (iv) Apa-apa bayaran yang mengakibatkan 'overdraf' akaun bank yang disenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan;
- (v) Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu;

- (vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada individu atau syarikat yang tidak berhak menerimanya;
- (vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberikuasa;
- (viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan;
- (ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

#### **9.46 Kehilangan Peralatan, Elektronik, Telekomunikasi Dan ICT Yang Nilai Semasa RM5,000.00 Atau Kurang**

Kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT seperti *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000.00 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa melulus bayaran balik ialah Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi kuasa;
- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Universiti Atau Harta Unversiti;

- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta untuk proses hapuskira;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam hasil Universiti;
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

**LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN  
ASET ALIH UNVERSITI**

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset;
  - (b) Jenama dan Model;
  - (c) Kuantiti;
  - (d) Tarikh Perolehan; dan
  - (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 Jabatan  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop Jabatan :

[Arahan Perbendaharaan No.316 (c)]

**LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN  
WANG AWAM**

Nyatakan :-

1. Jenis Kehilangan:
2. Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku:
6. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau harta benda yang hilang itu:
7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya:
8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:
9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315). Sila nyatakan rujukan repot polis.
10. Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:
11. Langkah-langkah yang akan diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:
12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan & Cop Rasmi)  
Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :  
Jawatan :  
Cop Jabatan :

## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET UNIVERSITI

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset;
  - (b) Jenama dan Model;
  - (c) Kuantiti;
  - (d) Tarikh Perolehan;
  - (e) Harga Perolehan Asal; dan
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan
  - (a) Tarikh diketahui;
  - (b) Tarikh sebenar berlaku;
  - (c) Tempat kejadian;
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui; dan
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku.
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4.
  - (a) Nama pegawai yang:
    - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut;
    - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia; dan
    - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
  - (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
    - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan;
    - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas);
    - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/kontrak);
    - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman;
    - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan;
    - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya); dan
    - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.
8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Universiti :

**[Arahan Perbendaharaan No.317 (b)]**

**LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

- (1) (a) Kehilangan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
- (2) Nyatakan sama ada kehilangan wang itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, jika kedua-duanya sekali, nyatakan jumlah / nilai masing-masing.
- (3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- (4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- (5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
- (6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
- (7) (a) Nama pegawai yang:
  - (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
  - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
  - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;

- (ii) Tugasnya (sertakan *SENARAI TUGAS*);
  - (iii) Taraf jawatan;  
Tetap/ Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/  
Sementara;
  - (iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
  - (v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja.  
Tarikhnya berkuatkuasa hukuman ini;
  - (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.  
Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
  - (vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan  
dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir  
ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.
  - (viii) Maklumat lain.
- (8) (i) Jika laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil  
Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
- (ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
- (9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan  
keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, perintah Am,  
Peraturan Kewangan dan Arahan jabatan telah juga menyebabkan  
kehilangan itu;
- (i) Jika ya, nyatakan apakah Pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan  
oleh siapa;
  - (ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk  
mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab  
untuk memastikan aturan itu diikuti.
- (10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah  
berulangnya kejadian ini.

- (11) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

*Pegawai Penyiasat / Ahli Jawatankuasa Penyiasat*

No.Rujukan..... Tandatangan:.....

Tarikh : ..... Nama :  
Jawatan :  
Cop Jabatan :

Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

*Pegawai Pengawal*

No.Rujukan :..... Tandatangan:.....

Tarikh : ..... Nama :  
Jawatan :  
Cop Jabatan :