



Rujukan : UKM BEN/224/8 Jld. 12  
Tarikh : 21 Ogos 2017

Dekan/ Pengarah/ Ketua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), Pusat Perubatan UKM

Y. Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2017 TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa satu pekeliing telah pun dikeluarkan untuk makluman dan tindakan semua Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti di lampiran. Untuk makluman, pekeliing ini adalah berkuatkuasa mulai **24 Ogos 2017**. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya pekeliing ini dapat diedarkan kepada kakitangan di bawah seliaan YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

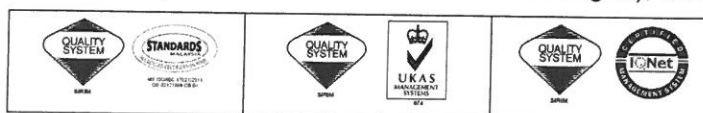
***"Akauntabiliti Pegangan Kita"***

Yang benar,

**KHALIJAH HJ. BAKAR**

Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k - Naib Canselor, UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM

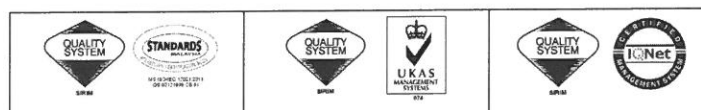


MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
- Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM
- Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz, PPUKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



## PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2017

---

### TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan dan tatacara tambahan kepada **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti** berkenaan dengan Pengurusan Aset Penyelidikan Universiti.

#### 2. TAFSIRAN

**Aset penyelidikan** adalah aset yang digunakan untuk tujuan penyelidikan. Aset ini boleh didapati melalui dua (2) kaedah, iaitu:

##### 2.1. Perolehan

Aset **dibeli** melalui peruntukan penyelidikan dalaman, Geran Luar atau melalui usahasama dengan lain-lain Universiti, Agensi kerajaan, syarikat swasta dan antarabangsa atau orang perseorangan.

##### 2.2. Hadiah

Aset yang **diterima** sebagai hadiah daripada pihak ketiga seperti Agensi atau syarikat swasta dan sebagainya.

#### 3. KATEGORI ASET PENYELIDIKAN

Kategori Aset Penyelidikan adalah sama sepertimana yang telah dinyatakan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.

#### **4. PEMBELIAN ASET PENYELIDIKAN**

- 4.1. Pembelian Aset Penyelidikan haruslah mematuhi Prosedur Pengurusan Perolehan yang telah ditetapkan oleh Universiti. Rujuk **UKM-SPKP-PKU04 Pengurusan Perolehan (PTJ)**.
- 4.2. Pembelian aset melalui kaedah Pendahuluan atau Bayaran Balik adalah tidak dibenarkan.
- 4.3. Pembelian aset yang menggunakan Geran Penyelidikan adalah dibenarkan tertakluk kepada peraturan geran tersebut.
- 4.4. Bagi pembelian yang menggunakan lebih daripada satu geran, pindahan peruntukan kepada geran yang dipersetujui perlu dibuat terlebih dahulu sebelum proses pembelian dilaksanakan. Ini juga tertakluk kepada peraturan Geran Penyelidikan yang akan digunakan.
- 4.5. Jabatan Bendahari tidak bertanggungjawab ke atas pembelian yang tidak mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.

#### **5. PENERIMAAN ASET PENYELIDIKAN**

Penerimaan Aset Penyelidikan adalah sama sepertimana yang telah dinyatakan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.

#### **6. PENDAFTARAN ASET PENYELIDIKAN**

- 6.1. Pendaftaran Aset Penyelidikan adalah sama sepertimana yang telah dinyatakan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.
- 6.2. Aset Penyelidikan yang diperolehi melalui Hadiah, perlu diaftarkan di bawah kod projek yang menerima aset tersebut. Penilaian aset tersebut adalah berdasarkan nilai semasa aset tersebut. Sekiranya tiada, memadai dengan mengemukakan surat perakuan atau surat pengesahan nilai aset yang diberi oleh Penyumbang.

#### **7. PENEMPATAN ASET PENYELIDIKAN**

- 7.1. Aset penyelidikan perlu ditempatkan;
  - i. Di tempat aktiviti penyelidikan dijalankan, atau;
  - ii. Di makmal yang berkaitan dengan bidang penyelidikan, atau;

- iii. Bagi aset penyelidikan yang tiada penempatan khusus seperti komputer riba dan kamera, borang **UKM-SPKP-PKU08-BO01 Borang Akuan Penerimaan Aset/ Inventori** perlu dilengkapkan dan ditandatangani oleh Ketua Projek dan disimpan dengan baik oleh Pegawai Aset dan Pemegang Aset berkenaan.
- 7.2. Ketua Projek disarankan untuk mengambil perlindungan insurans bagi aset yang ditempatkan di luar kampus. Kos tersebut perlu ditanggung oleh Geran Penyelidikan berkenaan.
- 7.3. Ketua Projek adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah Geran Penyelidikan seliaannya.

## **8. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET PENYELIDIKAN**

- 8.1. Penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan Aset Penyelidikan adalah sama sepertimana yang telah dinyatakan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.
- 8.2. Ketua Projek adalah bertanggungjawab menjalankan pemeriksaan Aset Penyelidikan di bawah seliaannya.
- 8.3. Ketua Projek perlu memastikan Aset Penyelidikan di bawah seliaannya berada di dalam keadaan baik dan berada di lokasi yang telah ditetapkan.
- 8.4. Aset Penyelidikan yang hendak dibawa keluar untuk apa-apa tujuan penyelidikan perlu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Ketua Projek dengan melengkapkan borang **UKM-SPKP-JP-PK11-BO06 Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih/ Harta Benda UKM**.
- 8.5. Ketua Projek perlu memastikan aset yang dipinjam/ dibawa keluar berada dalam keadaan baik semasa dalam tempoh yang digunakan dan ketika dipulangkan.
- 8.6. Syarat-syarat pinjaman aset hendaklah dinyatakan bagi mengelakkan berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya ke atas aset yang dipinjamkan.

## 9. PENYELENGGARAAN

- 9.1. Penyelenggaraan Aset Penyelidikan adalah sama sepertimana yang telah dinyatakan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.
- 9.2. Ketua Projek adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua Aset Penyelidikan di bawah seliaannya berada dalam keadaan baik dan mematuhi jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan.
- 9.3. Kos penyelenggaraan hendaklah dibiayai oleh Geran Penyelidikan berkenaan.

## 10. PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN

Kaedah dan tatacara pelupusan Aset Penyelidikan adalah sama seperti yang telah ditetapkan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.

## 11. KEHILANGAN ASET PENYELIDIKAN

- 11.1. Tatacara kehilangan aset adalah sama seperti yang telah ditetapkan di dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPAU)**.
- 11.2. Ketua Projek bertanggungjawab menyediakan Laporan Awal Kehilangan (KEW.PA 28) dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari dengan segera selepas kehilangan disedari.

## 12. PEMILIKAN ASET PENYELIDIKAN SELEPAS TAMAT PROJEK

- 12.1. Pemilikan Aset Penyelidikan yang diperolehi melalui Geran Penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti selepas tamat tempoh projek.
- 12.2. Melainkan terdapat terma lain di dalam Surat Perjanjian antara Pemberi Dana, maka pemilikan adalah tertakluk kepada terma tersebut.
- 12.3. Ketua Projek bertanggungjawab menyerahkan semua Aset Penyelidikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) setelah tamat projek. Pemakluman hendaklah dibuat kepada CRIM dan Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bagi tujuan perekodan.

- 12.4. PTj adalah bertanggungjawab menanggung segala kos berkaitan aset setelah pemilikan diserahkan. Segala kos berkaitan aset tersebut adalah di bawah tanggungan PTj setelah pemilikan diserahkan.
- 12.5. Sekiranya aset tersebut diperlukan bagi kegunaan projek lain, Ketua Projek haruslah memberi maklumat kepada Ketua Jabatan dan Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bagi tujuan perekodan.
- 12.6. Ketua Projek dibenarkan untuk memiliki aset penyelidikan tertakluk kepada perkara berikut;
- i. Aset perlu dilupuskan terlebih dahulu dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset sebelum diserahkan kepada pemohon,
  - ii. Laporan akhir telah dihantar kepada pihak CRIM,
  - iii. Aset telah dibeli melebihi tiga (3) tahun,
  - iv. Pemohon perlu mengisi borang **UKM-SPKP-PKU08-BO02 Borang Permohonan Memiliki Aset Penyelidikan**.

### 13. RUJUKAN PEKELILING

Tatacara ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU): Pindaan 2016** dan **Pekeliling Bendahari Bil. 9/2016 Tatacara Penyimpanan Kunci, Pindaan Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU): Pindaan 2016**

### 14. PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **24 OGOS 2017**.

Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan perkara ini boleh menghubungi Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari melalui talian 03-89215938 atau e-mel [unitaset@ukm.edu.my](mailto:unitaset@ukm.edu.my).

Sekian, terima kasih.

*“Akauntabiliti Pegangan Kita”*

Yang benar,



**KHALIJAH HJ. BAKAR**  
Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
  - Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM
  - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), PPUKM