

Rujukan : UKM HTM. 3/224/2/3
Tarikh : 16 Februari 2024

SURAT EDARAN KEWANGAN BIL. 6/2024

Ketua/ Pengurus
Jabatan/ Pusat/ Bahagian/ Unit
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
Kampus Kuala Lumpur

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

**PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET ALIH JABATAN YANG DIDAFTARKAN DI BAWAH HOSPITAL
CANSELOR TUANKU MUHRIZ (HCTM) BAGI TAHUN 2024**

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa, Pemeriksaan Aset Alih untuk tahun 2024 akan dilaksanakan bagi keseluruhan aset alih Hospital Canselor Tuanku Muhriz selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan). Jadual pemeriksaan aset alih adalah seperti di **Lampiran 1**.

2. Sehubungan dengan itu, mohon kerjasama Pegawai Aset Jabatan untuk mengemaskini rekod-rekod aset alih dan memastikan aset berada di lokasi yang telah didaftarkan. Pemakluman berkaitan senarai-senarai aset yang diperiksa akan dibuat melalui email kepada pegawai aset jabatan YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

3. Sukacita YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan. Sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung dengan Unit Aset, Jabatan Kewangan di sambungan 5204 (Puan Yazlina binti Mohd Yasin), 5203 (Encik Fariz bin Abd Rahman) dan 5200 (Puan Nawati Nazipah binti Abdul Wahab).

Sekian, kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Yang benar,


WAN OMI BINTI HJ WAN YUSSOP C.A (M)

Ketua
Jabatan Kewangan
Hospital Canselor Tuanku Muhriz



UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Kampus Kuala Lumpur,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 5204/ 5200/ 5203/ 5202 E-mail: unitaset@ppukm.ukm.edu.my Web: www.hctm.ukm.my/kewangan

- s.k. - **YBhg. Prof. Dato' Dr. Hanafiah bin Harunarashid**
Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
- **YBhg. Prof. Dato' Dr. Razman bin Jarmin**
Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Aset**
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Pemeriksa**
Hospital Canselor Tuanku Muhriz



UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Kampus Kuala Lumpur,
JalanYaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Tel.: +603-9145 5204/ 5200/ 5203/ 5202 E-mail: unitaset@ppukm.ukm.edu.my Web: www.hctm.ukm.my/kewangan

JADUAL PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET JABATAN - JABATAN DI HCTM

TARIKH	PERKARA	JABATAN
19/02/2024 - 01/03/2024	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTJ diiringi oleh Pegawai Aset PTJ	1. Pejabat Pengarah 2. Jabatan Pengurusan Fasilitas Bersepadu 3. Bahagian Kenderaan Kampus Kuala Lumpur 4. Unit Kawalan Infeksi 5. Jabatan Kualiti 6. Perpustakaan 7. Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan 8. Pusat Terapi Sel 9. Pusat Antarabangsa Casemix & Pengekodan Klinikal (ITCC) 10. Jabatan Kerja Sosial Perubatan 11. Jabatan Komunikasi Korporat dan Khidmat Pelanggan 12. Bahagian Keselamatan Kampus Kuala Lumpur 13. Jabatan Pengimejan Molekul dan Perubatan Nuklear 14. Jabatan Dietetik & Sajian Makanan 15. Jabatan Bedah Mulut & Maksilofasial 16. Jabatan Perubatan Kesihatan Awam 17. Jabatan Radioterapi dan Onkologi 18. Unit Pengurusan Risiko 19. Pejabat Undang-undang 20. Jabatan Maklumat Kesihatan 21. Jabatan Kewangan
04/03/2024 - 08/03/2024	Penyerahan laporan pemeriksaan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
11/03/2024 - 15/03/2024	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	

LAMPIRAN 1

TARIKH	PERKARA	JABATAN
15/04/2024 - 26/04/2024	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTJ diiringi oleh Pegawai Aset PTJ	1. Pusat Kajian Kejuruteraan Tisu & Regeneratif Perubatan 2. Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur 3. Bahagian Teknologi Maklumat Kampus Kuala Lumpur
29/04/2024 - 03/05/2024	Penyerahan laporan pemeriksaan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	4. Jabatan Ortopedik dan Traumatologi 5. Jabatan Obstetrik dan Ginekologi 6. Unit Rawatan Intensif Neonatal (NICU) 7. Jabatan Surgeri
06/05/2024 - 10/05/2024	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	

TARIKH	PERKARA	JABATAN
03/06/2024 - 14/06/2024	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTJ diiringi oleh Pegawai Aset PTJ	1. Jabatan Anestesiologi & Rawatan Intensif 2. Jabatan Perubatan Kecemasan 3. Jabatan Perubatan
17/06/2024 - 21/06/2024	Penyerahan laporan pemeriksaan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	4. Jabatan Sumber Manusia 5. Jabatan Psikiatri 6. Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan
24/06/2024 - 28/06/2024	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	7. Jabatan Oftalmologi 8. Jabatan Otorinolaringologi 9. Jabatan Multimedia dan Penyiaran 10. Poliklinik Warga dan Wad Warga 11. Jabatan Perubatan Keluarga 12. Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik 13. Jabatan Perkhidmatan Radiologi 14. Jabatan Farmasi 15. Perkhidmatan Dewan Bedah 16. Institut Biologi Molekul Perubatan (UMBI) 17. Pusat Endoskopi 18. Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

LAMPIRAN 1

PEGAWAI ASET YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK	PEGAWAI PEMERIKSA YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK:
1) Memastikan tindakan diambil bagi apa-apa arahan daripada pihak pengurusan universiti yang berkaitan dengan pengurusan aset kerajaan. 2) Pegawai Aset juga boleh bertindak sebagai Pegawai Penerima Aset di Jabatan/PTJ sekiranya dilantik oleh Ketua PTJ. 3) Memastikan setiap aset baru yang diterima di jabatan memenuhi spesifikasi dari segi kualiti dan kuantiti serta berkeadaan baik, sempurna dan selamat digunakan. 4) Memastikan rekod-rekod Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA 2) dan Daftar Inventori (KEW.PA 3) di jabatan diselenggara dan dikemaskini. 5) Memastikan semua aset universiti di jabatan dilabelkan bagi memudahkan kebolehcarian dan ditanda hak milik universiti. 6) Memastikan setiap pinjaman, penempatan sementara atau pindah lokasi aset jabatan direkodkan. 7) Memastikan aset universiti digunakan untuk tujuan rasmi dan sekiranya perlu, rekod-rekod penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan aset hendaklah diwujudkan. 8) Memastikan aset disimpan dengan selamat dan sentiasa dalam kawalan pegawai aset jabatan. 9) Memastikan pelan penyelenggaraan aset jabatan dilaksanakan dan dipantau dengan baik serta berkesan. 10) Membuat semakan fizikal aset jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan penempatan, penggunaan dan keselamatan aset serta membantu Program Pemeriksaan Aset secara berkala. 11) Memastikan tindakan segera diambil bagi kehilangan aset atau harta universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. 12) Memastikan tindakan diambil bagi melupuskan harta milik universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. 13) Membantu Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset, Jawatankuasa Verifikasi Stok dan Jawatankuasa Siasatan Kehilangan Aset bagi melaksanakan tugas-tugas berkaitan kehilangan, kekurangan dan kerugian untuk hapuskira dan pelupusan harta universiti.	1) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan. 2) Pegawai Pemeriksaan akan memeriksa keadaan dan prestasi aset. 3) Memastikan setiap aset/inventori mempunyai Kad daftar (KEW.PA-2/3) yang lengkap, tepat dan dikemaskini. 4) Memastikan lokasi aset/inventori sama dengan Kad Daftar (KEW.PA -2/3). 5) Pegawai Pemeriksa menggunakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11). 6) Pemeriksaan akan dilakukan dalam tempoh (1) satu bulan dari tarikh penerimaan senarai aset PTJ/Jabatan dan akan diserahkan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan. 7) Pegawai Pemeriksa tidak boleh melakukan pemeriksaan ke atas aset yang mana beliau terlibat secara langsung dalam pengendaliannya. 8) Setiap penemuan akan dilaporkan ke dalam Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11). 9) Sekurang – kurangnya (2) dua orang Pegawai Pemeriksa yang terlibat dalam setiap pemeriksaan aset/inventori.

