***CONTOH SURAT LANTIKAN PEMVERIFIKASI INVENTORI OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB***

Rujukan:

Tarikh:

Nama penverifikasi 1

Jawatan/Gred Jawatan

Pusat Tanggungjawab

Nama penverifikasi 2

Jawatan/Gred Jawatan

Pusat Tanggungjawab ) *boleh lantik lebih dari 2 orang mengikut keperluan ptj)*

Tuan/Puan

**LANTIKAN SEBAGAI PEMVERIFIKASI ASET ALIH (INVENTORI) PTJ XXX UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Am 2:Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – Klausa 4.3, Am 2.4 Penggunaan,Penyimpanan,Pemeriksaan , Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa/Penverifikasi di kalangan gred 17 dan ke atas untuk tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun berdasarkan nama jawatan.

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah dilantik sebagai pegawai pemverifikasi Inventori di Pusat Tanggungjawab xxx untuk tempoh lantikan 2 tahun mulai xxx hingga xxx. Senarai tugas tuan/puan adalah seperti **Lampiran A**.

4. Adalah diharapkan dengan lantikan tuan/puan ini, aset alih Pusat Tanggungjawab xxx dapat diverifikasi secara keseluruhan di samping memastikan pengurusan aset alih PTJ dilaksanakan dengan berkesan. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berkenaan perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih

………………………….

Ketua Pusat Tanggungjawab

Pusat Tanggungjawab xxx

*Nota: Sila kemukakan sesalinan surat lantikan ke Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar*

**LAMPIRAN A**

**SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA/PEMVERIFIKASI PTJ**

1. Membuat pemeriksaan ke atas semua aset alih (Harta Modal/Inventori) Pusat Tanggungjawab setiap tahun
2. Memastikan lokasi dan pengguna am/sebenar setiap aset alih adalah sama di antara rekod di dalam Sistem Pengurusan Aset (FAMS) dengan fizikal aset alih.
3. Memaklumkan pegawai aset sebarang perubahan lokasi dan pengguna untuk tindakan kemaskini oleh pegawai aset di dalam Sistem FAMS
4. Mengenalpasti aset yang rosak dan perlu dibaiki atau dilupuskan dan memaklumkan untuk tindakan pegawai aset/pengguna
5. Mengenalpasti aset yang tidak digunakan dan memaklumkan untuk tindakan pengguna/jabatan yang berkaitan
6. Bagi aset alih yang tidak dijumpai, laporan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tindakan selanjutnya
7. Melengkapkan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan/atau Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pengesahan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan dilaksanakan.
8. Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan/atau Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 yang telah lengkap ke Bahagian Pengurusan Aset,Pejabat Bursar dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan dilaksanakan.