



Ruj : UKM BEN/224/8 Jld IX
Tarikh : 29 Januari 2016

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2016

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

YBhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPAU) : PINDAAN TAHUN 2016

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

TUJUAN

1. Pekeliling ini merupakan pindaan terhadap Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang telah dikeluarkan pada 29 Januari 2013 dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) yang berkuatkuasa 3 Julai 2014.

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Kewangan Malaysia telah mengkaji semula pekeliing yang telah dikeluarkan bagi memastikan pekeliing-pekeliing yang dikeluarkan kekal relevan, di samping mengurangkan bilangan pekeliing sedia ada.

3. Berdasarkan pekeliing tersebut, pihak Jabatan Bendahari telah mengkaji sekali lagi peraturan semasa dan menambahbaik tatacara pengurusan aset alih UKM dengan mengambilkira kesemua aspek yang dicadangkan melalui penetapan Pelaksanaan Pekeliing Perbendaharaan Malaysia (1PP)

4. Melalui kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4/2015, beberapa penambahbaikan kepada peraturan Pekeliing Bendahari Bil. 2/2013 di mana terdapat pindaan pada Tatacara Pengurusan Aset Alih UKM yang diperkemaskini termasuk tatacara pengurusan penerimaan, pendaftaran, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan. Pekeliing



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

Bahagian Perolehan & Aset, Jabatan Bendahari

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

Telefon: +603-8921 5459/5182/4005 Faksimili: +603-8921 5897 E-mel: mieza.ar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>

Bendahari Bil. 1/2016 yang dikeluarkan merupakan pindaan bagi memantapkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) secara keseluruhan.

PERINCIAN TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

5. Kandungan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) yang disediakan meliputi perkara-perkara berikut:-

Bab A	:	Penerimaan
Bab B	:	Pendaftaran
Bab C	:	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab D	:	Penyelenggaraan
Bab E	:	Pelupusan
Bab F	:	Kehilangan dan Hapuskira

PELAKSANAAN

6. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ berkuatkuasa serta merta. Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap PTJ di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini.

7. Dengan pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih ini, PTJ hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Modal dan Inventori di bawah kawalannya bagi tahun 2008, 2009, 2010, 2011 dan 2012 dari borang lama KEW.312 dan KEW.313 kepada borang baru KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dengan secepat mungkin.

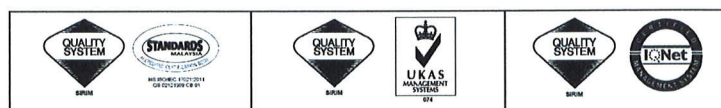
8. Semua aset yang dimiliki oleh PTJ sebelum tahun 2008, hendaklah disenaraikan di dalam Senarai Daftar Harta Modal yang baru (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori yang baru (KEW.PA-5).

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, **Pekeliling Bendahari Bil. 2/2013 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) bertarikh 29 Januari 2013 adalah terbatal.**

TARIKH KUATKUASA DAN PENGGUNAAN PEKELILING

10. Semua PTJ adalah diminta untuk melaksanakan pengurusan aset alih Universiti sebagaimana yang dijelaskan dalam Pekeliling ini.



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

Bahagian Perolehan & Aset, Jabatan Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Telefon: +603-8921 5459/5182/4005 Faksimili: +603-8921 5897 E-mel: mieza.ar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>



11. Semua Pesanan Rasmi yang disediakan sebelum 1 Februari 2016 adalah tertakluk kepada definisi Harta Modal dan Inventori yang telah dikuatkuasakan sebelum ini. Manakala Pesanan Rasmi yang akan disediakan pada dan selepas 1 Februari 2016 adalah tertakluk kepada pekeliling ini.
12. Semua kakitangan universiti perlu memahirkan diri dengan pekeliling ini. Kurang pengetahuan mengenai pekeliling tidak akan diterima sebagai satu alasan sekiranya peraturan tidak dipatuhi, atau jika berlakunya apa-apa kehilangan aset universiti akibat ketidakpatuhan kepada pekeliling ini.
13. Salinan perincian Pekeliling Bendahari 1/2016 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) boleh dimuat turun di laman sesawang Jabatan Bendahari di <http://www.ukm.my/ben>
14. Pekeliling ini berkuatkuasa **1 Februari 2016**.

'Akauntabiliti Pegangan Kita'

Sekian, terima kasih.

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 Kewangan, UKM
 - Ketua, Unit Audit Dalam



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

Bahagian Perolehan & Aset, Jabatan Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Telefon: +603-8921 5459/5182/4005 Faksimili: +603-8921 5897 E-mel: mieza.ar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2016

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI
(TPAU) : PINDAAN 2016**

JABATAN BENDAHARI
'AKAUNTABILITI PEGANGAN KITA'

Bahagian Perolehan & Aset, Jabatan Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Telefon: +603-8921 5459/5182/4005 Faksimili: +603-8921 5897 E-mel: mieza.ar@ukm.edu.my
Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPAU) : PINDAAN 2016

PENDAHULUAN

KANDUNGAN

	M/S
1. Tujuan	3
2. Struktur Pengurusan Aset Alih Universiti	3
3. Carta Organisasi Pengurusan Aset Alih Universiti	4
4. Keahlian Dan Skop Tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti	4-5
5. Peranan Dan Tanggungjawab Ketua PTJ	5
6. Peranan Unit Pengurusan Aset (UPA)	5-6
7. Gred Jawatan Pegawai Aset	6
8. Bilangan Pegawai Aset	6
9. Skop Tugas Pegawai Aset PTJ	6-7
10. Definisi Aset	7-10
11. Aset Alih	8
12. Kumpulan Aset Alih	8-9
13. Kategori Aset Alih	10

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPAU)

PENDAHULUAN

1. TUJUAN

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah/Inventori yang meliputi :

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Bab D : Penyelenggaraan

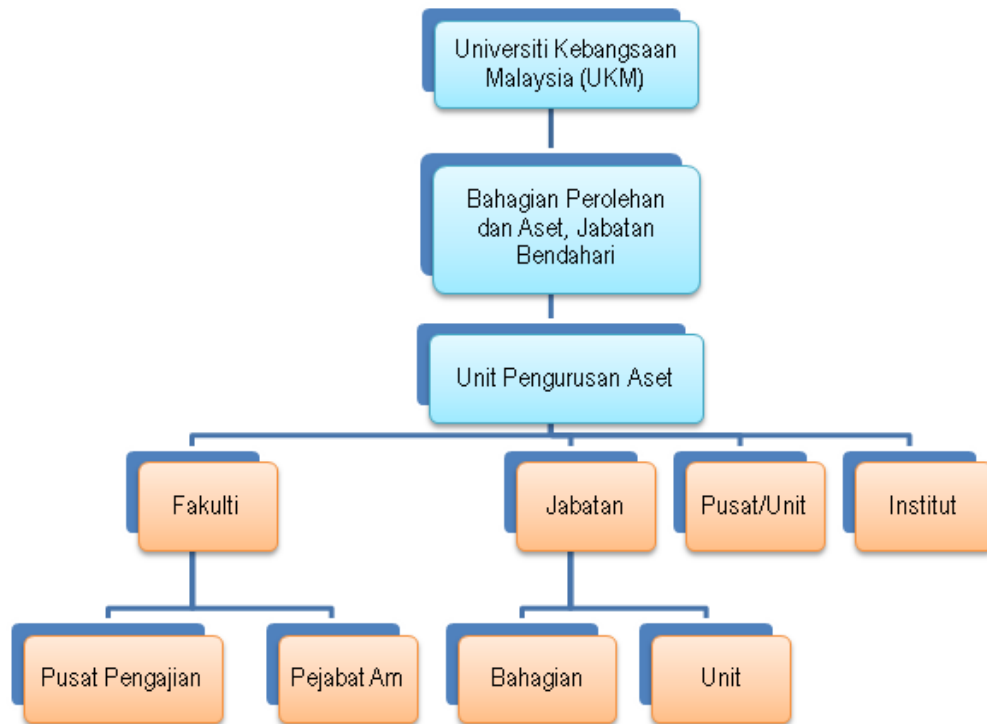
Bab E : Pelupusan

Bab F : Kehilangan dan Hapuskira.

2. STRUKTUR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

- 2.1. Pengawasan umum pengurusan aset adalah di bawah seliaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih UKM (JKPAK UKM) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (TNC).
- 2.2. Pengurusan Aset Alih di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikawalselia oleh Pegawai Aset yang telah dilantik yang bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguruskan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, urusan permohonan pelupusan dan pelaporan kehilangan aset alih di PTJ. Pegawai Pemeriksa Aset pula bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan ke atas aset dan inventori PTJ sekurang-kurangnya setahun sekali.
- 2.3. Eksekutif Kewangan, Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari secara jawatannya merupakan Pegawai Aset Universiti manakala Pegawai Aset PTJ adalah mana-mana pegawai yang dinamakan oleh PTJ berkenaan.
- 2.4. Bagi urusan pengurusan pelupusan Universiti, proses berkenaan adalah di bawah kendalian Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari.

3. CARTA ORGANISASI PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI



4. KEAHLIAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

4.1. Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAK UKM)

Pengerusi	-	Timbalan Naib Canselor (TNC)
Setiausaha	-	Ketua Bahagian Perolehan dan Aset
Ahli	-	Pengarah Eksekutif Pentadbiran
		Pengarah Eksekutif Kewangan
		Pengarah Pusat Teknologi Maklumat
		Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
		Pengurus Jabatan Kewangan Pusat Perubatan UKM
		Ketua Unit Audit Dalam
		Pengarah Bahagian Keselamatan
Urusetia	-	Eksekutif Kewangan, Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari UKM

4.2. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA).

4.3. Skop tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAK)

- i. Memantau pengurusan aset universiti melalui pelaporan yang dibentangkan dalam mesyuarat yang diadakan setiap sukuan tahun.
- ii. Laporan kedudukan harta modal / inventori bagi (KEW.PA-8)
- iii. Laporan kedudukan stok
- iv. Laporan Tindakan Pelupusan Aset Alih UKM (KEW.PA-20)
- v. Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW. PA-11)
- vi. Laporan Tindakan Surcaj / Tatatertib (KEW.PA-32)
- vii. Hal-Hal Lain yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor universiti
- viii. Walau bagaimanapun Unit Pengurusan Aset boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

5.1. Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan aset alih universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTJ masing-masing dengan melaksanakan perkara seperti berikut:

- i. Menamakan Pegawai Aset PTJ yang bertanggungjawab untuk menguruskan aset.
- ii. Menamakan Pegawai Penerima Aset Alih Universiti di PTJ untuk menerima dan mengesahkan aset alih yang diperolehi
- iii. Menamakan Pegawai Pemeriksa Aset gred 27 dan ke atas yang tidak menguruskan aset di tempatnya untuk menjalankan pemeriksaan aset
- iv. Melaporkan kehilangan aset mengikut tempoh yang telah ditetapkan
- v. Mengambil tindakan ke atas aset yang tidak digunakan
- vi. Memastikan semua aset di PTJ diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan
- vii. Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi universiti adalah pada tahap optima dengan mengambilkira konsep gunasama merentasi PTJ
- viii. Membincangkan penambahbaikan keselamatan aset alih universiti
- ix. Menyediakan dan mengesahkan Laporan Awal Kehilangan Aset KEW.PA-28 dan hantar kepada Pegawai Aset di PTJ berkenaan

6. PERANAN UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

6.1. Menjadualkan mesyuarat JKPAK

6.2. Menyemak dan menyediakan laporan JKPAK:

- i. Laporan Aset Alih (KEW.PA-8)
- ii. Laporan Pemeriksaan (KEW.PA-10, 11 dan 12)

- iii. Laporan Kedudukan Stok
- iv. Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor
- v. Laporan Kehilangan Aset (KEW.PA-30)
- vi. Sijil Hapus kira Aset Alih (KEW.PA-31)
- vii. Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib (KEW.PA-32)

6.3. Memastikan agenda mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat

7. GRED JAWATAN PEGAWAI ASET

- 7.1. Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset universiti di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.
- 7.2. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- 7.3. Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

8. BILANGAN PEGAWAI ASET

- 8.1. Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di PTJ adalah mengikut kesesuaian jumlah aset di PTJ

9. SKOP TUGAS PEGAWAI ASET PTJ

- 9.1. Bertanggungjawab kepada Ketua PTJ dalam pengurusan aset alih PTJ berkenaan
- 9.2. Menyelaras dan membantu tugas pengurusan aset alih PTJ meliputi :-
 - i. Penerimaan
 - ii. Pendaftaran
 - iii. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
 - iv. Penyelenggaraan
 - v. Pelupusan dan
 - vi. Kehilangan
- 9.3. Menyemak dan menyelaras pendaftaran aset alih PTJ dilaksanakan dengan sempurna meliputi perkara berikut:-
 - i. Semua harta modal dan inventori didaftarkan dalam kad daftar

- ii. Bagi harta modal dan inventori yang dibeli secara berpusat, satu salinan perlu diberikan kepada PTJ yang menerima harta modal dan inventori tersebut
 - iii. Memastikan daftar aset dikemaskini apabila berlaku penambahan/ penggantian/ penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan dan hapuskira aset.
- 9.4. Memastikan semua aset jabatan diberi tanda pengenalan samada dengan cara melabel, mengecat, emboss bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UKM (berdasarkan panduan yang diberi) di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan
- 9.5. Menyelia dan memastikan pemegang aset merekodkan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara pada:-
 - i. Buku Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6) untuk peminjaman dalam UKM sahaja
 - ii. Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UKM (UKM-SPKP-JP-PK11-BO06) dan Buku Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6) jika aset dibawa keluar dari UKM
 - iii. Borang Akuan Penerimaan Aset/Inventori (UKM-SPKP-PKU08-BO01) untuk alat penyelidikan seperti komputer riba, kamera, *Ipad* dan *voice recorder*
- 9.6. Menyelaraskan dan menyelia program penyelenggaraan aset PTJ termasuklah:-
 - i. Mengenalpasti aset yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-13); dan
 - ii. Memastikan penyelenggaraan direkodkan pada Bahagian B KEW.PA-2 atau KEW.PA-3
- 9.7. Mengenalpasti aset yang perlu dilupuskan dan mengambil tindakan selanjutnya
- 9.8. Memastikan kehilangan aset diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

10. DEFINISI ASET

- 10.1. Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.
- 10.2. Aset universiti boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun.
- 10.3. Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara:

i. **Aset Ketara**

Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

ii. **Aset Tak Ketara**

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

11. **ASET ALIH**

- 11.1. Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain;
- 11.2. Harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang universiti (samada peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah, peruntukan khas atau lain peruntukan yang diuruskan oleh Universiti), yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

12. **KUMPULAN ASET ALIH**

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- 12.1. **Harta Modal** (Aset Alih Dipermodalkan)
 - a. Termasuk aset yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundangan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan yang diuruskan oleh Universiti.
 - b. Aset yang harga perolehan asalnya **RM3,000 dan ke atas setiap satu**. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian dari kos aset berkenaan.

- c. Bagi pembelian perisian (Software) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun, pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam harta modal.
- d. Pembelian perisian (Software) yang harga perolehan asalnya **RM 50,000 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu) dan ke atas** setiap satu yang dibeli secara berasingan.

12.2. **Aset Alih Bernilai Rendah/ Inventori** (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

- a. Inventori meliputi pembelian barang yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun, memerlukan penyelenggaraan dan memerlukan pelupusan pada masa akan datang dengan kos pembelian bernilai **RM3,000 ke bawah seunit semasa perolehan**. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian dari kos inventori berkenaan dengan syarat jumlah keseluruhan tidak melebihi RM3,000.
- b. Definisi perabot, hampan, hiasan dan langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal dimansuhkan.

12.3. **Definisi Bahan Pakai Habis Atau Bekalan Am :**

- a. Peralatan selain dari aset alih yang tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu (bahan pakai habis) tanpa mengira kos;
- b. Tidak memerlukan penyelenggaraan
- c. Dalam erti kata lain ia boleh didefinisikan sebagai stok; barang yang digunakan untuk tujuan operasi dan penyelenggaraan.
- d. Contoh harta yang diklasifikasikan sebagai bekalan am:-
 - i. Alatulis (pen, pensil, mesin dawai kokot, fail, buku log, *stick note*, kalkulator)
 - ii. Alatan plastik (kerusi plastik dan tong sampah plastik)
 - iii. Peralatan komputer (*pendrive*, *external hardisk*, speaker, mouse, keyboard)
 - iv. Peralatan sukan (bola, kayu hoki, raket, tilam lompat tinggi, net/jaring)
 - v. Peralatan makmal (alatan kaca seperti kelalang kaca, kanta pembesar, tabung uji dan bahan mudah pecah)
 - vi. Lain-lain (langsir, pinggan mangkuk, penunjuk arah, buku/majalah, *vertical blind* (termasuk tirai), tilam, bantal, cadar, cermin, sarung kusyen, sarung bantal, softboard, tayar)

13. KATEGORI ASET ALIH

- 13.1. Bagi menentukan kod aset alih sebelum pendaftaran dilakukan, PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui capaian KOD ITEM di dalam sistem UFASt.
- 13.2. Jika kod tidak wujud, PTJ hendaklah memaklumkan melalui email kepada unitaset@ukm.edu.my