

PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

LANGKAH	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA/TINDAKAN
1	Ketua Bahagian/ Cawangan	Menyediakan jadual pemeriksaan untuk sepanjang tahun seperti ‘Jadual Pemeriksaan Aset Alih’ di Lampiran 1 dan mengemukakan kepada Urusetia pada awal tahun.
2	Pegawai Pengawal	Membuat pelantikan Pegawai Pemeriksa di semua Bahagian/Cawangan KKR.
3	Pegawai Pemeriksa	Menetapkan tarikh pemeriksaan berpandukan ‘Jadual Pemeriksaan Aset Alih’ dengan Pegawai Aset Bahagian/Cawangan masing-masing.
4	Pegawai Pemeriksa	<p>Membuat pemeriksaan Aset Alih pada tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>(i) Mengumpul semua dokumen yang akan diperiksa iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KEW.PA-2 – Daftar Harta Modal b. KEW.PA-3 – Daftar Inventori c. KEW.312 – Daftar Harta Modal d. KEW.313 – Daftar Inventori e. KEW.PA-4 – Senarai Daftar Harta Modal f. KEW.PA-5 – Senarai Daftar Inventori <p style="margin-left: 150px;">} Untuk Aset Alih yang didaftarkan sebelum tahun 2007</p> <p>(ii) Menyemak maklumat di kad daftar dengan fizikal barang di lokasi.</p> <p>(iii) Memeriksa keadaan barang samaada sedang digunakan atau tidak.</p> <p>(iv) Mengisi dan menandatangani KEW.PA-10 – Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan KEW.PA-11 – Laporan Pemeriksaan Inventori.</p> <p>(v) Mengemukakan daftar KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada Ketua Bahagian/Cawangan masing-masing.</p>

PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

LANGKAH	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA/TINDAKAN
5	Ketua Bahagian/ Cawangan	Mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 yang lengkap bersama-sama dengan KEW.PA-12 – Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori kepada Pegawai Pengawal.
6	Pegawai Pengawal	Mengemukakan KEW.PA-12 yang telah ditandatangani kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
7	Ketua Bahagian/ Cawangan	Melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan pengurusan aset di Bahagian/Cawangan masing-masing dipatuhi.