



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

2019

TATACARA
PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI (Pindaan)

BAB A
PENERIMAAN

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |
LAMAN WEB : www.ukm.my/bendahari
EMAIL : unitaset@ukm.edu.my

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	3
2. Pelantikan Pegawai Penerima	3
3. Peraturan Penerimaan	3
4. Borang Akuan Penerimaan Harta Modal	4
5. Pengujian Kualiti	4
6 Lampiran	
- Contoh Surat Lantikan Pegawai Penerima Aset	5
- Borang Akuan Penerimaan Aset Alih	6
- Borang Penerimaan/Penolakan Aset Alih	7

BAB A

PENERIMAAN

1. Objektif

- 1.1. Memastikan setiap aset alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 1.2. Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- 1.3. Memastikan aset alih diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan/ Ketua Projek Penyelidikan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan. Lantikan boleh dibuat secara bersurat atau mana-mana kaedah yang difikirkan sesuai oleh PTJ.

3. Peraturan Penerimaan

- 3.1. Aset alih yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2. Pemeriksaan teknikal oleh Pegawai Bertauliah hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.3. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset alih:-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul.
 - ii. Aset alih hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima sementara tertakluk kepada pemeriksaan atau ujian yang akan dilakukan. Pihak UKM hanya akan menerima barang-barang yang berkeadaan baik sahaja dengan menolak yang cacat.”**

- iv. Sekiranya terdapat kerosakan atau perselisihan, Pegawai Aset/ Penerima adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Penerimaan/ Penolakan Aset Alih KEW.PA-1**.
- v. Menyediakan Akuan Penerimaan Barang (APB) dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset alih yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika berkaitan.
- vii. Bagi aset yang diterima daripada pembekal, Pegawai Penerima di peringkat PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. Borang Akuan Penerimaan Harta Modal

Kakitangan Universiti yang menjadi pegawai bertanggungjawab terhadap harta modal, hendaklah mengisi **Borang Akuan Penerimaan Aset Alih**. Pegawai Aset yang telah dilantik hendaklah memastikan borang ini lengkap diisi dan ditandatangani dalam dua salinan. Satu salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan satu lagi disimpan oleh pegawai bertanggungjawab ke atas harta modal tersebut.

5. Pengujian Kualiti

- 5.1. Kualiti aset alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian.
- 5.2. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-
 - i. Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
 - ii. Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar kepada pegawai teknikal Universiti yang bertauliah untuk diuji;
 - iii. Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
 - iv. Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

No Rujukan:

Tarikh:

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA ASET

Saya dengan ini melantik (Nama Penuh Pegawai yang dilantik) sebagai Pegawai Penerima Aset di [PT] bagi perolehan (No Rujukan Pesanan Tempahan Pesanan Pembelian) daripada pembekal (Nama Pembekal).

2. (Nama Pegawai untuk diwakilkan) dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan perolehan aset tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara – perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan:

- i. Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- ii. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- iii. Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima aset.

4. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan aset dilaksanakan.

.....


(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)

Tarikh:

Cop Jawatan:

s/k: Bahagian Aset, Jabatan Bendahari

Nama pegawai yang diwakilkan.

	UKM-SPKP-PKU08-BO01	No. Semakan: 02	Tarikh Kuatkuasa:
	BORANG AKUAN PENERIMAAN ASET ALIH		
<p>Saya UKM(PER) : telah menerima aset alih seperti berikut:</p>			
Id aset alih			
Nama aset alih			
Jenama/Model			
No Siri			
<p>Saya memahami dan akan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti:</p>			
Bab C : Penggunaan, Pergerakan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan			
<p>(a) Menggunakan aset alih ini bagi tujuan rasmi (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna. (c) Aset disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan penama terutama aset yang sangat menarik dan bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan. (c) Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9</p>			
Bab G : Kehilangan Dan Hapuskira			
<p>(a) Membuat Laporan di Bahagian Keselamatan UKM (dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui-kehilangan berlaku di UKM) (b) Membuat Laporan Polis (dalam masa 24 jam dari masa kehilangan diketahui – kehilangan berlaku di dalam dan di luar UKM) (c) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-28 (d) Mengemukakan dokumen berikut ke Bahagian Aset, Jabatan Bendahari dan salinkan kepada Pegawai Pengawal (Naib Canselor) dan Unit Audit Dalam dalam tempoh 2 hari bekerja: i. Salinan Laporan Polis dan Laporan Bahagian Keselamatan ii. Borang KEW.PA-28, salinan Invois atau Pesanan Rasmi atau Kad Daftar Aset Alih iii. Gambar tempat kejadian.</p>			
<p>Dengan ini, saya telah membaca dan memahami kandungan peraturan seperti yang dinyatakan di atas. Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan ini pihak Pengurusan Universiti boleh mengambil tindakan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa di mana semua kes kehilangan akan dirujuk ke Jawatankuasa Penyiasat Universiti bagi menentukan punca kehilangan.</p>			
Tandatangan			
Jawatan			
PTJ			
Tarikh			
Kelulusan Ketua PTJ / Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit:			
Tandatangan			
Jawatan			
PTJ			
Tarikh			

KEW.PA 1

No. Rujukan:



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG PENERIMAAN/ PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>* Jika Perlu.</i></p>
---	---

No. Rujukan:



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG PENOLAKAN ASET ALIH**

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Alih Aset	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>	<p>Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p>