

2019

TATACARA

PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI (Pindaan)

BAB B

PENDAFTARAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	3
2. Tempoh Pendaftaran	3
3. Aset Alih yang perlu didaftarkan	3
4. Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan Bangunan	3
5. Aset Alih yang disewa beli	3
6. Aset Alih yang disewa	4
7. Aset Alih Lucut Hak	4
8. Pendaftaran Aset Alih Secara Sumbangan	5
9. Pendaftaran Aset Alih Penyelidikan	5
10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih	5
11. Penyimpanan Daftar	7
12. Senarai Aset Alih Di Lokasi	7
13. Aset Alih yang diterima Tanpa Penempatan	8
14. Laporan Kedudukan Aset Alih	8
15. Lampiran	
- Jadual 1 Carta Alir Pendaftaran Aset Alih Universiti	9
- Daftar Harta Modal KEW.PA-2	10
- Daftar Inventori KEW.PA-3	11
- Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4	13
- Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5	15
- Senarai Aset Alih KEW.PA-7	16
- Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8	17

BAB B

PENDAFTARAN

1. Objektif

Pendaftaran aset alih bertujuan untuk:-

- i. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan terkini
- ii. Memudahkan pengesanan dan pemantauan
- iii. Membolehkan keadaan aset alih diketahui
- iv. Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset alih
- v. Memudahkan Bahagian Aset mengenalpasti aset yang berada di PTJ untuk tujuan perlindungan insuran dan juga tuntutan kerugian jika berlaku kehilangan/ kebakaran. Aset alih yang tidak didaftarkan tidak akan dilindungi dan tidak akan diganti sekiranya berlaku kebakaran/ kehilangan.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap aset alih hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu selepas Akuan Penerimaan Barang (APB) diluluskan.

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Semua aset alih yang dimiliki seperti yang dinyatakan dalam tatacara ini perlu didaftarkan.

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

Aset alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

5.1 Didaftarkan semasa diterima jika:-

- i. Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut telah menjadi milik PTJ bermula dari tarikh penerimaan/ penyerahan; dan

- ii. Penyelenggaraan aset alih dilaksanakan oleh PTJ; atau
 - iii. Kos penyelenggaraan ditanggung oleh PTJ.
- 5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:-
- i. Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut menjadi hak milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau
 - ii. Dalam perjanjian dinyatakan aset alih akan diganti oleh syarikat/ pembekal sekiranya rosak atau aset alih yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana; penyelenggaraan aset alih dilaksanakan oleh syarikat/ pembekal; atau
 - iii. Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/ pembekal aset alih berkenaan
- 5.3 Senarai aset alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh PTJ bagi tujuan rekod.
- 5.4 Kos aset adalah harga aset alih berdasarkan dokumen perjanjian atau merujuk kepada harga pasaran semasa.

6. Aset Alih Yang Disewa

Aset alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh PTJ bagi tujuan perekodan.

7. Aset Alih Lucut Hak

- 7.1 PTJ yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan MPU dan didaftarkan.
- 7.2 Aset Alih lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.
- 7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) untuk menggunakan aset alih lucut hak adalah seperti berikut:-
- i. Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta berkaitan.
 - ii. Gambar aset alih lucut hak.
 - iii. Butiran dan keterangan aset alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model).

- iv. Surat permohonan daripada PTJ.
- v. Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan aset alih tersebut.

8. Pendaftaran Aset Alih Secara Sumbangan

Aset Alih yang diterima secara sumbangan perlu didaftarkan dengan kos aset adalah berdasarkan nilai semasa aset tersebut atau harga yang dinyatakan pada surat pengesahan nilai aset alih yang diberi oleh penyumbang.

9. Pendaftaran Aset Alih Penyelidikan

- 9.1 Aset alih yang diperolehi bagi tujuan penyelidikan melalui geran penyelidikan atau mana-mana sumber lain hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.
- 9.2 Aset Penyelidikan yang diperolehi melalui sumbangan, perlu didaftarkan di bawah kod projek yang menerima aset tersebut. Penilaian aset adalah berdasarkan nilai semasa aset tersebut atau memadai dengan mengemukakan surat perakuan atau surat pengesahan nilai aset yang diberi oleh penyumbang.
- 9.3 Ketua Projek bertanggungjawab mengambil perlindungan insurans bagi aset yang ditempatkan di luar kampus. Kos tersebut perlu ditanggung oleh Geran Penyelidikan berkenaan.

10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

10.1 Dokumen rujukan bagi mendaftar aset adalah berdasarkan kriteria berikut:-

- i. Aset alih yang dibeli;
 - a. Pesanan Rasmi Universiti
 - b. Nota Serahan
 - c. Invois
 - d. Dokumen Kontrak
 - e. Kad Jaminan
 - f. Manual Pengguna
 - g. Dokumen - dokumen lain yang berkaitan.
- ii. Aset alih yang disewa beli;
 - a. Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - b. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- iii. Aset alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-
 - a. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan.

- b. Surat kelulusan/ borang menerima sumbangan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset alih berkaitan.
 - c. Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah.
 - d. Salinan minit keputusan MPU bagi aset alih lucut hak yang hendak digunakan semula oleh PTJ.
 - e. Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas.
 - f. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- iv. Aset alih yang belum berdaftar mengikut kriteria seperti perkara 10.1(i), (ii) dan (iii), pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset alih berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

10.2 Dokumen Pendaftaran

Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset alih, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut:-

- i. Daftar Harta Modal KEW.PA-2
- ii. Daftar Inventori KEW.PA-3.

10.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- i. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan yang disediakan.
- ii. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10.5 Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 disediakan oleh Pegawai Aset di PTJ secara tahunan mengikut senarai Harta Modal dan Inventori. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemaskini apabila terdapat aset baru, lupus atau dihapus kira.

10.6 Pengemaskinian Rekod Aset Alih

Daftar Aset Alih hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- i. Perubahan penempatan
- ii. Perubahan nama pegawai penempatan
- iii. Penambahan/ penggantian/ penaiktarafan aset alih;
- iv. Pemeriksaan aset alih;

- v. Pelupusan
- vi. Hapuskira dan kehilangan.

10.7 Pelabelan aset alih

- i. Semua aset alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel/ mengecat/ *emboss* bagi menunjukkan tanda **HAK MILIK UKM** dan nama PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Bagi PTJ yang mempunyai pencetak label dikehendaki mencetak melalui sistem dan dilekatkan pada aset alih berkenaan.
- ii. Aset alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabelkan seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Label ditampal pada lokasi penyimpanan aset atau kad KEW.PA-2 atau 3 berkenaan mengikut kesesuaian.
- iii. Komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama aset alih hendaklah direkodkan dalam sistem UFASt pada ruangan aksesori.
- iv. Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

10.8 Carta alir pendaftaran aset alih seperti di Jadual 1

11. Penyimpanan Daftar

- 11.1 Daftar Harta Modal KEW.PA-2 dan Daftar Inventori KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di tempat yang sesuai dan selamat.
- 11.2 Aset penyelidikan perlu ditempatkan di lokasi aktiviti penyelidikan dijalankan atau di makmal yang berkaitan dengan bidang penyelidikan, atau sekiranya tiada penempatan khusus untuk aset tersebut seperti komputer riba dan kamera, borang **Borang Akuan Penerimaan Aset Alih** perlu dilengkapkan dan ditandatangani oleh Ketua Projek dan disimpan dengan baik oleh Pegawai Aset dan Pemegang Aset berkenaan.

12. Senarai Aset Alih Di Lokasi

- 12.1 Senarai aset alih KEW.PA-7 perlu disediakan oleh PTJ mengikut lokasi penempatan aset dan perlu dipamerkan.
- 12.2 Bagi aset gunasama yang kerap berlaku perubahan penempatan atau sukar dikawal seperti kerusi/ meja dan peralatan makmal perlu diambil tindakan seperti berikut;
 - i. Merekodkan keterangan dan kuantiti pada KEW.PA-7 lokasi asal aset
 - ii. Menyediakan senarai terperinci aset secara berasingan
 - iii. Mengemaskini rekod dari semasa ke semasa

12.3 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa oleh PTJ apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan

12.4 KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

13. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

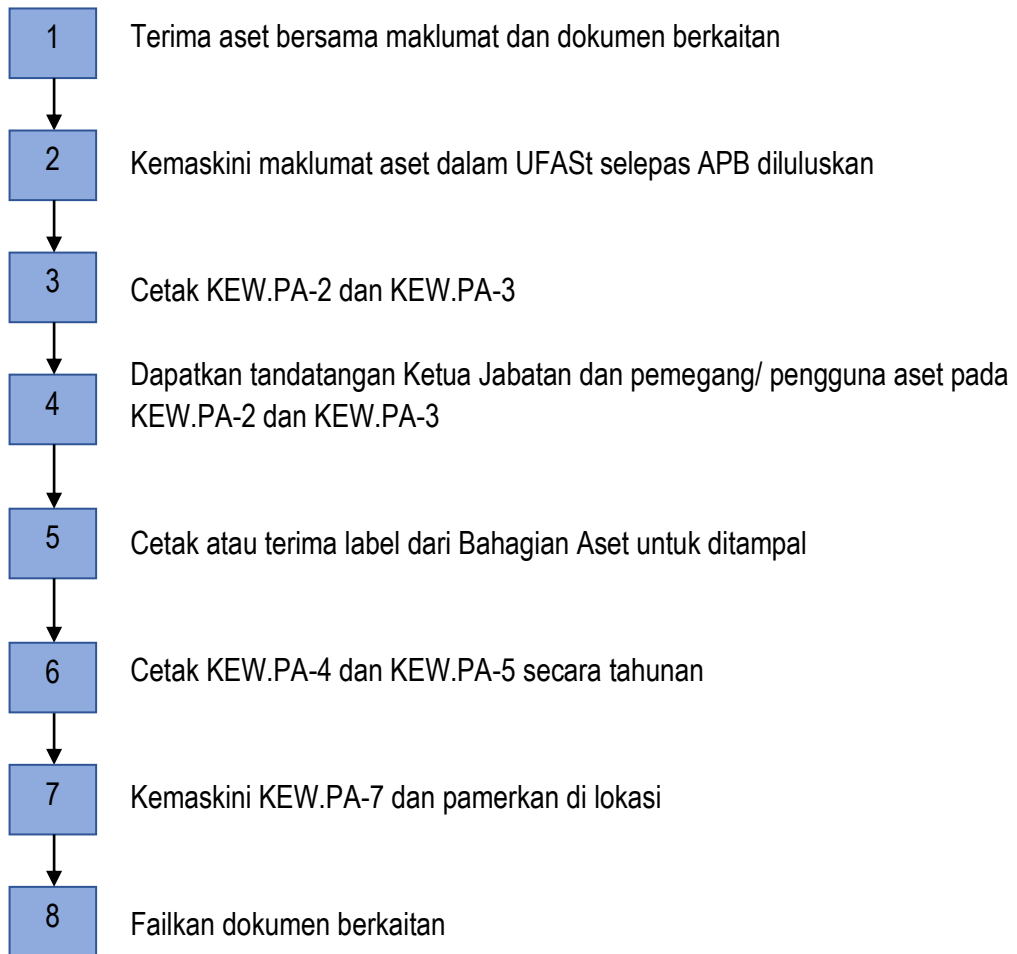
Aset Alih yang diterima tanpa penempatan perlu didaftarkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pegawai Penerima. Maklumat pendaftaran aset tersebut perlu dikemaskini setelah penempatan sebenar dikenalpasti.

14. Laporan Kedudukan Aset Alih

Bahagian Aset hendaklah mengemukakan Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8 setiap sukuan tahunan kepada Mesyuarat JPKA.

JADUAL 1

CARTA ALIR PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI



KEW.PA-2



DAFTAR HARTA MODAL

Jabatan/Bahagian/Unit: _____

BAHAGIAN A

Id Aset			
Keterangan			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	Tarikh Baucar
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	tahun bulan
KOMPONEN/AKSESORI: ID CETAKAN: KUANTITI:		Nama Pembekal Dan Alamat:	
	 Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	
**Sila rujuk lampiran bagi kuantiti aksesori melebihi 5			

PENEMPATAN

Lokasi	Tarikh	Nama Pegawai	Tandatangan

PEMERIKSAAN

Tarikh	Status Aset	Nama Pemeriksa	Tandatangan

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN, KEROSAKAN, PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	No. Kontrak/ No. PR	Nama Pelapor	Butiran penyelenggaraan, kerosakan, penambahbaikan, penggantian dan naiktaraf	Nama Syarikat	Tempoh Jaminan	Kos(RM)



DAFTAR INVENTORI

Jabatan/Bahagian/Unit: _____

BAHAGIAN A

Id Aset			
Keterangan			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	Tarikh Baucar
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	tahun bulan
KOMPONEN/AKSESORI: ID CETAKAN: KUANTITI:		Nama Pembekal Dan Alamat:	
	 Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	
**Sila rujuk lampiran bagi kuantiti aksesori melebihi 5			

PENEMPATAN			
Lokasi	Tarikh	Nama Pegawai	Tandatangan

PEMERIKSAAN			
Tarikh	Status Aset	Nama Pemeriksa	Tandatangan

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
DAFTAR INVENTORI

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN, KEROSAKAN, PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	No. Kontrak/ No. PR	Nama Pelapor	Butiran penyelenggaraan, kerosakan, penambahbaikan, penggantian dan naiktaraf	Nama Syarikat	Tempoh Jaminan	Kos(RM)



KEW.PA-4

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
SENARAI DAFTAR HARTA MODAL BAGI TAHUN

Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat :

BIL.	ID ASET	NAMA ASET	NOMBOR PESANAN RASMI	NOMBOR APB	TARIKH LULUS PESANAN RASMI	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH						

KEW.PA-5



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
SENARAI DAFTAR INVENTORI BAGI TAHUN

Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat :

BIL.	ID ASET	NAMA ASET	NOMBOR PESANAN RASMI	NOMBOR APB	TARIKH LULUS PESANAN RASMI	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH						

KEW.PA-7



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
SENARAI ASET ALIH**

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	ID ASET	KETERANGAN ASET	KUANTITI	NO.SIRI	CATATAN (rujuk nota dibawah)

* Hanya aset alih yang dibeli menggunakan peruntukan Universiti serta aset sumbangan.

Disediakan oleh:
(pemegang aset)

Disahkan oleh:
(pegawai aset)

Disemak oleh:
(ketua unit/bahagian/pentadbiran)

.....

Nama:

.....

Nama:

.....

Nama:

Jawatan :

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

Nota: (tindakan kakitangan)

- Guna semula barang LUPUS
- Tiada ID Aset/Inventori
- Tiada KEW.PA-2(Aset) dan KEW.PA-3(Inventori)
- Aset/Inventori didaftarkan di bawah PTj lain (contoh: aset prasarana)



KEW.PA-8

LAPORAN **KEDUDUKAN ASET ALIH** BAGI SUKU TAHUN

BAHAGIAN/ JABATAN : UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BIL	OBJEK LANJUT	KATEGORI ASET	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI (RM)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
		JUMLAH	-	-	-	-