

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	1 / 8

1.0 Definasi

- 1.1 Kehilangan – aset/inventori yang tiada lagi dalam simpanan PTj/Jabatan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian kakitangan.
- 1.2 Hapuskira – proses untuk membatalkan rekod aset/inventori yang hilang.

2.0 Objektif

Hapus kira aset/inventori Universiti bertujuan untuk :

- 2.1 Menyelaraskan rekod aset/inventori;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset/inventori;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset/inventori Universiti;
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

3.0 Kuasa Melulus

- 3.1 Kuasa untuk Meluluskan Hapus Kira dan Had Kuasa Kewangan Untuk Mengenakan Surcaj telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Malaya pada 15 Disember 1998.
- 3.2 Had Kuasa Kewangan Untuk Meluluskan Hapus Kira
- | | |
|---|-----------------------------|
| 3.1.1 Nilai kehilangan melebihi RM1 juta. | Lembaga Pengarah Universiti |
| 3.1.2 Nilai kehilangan tidak melebihi RM1 juta. | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 3.1.3 Nilai barang tidak melebihi RM500,000.00. | Naib Canselor |

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	2 / 8

3.1.4 Nilai barang tidak melebihi RM100,000.00. Pengawal Kewangan/ Bendahari

3.3 Had Kuasa Kewangan Untuk Mengenakan Surcaj :

3.2.1 Nilai kehilangan melebihi RM1 juta. Lembaga Pengarah Universiti
3.2.2 Nilai kehilangan tidak melebihi RM1 juta. Jawatankuasa Tetap Kewangan
3.2.3 Nilai barang tidak melebihi RM500,000.00 Naib Canselor

4.0 Urusetia Kehilangan dan Hapus kira

4.1 Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB adalah bertanggungjawab sebagai Urus setia Kehilangan dan Hapus Kira;

4.2 Tugas-tugas Urus setia adalah seperti berikut :

4.2.1 Menyemak dokumen berikut yang diterima daripada Ketua PTj/Jabatan :

- (a) Rekod aset/inventori yang hilang;
- (b) Laporan Kehilangan Aset/Inventori UM/BPH/PA-17;
- (c) Salinan Laporan Polis;
- (d) Salinan Pejabat Keselamatan UM;
- (e) Borang tuntutan insuran.

4.2.2 Mengurus dan menyediakan notis/dokumen berkaitan dengan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti;

4.2.3 Menguruskan pelantikan Pegawai Penyiasat menggunakan Lampiran I;

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	3 / 8

- 4.2.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 daripada Pegawai Penyiasat;
- 4.2.5 Menyemak dan memastikan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti UM/BPH/PA-19 lengkap dan teratur sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor untuk tindakan Unit Integriti/Kuasa Melulus untuk kelulusan syor tindakan;
- 4.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- 4.2.7 Laporan Kehilangan dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- 4.2.8 Memaklumkan keputusan kepada pegawai terlibat dan Ketua PTj/Jabatan;
- 4.2.9 Mengemaskini rekod aset/inventori;
- 4.2.10 Mendapatkan maklumbalas tindakan surcaj/tatatertib daripada Unit Integriti dan memaklukkannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti; dan
- 4.2.11 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapuskira UM/BPH/PA-20.

5.0 Proses Hapus Kira

5.1 Melaporkan Kehilangan

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

- 5.1.1 Staf Bertanggungjawab/Pegawai Aset yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTj/Jabatan dengan serta merta;

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	4 / 8

5.1.2 Staf Bertanggungjawab/Pegawai Aset keatas kehilangan atau yang menjaga aset/inventori atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu;

5.1.3 Semua kehilangan aset/inventori keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.

5.2 Penyediaan Laporan Kehilangan Aset/Inventori UM/BPH/PA-17

5.2.1 Staf Bertanggungjawab/Pegawai Aset hendaklah menyediakan Laporan Kehilangan Aset/Inventori UM/BPH/PA-17 bagi kes kehilangan aset/inventori yang telah berlaku di PTj/Jabatan dibawah kawalannya. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTj/Jabatan, Laporan UM/BPH/PA-17 hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

5.2.2 Staf Bertanggungjawab/Pegawai Aset dimana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas laporan polis dibuat dan menghantar Laporan UM/BPH/PA-17 serta dokumen seperti di perkara 4.2.1 kepada Urus setia Kehilangan dan Hapus Kira melalui Ketua PTj/Jabatan.

5.3 Pelantikan Pegawai Penyiasat

5.3.1 Pegawai Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) seperti Lampiran D setelah disyorkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti.

5.3.2 Pegawai Penyiasat yang dilantik hendaklah dari kalangan :

(a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari PTj/Jabatan/Bahagian/Unit yang sama; atau

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	5 / 8

(b) Pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

(c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan, jika perlu.

5.4 Tugas dan tanggungjawab Pegawai Penyiasat :

5.4.1 Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut :

(a) Mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

(b) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

(c) Meneliti rekod aset/inventori, Laporan Kehilangan UM/BPH/PA-17 dan laporan polis;

(d) Melawat dan memeriksa lokasi kejadian;

(e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar lokasi kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti sekiranya perlu; dan

(f) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

5.4.2 Mengenalpasti sama ada Arahan Keselamatan Universiti Malaya dan peraturan-peraturan berkaitan Garis Panduan Pengurusan Aset/Inventori Universiti Malaya dipatuhi;

5.4.3 Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	6 / 8

disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset;

5.4.4 Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perkara 5.4.3;

5.4.5 Mengenalpasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan

5.4.6 Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 serta mengemukakan kepada urus setia Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti untuk tindakan selanjutnya.

5.5 Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18

5.5.1 Pegawai Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 dan mengemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

5.5.2 Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti maklumat aset/inventori, Borang Pergerakan Aset/Inventori UM/BPH/PA-4, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis, jika ada dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset/inventori tersebut hendaklah dilampirkan kepada Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18.

5.5.3 Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 adalah bertanggungjawab untuk :

(a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset/inventori yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	7 / 8

(b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset/inventori yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau

(c) Meluluskan hapus kira aset/inventori tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan

(d) Menandatangani syor dan ulasan.

5.5.4 Sekiranya Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Penyiasatan UM/BPH/PA-18 maka Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut :

(a) Mengarahkan siasatan semula oleh Pegawai Penyiasat sedia ada; atau

(b) Mengarahkan pelantikan Pegawai Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

5.5.5 Laporan Penyiasatan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

5.5.6 Urusetia Kehilangan dan Hapus kira menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti UM/BPH/PA-19 dan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk tindakan Unit Integriti/Kuasa Melulus.

5.6 Urusetia Kehilangan perlu mendapatkan status tindakan tatatertib/surcaj daripada Unit Integriti untuk tujuan :

5.6.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam rekod aset/inventori;

5.6.2 Mengemukakan Laporan Hapuskira Aset/Inventori kepada Jabatan Bendahari, Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti dan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

	PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P06/2017	TARIKH	01 / 01 / 2017
PINDAAN	0	HALAMAN	8 / 8

6.0 Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset/Inventori

Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset/Inventori UM/BPA/PA-20 akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset.