



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

The National University of Malaysia

Pusat Perubatan UKM

UKM Medical Centre

HUKM3.10.4/285/2 Jld 7

17 Februari 2015

PEKELILING KEWANGAN BIL .5/2015

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit
Pusat Perubatan UKM

YBhg. Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PINDAAN BORANG-BORANG BAGI UNIT PENGURUSAN ASET

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa terdapat pindaan borang-borang Unit Pengurusan Aset yang digunakan oleh kakitangan Pusat Perubatan UKM seperti berikut:-

Bil	Borang Sedia Ada	Pindaan Borang Terbaru
1	Borang Permohonan Pelupusan Aset/Inventori (HUKM/KEW/UAS/B09)	Borang Permohonan Pelupusan Aset/Inventori Jabatan Kewangan, PPUKM (PPUKM/KEW/UPA/B01)
2	Borang Kebenaran Pindah Lokasi Aset/ Inventori sebelum Pelupusan (HUKM/KEW/UAS/B1001)	Borang Kebenaran Pindah Lokasi Aset/ Inventori Untuk Pelupusan Jabatan Kewangan, PPUKM (PPUKM/KEW/UPA/B02)
3	Borang Aduan Kehilangan Aset (HUKM/KEW/UAS/B04)	Borang Aduan Kehilangan Aset, Jabatan Kewangan, PPUKM (PPUKM/KEW/UPA/B05)

Bersama-sama ini berlampir borang-borang Unit Pengurusan Aset yang penggunaannya berkuatkuasa serta-merta untuk perhatian YBhg. Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Borang baru ini boleh dicapai di laman web Jabatan Kewangan (<http://kewangan.hukm.ukm.my/borang>). Tiada penggunaan borang lama dibenarkan selepas dari tarikh 31 Mac 2015 dan sebarang pindaan ke atas borang-borang tersebut adalah dilarang sama sekali.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

RABIAH BINTI HJARHAM

Ketua

Jabatan Kewangan, PPUKM

Berlampir - Senarai borang-borang yang berkaitan

s.k - Dekan Fakulti Dan Pengarah PPUKM
- Timbalan-timbalan Dekan Dan Pengarah, PPUKM
- Ketua Pegawai Operasi, PPUKM

Jabatan Kewangan, Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

Tingkat 3, Blok Asrama Jururawat, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur, MALAYSIA.

Telefon: +603-9145 5238/5241/5242 Faksimili: +603-9145 5196 E-mel: kewangan@ppukm.ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ppukm.ukm.my>

**BORANG KEBENARAN PINDAH LOKASI ASET/INVENTORI UNTUK PELUPUSAN
JABATAN KEWANGAN, PUSAT PERUBATAN UKM**

Bahagian A - Maklumat Jabatan Pengguna

1. Nama Pemohon : _____ 2. UKM Per : _____
3. Jawatan : _____ 4. Jab./Unit/Disiplin : _____
5. No.Tel/ Sambungan : _____ 6. Jenis Aset/Inventori : _____
7. Bil Aset/Inventori yg perlu dipindah (unit) : _____

Dimohon oleh :

Pengesahan :

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Unit

Tarikh :

Tarikh :

Bahagian B - Kelulusan Pindah Lokasi

**** Diluluskan/ Tidak diluluskan (mohon dinyatakan sebab tidak diluluskan) :**

Lokasi yang diluluskan : Tingkat 3, Blok Klinik.
Lain-lain lokasi (*nyatakan*):

.....
Tandatangan & Cop

Tarikh:

Bahagian C - Pengesahan Pindahan Aset/ Inventori

Dimaklumkan selepas kelulusan, dipersetujui Aset/Inventori telah dipindahkan oleh ;

- a. ☐ UPA
b. ☐ Lain-lain (*nyatakan*) _____

No. Siri Lupus (NSL) :

Daripada lokasi lama

Kepada lokasi baru

Tandatangan/Cop :

Diterima :

.....
Pemohon

.....
Unit Pengurusan Aset (UPA)

Tarikh :

Tarikh :

* Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan

BORANG ADUAN KEHILANGAN ASET
JABATAN KEWANGAN, PUSAT PERUBATAN UKM

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	
I/d 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. 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 (Sedia dalam tempoh 24 jam)
2. Salinan Laporan Siasatan Awal Jabatan Keselamatan PPUKM
3. Laporan Awal kehilangan (KEW.PA-28)
4. Salinan Inbois Pembelian dan Pesanan Rasmi aset berkenaan
5. Salinan Kad Daftar Aset/ Inventori
6. Gambar-gambar ditempat kejadian