



MAJLIS BANDARAYA IPOH  
ARAHAN KEWANGAN BIL. 12 /2014

Fail Kami : Bil.(42) dlm. MBI B1/12/1/12

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

8 Julai 2014

Setiausaha Bandaraya  
Timbalan-Timbalan Setiausaha Bandaraya  
Semua Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Pegawai Aset Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Pegawai Stor Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh.

Tuan/puan,

**PENGGUNAAN PERAKUAN AMBIL ALIH SEBAGAI PEGAWAI ASET/ STOR MAJLIS**

Dengan segala hormatnya saya ingin memohon perhatian tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan) di bawah Bab E (Pemeriksaan), mengambil alih tugas stor telah dinyatakan di Para 203 "Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-"

- a) Menyediakan Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18 dalam tempoh dua minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- b) Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan stok adalah sama dengan fizikal stok;
- c) Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- d) Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok di para 198, jika terdapat stok lebih atau kurang.

Sehubungan dengan itu, setiap Pegawai Stor Utama / Unit yang dilantik hendaklah menandatangani Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-18) seperti di LAMPIRAN A.

**PERAKUAN AMBIL ALIH**  
(Tatacara Pengurusan Stor 203)

Kementerian/Jabatan:  
Kategori Stor:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok <small>(usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)</small>
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
<b>JUMLAH:</b>										

<p>..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p>Tindakan pelarasan akan diambil seperti di perenggan 194 Tatacara Pengurusan Stor:  ..... (Tandatangan Pegawai yang mengambil alih stor) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p>Disahkan Oleh:  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop Jabatan:</b></p>
---	---	--

**PERAKUAN AMBIL ALIH  
PEGAWAI ASET**

JABATAN : \_\_\_\_\_  
Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_

Bil.	Perihal Aset	Rekod		Fizikal		Penempatan (Mengikut rekod)		Catatan (penjelasan kepada perselisihan)
		ADA (No. Siri Pendaftaran)	TIADA	ADA	TIADA	YA	TIDAK	

Nota : Senarai Harta Modal/ Inventori – Boleh dicetak melalui Sistem SPBT (Senarai Daftar Harta Modal – KEW.PA-4) dan (Senarai Daftar Inventori – KEW.PA-5) sekiranya tiada perselisihan.

Fail-fail yang berkaitan dengan pengurusan aset hendaklah disertakan.

Disediakan oleh :-  Tandatangan : _____ (Pegawai yang menyerahkan tugas aset) Tarikh : _____	Diperakukan oleh :-  Tandatangan : _____ (Pegawai yang mengambilalih tugas aset) Tarikh : _____	Disahkan Oleh :-  Tandatangan : _____ (Ketua Jabatan) Tarikh : _____
--	---	--

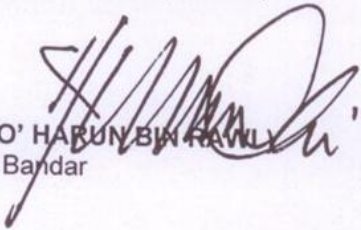
PENGGUNAAN BORANG PERAKUAN AMBIL ALIH SEBAGAI PEGAWAI ASET/ STOR MAJLIS

3. Bagi Perakuan Ambil Alih sebagai **Pegawai Aset**, anggota berkenaan perlulah menggunakan borang perakuan seperti di **LAMPIRAN B**. Arahan penggunaan borang Perakuan Ambil Alih sebagai Pegawai Aset adalah amat penting bagi memastikan kesinambungan dan kelicinan peralihan tugas sebagai Pegawai Aset dapat dilaksanakan untuk mengelak sebarang perkara berbangkit kelak.
4. Pemakaian Arahan Kewangan ini **berkuatkuasa serta merta** dan borang Perakuan Ambil Alih sebagai Pegawai Aset/ Stor ini boleh diperolehi di Bahagian Aset, Jabatan Kewangan.
5. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"**

Saya yang menurut perintah,

  
( DATO' HARUN BIN RAWLY )  
Datuk Bandar