



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI
ARAS 3, BLOK SELATAN,
BANGUNAN CANSELORI,
JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU,
SABAH, MALAYSIA.

Tel : 6088-320 000 samb. 1419
Faks : 6088-320 235
E-mel : pabenums@ums.edu.my

No. Ruj. : UMS/BEN3.8.3/100-1/7/3 (3)
Tarikh : 11 Oktober 2016

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan,

MAKLUMAN MENEMPATKAN SENARAI SEMAK KES KEHILANGAN ASET ALIH UMS DI SEMUA PIGEONHOLE JFPIU UNTUK RUJUKAN DAN TINDAKAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan surat bertarikh 11 Ogos 2016 [Ruj: UMS/BEN3.8.3/100-1/7/3(2)] adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa hasil pemerhatian Jabatan Audit Negara semasa Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) UMS Tahun 2016 yang telah dijalankan pada 15-26 Ogos 2016 mendapati bahawa perkara berikut bagi skop pengurusan aset (kehilangan dan hapus kira) tidak diambil tindakan selaras dengan Pekeliling yang berkuatkuasa:-

- (a) Laporan awal kehilangan (KEW.PA-28) disediakan tidak dikemukakan kepada Bahagian Audit Dalam UMS;
- (b) Laporan Polis dibuat melebihi tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan berlaku;
- (c) Laporan KEW.PA-28 lewat disediakan dan dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan;
- (d) Tidak mencatatkan tarikh dalam Laporan KEW.PA-28
- (e) Tidak membuat susulan ke atas laporan kehilangan yang dibuat menyebabkan kelewatan dalam pelantikan Pegawai Penyiasat.

3. Selaras dengan keperluan untuk memastikan bahawa laporan kehilangan aset alih (KEW.PA-28) dikemukakan dengan dokumen lengkap dan diambil tindakan oleh semua kakitangan mengikut tempoh yang ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2010, bersama ini dilampirkan senarai semak kes kehilangan aset alih UMS untuk ditempatkan di semua *pigeonhole* JFPIU.

4. Sehubungan itu, pihak YBhg. Datuk/Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan dimohon untuk mewar-warkan kepada semua kakitangan JFPIU berkenaan senarai semak tersebut bagi mengelak keciciran maklumat atau tindakan yang perlu dibuat ke atas kes kehilangan aset alih UMS.

Kerjasama serta perhatian pihak YBhg. Datuk /Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.



SIRIM
Certified to ISO9001:2008
Cert. No: AR 3088

fisc

Sekian.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



HJ. FIRDAUS ABDULLAH
Timbalan Pendaftar Kanan
b.p Pemangku Bendahari

No. Tel : 088-320 000 samb. 1333
No. Faks : 088-320 235
Emel : firdaus@ums.edu.my

s.k - YBhg. Profesor Datuk Naib Canselor
- Pemangku Bendahari
- Ketua Bahagian Audit Dalam
- Fail

SENARAI EDARAN

1. Ketua Perpustakaan
2. Pengarah Kampus Antarabangsa Labuan
3. Dekan Fakulti Sains dan Sumber Alam
4. Dekan Fakulti Kejuruteraan
5. Dekan Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan
6. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan
7. Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni dan Warisan
8. Dekan Fakulti Psikologi dan Pendidikan
9. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
10. Dekan Fakulti Komputeran dan Informatik Labuan
11. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
12. Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
13. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
14. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
15. Pengarah Pusat Ko-kurikulum dan Pemajuan Pelajar
16. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik dan Akademik
17. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
18. Pengarah Pusat Hubungan Industri
19. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
20. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
21. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
22. Pengarah Pusat Pengurusan EcoCampus
23. Pengarah Pusat Luar UMS
24. Pengarah Pusat Rawatan Warga
25. Pengarah Pusat Kajian Strategik dan Keselamatan Sabah
26. Pengarah Pusat Remote Sensing dan Gis
27. Pengarah Pusat Sukan UMS
28. Pengarah Pusat Islam

Pengarah Institut/Jabatan:-

1. Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
2. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
3. Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
4. Pengarah Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
5. Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
6. Jabatan Canselori (Bahagian Pentadbiran)
7. Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran dan Governan)
8. Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (Bahagian Pentadbiran)
9. Bahagian Perkhidmatan Akademik (Bahagian Pentadbiran)
10. Bahagian Perhubungan Korporat
11. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Ketua Unit:-

1. Ketua Unit Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
2. Ketua Unit Penerbitan
3. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
4. Ketua Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan
5. Ketua Unit Pembangunan Pendidikan Luar Bandar
6. Ketua Unit Kajian Bahan dan Mineral
7. Ketua Unit Kajian Bencana Alam
8. Ketua Pusat Kajian Primate Borneo
9. Ketua Unit Kajian Orkid
10. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
11. Ketua Unit Kajian Mamalia Marin
12. Ketua Unit Hal Ehwal Islam dan Masjid
13. Ketua Unit Audit Dalaman
14. Ketua Bahagian Keselamatan

Kampus Cawangan (UMS-KAL)

1. Ketua Bahagian Pentadbiran
2. Ketua Bahagian Kewangan

Untuk kegunaan Jabatan Bendahari	
Tarikh Terima	
No. Siri Kes Kehilangan	
Tarikh & Masa Kehilangan berlaku/ diketahui	
Tarikh Laporan KEW.PA-28	
Tarikh & Masa Laporan Polis	

LAMPIRAN

**SENARAI SEMAKAN
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI KES KEHILANGAN ASET ALIH
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

J/F/P/I/U : _____

Sila Tandakan bagi perkara/ dokumen berikut :-

Bil.	Perkara/ Dokumen	Untuk ditanda oleh JFPIU	Catatan
1.	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-28) - Disediakan oleh Pegawai Aset dengan pengesahan Ketua Jabatan . - Semua maklumat wajib untuk diisi. Sekiranya maklumat sudah tidak ada, anggaran perlu dibuat. (terutama bagi maklumat tarikh perolehan dan harga perolehan asal) - Menghantar KEW.PA-28 dan salinan laporan polis dalam tempoh dua (2) hari bekerja kepada:- (i) Naib Canselor (ii) Bahagian Audit Dalam (iii) Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari (iv) Bahagian Keselamatan	<input type="checkbox"/>	
2.	Laporan Polis dan Bahagian Keselamatan UMS - Disediakan dalam tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan berlaku atau diketahui	<input type="checkbox"/>	
3.	Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)/ Inventori (KEW.PA-3) - Salinan Diperlukan - Salinan gambar aset - Sekiranya tiada, pengesahan dokumen tidak dapat dikesan perlu disertakan	<input type="checkbox"/>	
4.	Daftar Pergerakan Harta modal dan Inventori (KEW.PA-6) - Salinan Keratan Terakhir Diperlukan	<input type="checkbox"/>	

Disediakan Oleh:

Disahkan oleh:-

PEGAWAI ASET (cop & nama)

KETUA JABATAN (cop & Nama)

Tarikh:

Tarikh: