

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

Nyatakan:-

- 1) Jenis kehilangan;
- 2) Jumlah wang (jika tidak dapat dipastikan, nyatakan anggaran);
- 3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku;
- 4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku;
- 5) Cara bagaimana kehilangan berlaku;
- 6) Nama dan pegawai yang terakhir sekali menyimpan wang tersebut;
- 7) Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nyatakan nama dan jawatannya.
- 8) Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja;
- 9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
- 10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku;
- 11) Langkah-langkah yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini;
- 12) Catatan-catatan lain sekiranya ada;

.....

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Cop PTj :

Tarikh :

Salinan kepada

- i) Bendahari
- ii) Ketua Unit Audit Dalam
- iii) Pegawai Keselamatan

Kepada:

.....

.....

(Nama dan jawatan pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN
WANG UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan wang berjumlah RM..... yang telah dilaporkan berlaku di..... (PTJ) pada(Tarikh kehilangan). (No. Rujukan Laporan Awal.....)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan ini daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan tuan/puan. Tuan/Puan boleh rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan KEW. HK-3 seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Naib Canselor sebelum (tarikh).

Sekian, terima kasih.

Tandatangan

Nama Naib Canselor

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

- 1) Keterangan kehilangan wang adalah berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos, atau kiriman wang, dsb.
- 2) Nyatakan kehilangan wang awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, dan sila nyatakan jumlahnya.
- 3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- 4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- 5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
- 6) Tarikh dan bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
- 7) (a) Nama pegawai yang:
 - i) Secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
 - ii) Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia
 - iii) Dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
 (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
 - i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - iii) Taraf jawatan (Tetap / Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/ Sementara;
 - iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - v) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini;
 - vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan. Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
 - vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap satunya.
 - viii) Maklumat lain.
- 8) (a) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
 (b) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
- 9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;
 - a) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;

- b) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
- 10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini;
- 11) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.
- 12) Pengesahan Pegawai Penyiasat
- i) Pengerusi
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- ii) Ahli
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- iii) Ahli
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- 13) Syor dan ulasan Naib Canselor
- i) Syor

- ii) Ulasan

- Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cop :
 Tarikh :

14) Kelulusan hapus kira oleh Pihak Berkuasa Melulus;

Ulasan

Tandatangan :
(Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)
Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/ AKAUN BELUM TERIMA YANG
TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

- 1) Perihal penghutang;
 - i) Nama :
 - ii) Taraf penghutang : Pegawai Kerajaan / Bukan Pegawai Kerajaan
 - iii) Alamat/ PTj :
- 2) Keterangan Hutang;
 - i) Jumlah (RM) :
 - ii) Tarikh bil :
 - iii) Tempoh bayaran :
 - iv) Tujuan bil dihantar :
 - v) Nama pemohon pengeluaran bil :
- 3) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran balik;
 - a) Nama pegawai yang:
 - i) Secara langsung bertanggungjawab mendapatkan bayaran balik
 - ii) Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia
 - b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
 - i) Jawatan hakiki
 - ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - iii) Taraf jawatan (sama ada tetap/percubaan/sementara/kontrak)
- 4) Nyatakan adakah kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi peraturan kewangan Universiti atau arahan atau sebab-sebab lain;
- 5) Kelulusan hapus kira oleh Pihak Berkuasa Melulus;

i) Syor

ii) Ulasan

Tandatangan :

(Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)

Nama :

Jawatan :

Cop :

Tarikh :

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PENYATA MENGENAI JUMLAH HUTANG LAPUK ATAU AKAUN BELUM TERIMA YANG DIBIARKAN PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER
TAHUN

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PENGHUTANG	NO. K/P	JUMLAH WANG (RM)	SEBAB BAYARAN	TARIKH BIL/ BERHUTANG	TARIKH DIBIAR	SEBAB DIBIAR (KOD)*	CATATAN

*Kod

- 1) Si berhutang tidak boleh dikesan.
- 2) Si berhutang enggan menjelaskan hutang/ majikan enggan bekerjasama.
- 3) Si berhutang berkenaan telah bankrap dan semua usaha menuntut hutang dari Jabatan Pemegang Harta tidak berhasil.
- 4) Si berhutang telah meninggal dunia dan semua usaha menuntut hutang dari Pemegang Amanah tidak berhasil.
- 5) Syarikat berkenaan telah dimansuhkan dan semua usaha menuntut hutang dari Jabatan Insolvensi tidak berhasil.
- 6) Tuntutan sivil tidak berhasil/ keputusan mahkamah tidak boleh dilaksanakan.
- 7) Tidak ada rekod yang sah untuk menuntut.
- 8) Lain-lain (sila nyatakan di ruang catatan)

Dengan ini disahkan bahawa maklumat di atas adalah betul dan syarat-syarat telah dipatuhi:

- i) Kuasa Melulus untuk menghapus kira hasil dan hutang tidak diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai yang lain;
- ii) Hutang tidak dihapuskan selagi ada sebarang kemungkinan, walaupun tipis akan mendapat sedikit bayaran;
- iii) Tatacara penilaian dalam KEW. HK-4 telah diikuti dengan ketat;
- iv) Tidak ada soal kecurian, penipuan atau kecuaian seseorang pegawai mengenai amaun yang telah dihapus kira.

Tandatangan :
 (Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)

Nama :
 Jawatan :
 Cop :
 Tarikh :