MANUAL PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

2023

JABATAN BENDAHARI

bursary.usm.my

PRAKATA
Aluan Bendahari

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran saya panjatkan kepada Yang Maha Esa kerana Jabatan Bendahari diberi peluang sekali lagi untuk terus maju ke hadapan dengan penghasilan Manual Tatacara Pengurusan Aset Alih USM 2023 ini.

Perkembangan USM saban tahun menuntut kelestarian kewangan sentiasa dimantapkan. Aspek penjimatan dalam perbelanjaan yang sering ditekankan dalam ucapan umum Naib Canselor boleh dicapai dengan setiap individu di USM memahami betapa pentingnya perancangan bajet, perolehan, pengurusan aset dan lain-lain elemen pengurusan kewangan dilaksanakan dengan berkesan.

Penghasilan Manual ini diharap menjadi rujukan dan panduan kepada semua PTJ dalam memastikan Tatacara Pengurusan Aset Alih USM sentiasa dipatuhi. Penerimaan, pendaftaran, pengawalan, penyimpanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pengurusan aset yang mengikut garis panduan sebenar adalah penting bagi memanjangkan jangka hayat penggunaan aset, mengoptimakan perbelanjaan PTJ dan meningkatkan kompetensi para akademik dan staf Universiti amnya.

Selain itu, pelupusan aset juga perlu dititikberatkan oleh PTJ agar aset-aset yang sudah tidak ekonomik dibaiki, rosak dan usang dapat dilupuskan segera dan aktiviti pelupusan ini boleh memberi lebihan ruang yang boleh dioptimakan untuk perancangan masa depan Universiti.

Mematuhi peraturan yang berkuatkuasa serta mengutamakan nilai yang terbaik untuk Universiti diharap dijadikan amalan tadbir urus yang baik oleh setiap PTJ.

Akhir kalam, semoga Allah merahmati semua niat dan usaha yang dilaksanakan oleh Jabatan Bendahari dalam memberikan panduan dan rujukan yang jelas kepada setiap PTJ. Semoga usaha ini memberi manfaat dan membawa Universiti yang kita cintai ini ke tahap yang lebih tinggi.

"Integriti Dipegang, Akauntabiliti Dijulang"

KAMARUL ARIFFIN NGAH
BENDAHARI
31 DISEMBER 2022

SIDANG PENERBITAN

PENASIHAT

KAMARUL ARIFFIN NGAH
RAFIZAL ABD RAHIM

EDITOR UTAMA

MOHD AFIZAL MOHD RADZI
ISMAIL JAMALUDDIN
DR. MAZIANA ZAKARIA
UMMAR MUQHTHEAR SABRI

EDITOR LAIN

NOORSHAMILA OTHMAN
MOHD KHAIRUL ANUAR ZULKEPLI
NOR HAZREEN HUSSIEN
KHATIJAH SAID

Semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penerbitan manual tatacara pengurusan aset alih ini.

Cetakan Pertama
Jan 2023

OBJEKTIF PENERBITAN MODUL INI

- Manual Tatacara Pengurusan Aset Alih ini menawarkan ilmu pentadbiran berhubung Pengurusan Aset Alih Universiti kepada semua warga Universiti Sains Malaysia.

- Menerangkan skop dan fungsi Pegawai Aset, Pegawai Penerima dan Pegawai Pemeriksa di setiap Pusat Tanggungjawab.

- Manual ini menerangkan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Aset berkaitan pengurusan aset Pusat Tanggungjawab termasuk pendaftaran, penerimaan, penggunaan, penyelenggaraan, pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapuskira aset.

- Memberi pemahaman terhadap Pengurusan Aset Alih Universiti bagi setiap elemen penting yang memerlukan pematuhan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa.

- Memberikan contoh penggunaan borang dan dokumen pengurusan aset yang diperlukan oleh setiap Pusat Tanggungjawab dalam menguruskan aset masing-masing.

Di akhir manual ini, pembaca sewajarnya berupaya memahami dan memenuhi objektif pengurusan aset alih Universiti yang disasarkan.

KANDUNGAN

GLOSARI 6
1.0 PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI 8
1.1 PENGENALAN 8
1.2 DEFINISI 8
1.3 KLASIFIKASI ASET 8
1.4 KATEGORI ASET ALIH 10
1.5 JAWATANKUASA BERKAITAN ASET 12
1.6 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DI PTJ 13
1.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET 16
1.8 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA 17
1.9 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA 18
1.10 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI ASET DI PTJ 19
1.11 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET 20
1.12 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA ASET 21
2.0 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI 22
2.1 PENDAHULUAN 22
2.2 PENERIMAAN 22
2.3 PENDAFTARAN 27
2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN 40
2.5 PENYELENGGARAAN 49
2.6 PINDAHAN 55
2.7 PELUPUSAN 60
2.8 KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA 80

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

GLOSARI

BIL	ISTILAH	MAKSUD
1.	Pegawai Pengawal USM	Naib Canselor atau Mana-mana Pegawai Yang Dilantik Menjalankan Fungsi Naib Canselor
2.	Ketua Jabatan	Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Unit atau ketua sesebuah Pusat Tanggungjawab atau organisasi yang dilantik oleh Universiti
3.	Universiti atau USM	Merujuk kepada Universiti Sains Malaysia
4.	Pusat Tanggungjawab atau PTJ	Merujuk kepada Pusat Tanggungjawab Atau Pusat Kos (Cost Centre) Yang Diwujudkan di USM. Menerima Perwakilan Kewajipan Daripada Pegawai Pengawal dan Bertanggungjawab Mengurus serta Mengawal Sumber Kewangan di Bawah Seliaannya.
5.	Pegawai Aset	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan aset alih Universiti/ Kerajaan
6.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih dan barang – barang.
7.	Pegawai Pemeriksa	Pegawai Pemeriksa bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk memeriksa Aset Alih Universiti/ Kerajaan
8.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset alih Universiti/ Kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan
9.	PEP	Perakuan Pelupusan. Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer wajar untuk dilupuskan
10.	Hapus kira	Hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang
11.	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan aset Universiti/ Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai
12.	Surcaj	Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Universiti/ Kerajaan yang tidak dapat dikutip yang dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya atau tindakan yang kurang berhati – hati
13.	Susut Nilai	Pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut

14.	Borang KEW.PA-1	BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UNIVERSITI
15.	Borang KEW.PA-2	BORANG PENOLAKAN ASET ALIH
16.	Borang KEW.PA-3	DAFTAR HARTA MODAL
17.	Borang KEW.PA-4	DAFTAR INVENTORI
18.	Borang KEW.PA-5	SENARAI DAFTAR HARTA MODAL
19.	Borang KEW.PA-6	SENARAI DAFTAR INVENTORI
20.	Borang KEW.PA-7	SENARAI ASET ALIH UNIVERSITI - MENGIKUT LOKASI
21.	Borang KEW.PA-8	LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH TAHUNAN
22.	Borang KEW.PA-9	BORANG PERGERAKAN/PINJAMAN ASET ALIH
23.	Borang KEW.PA-10	BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH
24.	Borang KEW.PA-11	BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
25.	Borang KEW.PA-12	LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
26.	Borang KEW.PA-13	SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
27.	Borang KEW.PA-14	SENARAI ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
28.	Borang KEW.PA-15	REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH
29.	Borang KEW.PA-16	LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
30.	Borang KEW.PA-17	BORANG PINDAHAN ASET ALIH
31.	Borang KEW.PA-18	LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
32.	Borang KEW.PA-19	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN
33.	Borang KEW.PA-21	BORANG PELUPUSAN ASET DAN BARANG/PERALATAN KOMPUTER
34.	Borang KEW.PA-22	SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN
35.	Borang KEW.PA-23	SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
36.	Borang ‘Lampiran C’	LAPORAN PENJUALAN ASET YANG DILUPUSKAN
37.	Borang KEW.PA-33	LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN
38.	Borang KEW.PA-35	LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

1.0 PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

1.1 PENGENALAN

Pengurusan Aset Alih Universiti adalah berdasarkan **Surat Pekeliling Perbendaharaan (1PP) 2014 dan Tatacara Pengurusan Aset Alih 2018 (AM2.1 hingga AM2.8)** yang meliputi **Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira aset.**

1.2 DEFINISI

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.

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.

Aset juga bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

1.3 KLASIFIKASI ASET

Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara:

Aset Ketara	Aset Tak 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 kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.	Aset Tak Ketara ialah **aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal.** Aset Tak Ketara juga mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang.

1.3.1 Aset Ketara

a) Aset Tak Alih

Aset Tak Alih bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh tanah ialah tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi. Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.

b) Aset Alih

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

1.3.2 Aset Tak Ketara

a) Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variati baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna. Aset Tak Ketara terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

i. **Harta Intelek** merujuk kepada hasil kreativiti yang merangkumi pelbagai aspek seperti reka cipta serta rekaan produk, simbol, nama, karya muzik, sastera dan seni, imej dan reka bentuk yang digunakan dalam perniagaan seperti hak cipta, cap dagangan, paten dan hak-hak lain yang diakui sebagai harta intelek di bawah undang-undang Malaysia atau mana-mana undang-undang di dunia yang diiktiraf oleh Malaysia

ii. **Harta Bukan Intelek** termasuk *Internet Domain Name* (cth: usm.my), Perjanjian/Hak Eksklusif/Hak Lokasi (cth; lesen/kebenaran/royalti/warta /permit), Pangkalan Data (cth: data pemetaan), Varieti Yang Dibangunkan Oleh Agensi Kerajaan Tetapi Tidak Dilindungi Bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan (cth : padi “MR219”)

b) Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

1.4 KATEGORI ASET ALIH

i. **Aset Alih** bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat yang lain secara mudah termasuk aset alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

i. **Aset Alih** terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu :

a) Harta Modal (dipermodalkan)

b) Inventori (tidak dipermodalkan)

ii. **Definisi Harta Modal dan Inventori**

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)	**Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)**
1. Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM3,000.00 atau lebih setiap satu unit 2. Aset Tidak Luak 3. Jangka hayat panjang atau sederhana. 4. Memerlukan penyelenggaraan berjadual (KEW.PA-14) CONTOH : a) Kenderaan b) Alatan / Peralatan Pejabat c) Alat Kelengkapan Sukan – meja snuker d) Alat Kelengkapan Perubatan – katil, mesin bilik bedah, kerusi roda e) Perisian dan Pangkalan Data	1. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000.00 bagi setiap unit. 2. Inventori Tidak Luak 3. Jangka hayat sederhana dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual. CONTOH : a) Peralatan Hospital yang dikategorikan sebagai instrumen pembedahan, penggunaan berulang kali serta mempunyai jangka hayat sederhana. b) Peralatan Penyelidikan yang dikategorikan penggunaan berulang kali. c) Perisian dan Pangkalan Data d) Alat Kelengkapan Sukan – meja pingpong, tiang gol dan lain-lain e) Alat Kelengkapan Elektronik – monitor, pencetak, kamera DSLR, webcam dan lain-lain **f) Perabot *(dikategorikan sebagai inventori tanpa mengira amaun perolehan)*** ****

Perkara Penting :

- Harta Modal dan Inventori adalah aset alih dimana perolehannya menggunakan Vot 30 series.
- Nombor Rujukan Aset (NRA) diperlukan bagi perolehan Harta Modal dan perolehan Inventori yang melebihi amaun RM1,000.00 per unit.
- Perabot **DIKECUALIKAN** daripada nombor rujukan aset.
- Inventori bernilai RM1,000.00 ke atas per unit perlu direkodkan dalam daftar /senarai inventori peringkat PTJ dan diselenggara dengan baik.

iii. Aset alih yang tidak dipermodalkan (Inventori) bernilai RM1,000.00 per unit dan ke atas, perlu diselenggara dengan baik dalam daftar inventori peringkat PTJ.

iv. Bagi Inventori bernilai kurang daripada RM1,000.00, tidak perlu direkodkan dalam daftar inventori kerana dikategorikan sebagai guna habis.

v. **Definisi Inventori Guna Habis**

Inventori Guna Habis

1. Aset Alih yang bernilai harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 bagi setiap unit.

2. Inventori Luak

CONTOH :

a) Bekalan Am
   i. Bekalan Rumahtangga – Pisau, pinggan, garfu, alatan dapur dan lain-lain
   ii. Bekalan Hiasan Rumahtangga – Hamparan/karpet, hiasan, langsir dan lain-lain

b) Peralatan Penyelidikan dipasang atau ditanam dan tidak berfungsi setelah dialihkan – penggunaan sekali hayat (one-off)

c) Alat Perubatan yang dipasang / ditanam dalam badan pesakit – jantung mekanikal

d) Sifat aset yang “fragile” / alat tulis komputer termasuk keyboard, pendrive, tetikus, hard disk dan lain-lain yang bersifat mudah rosak dan perlu diganti.

e) Bekalan Riadah – bola (sepak, takraw, ping pong) dan lain-lain

Perkara Penting :

- Inventori Guna Habis adalah aset alih dimana perolehannya menggunakan Vot 27.
- Tidak memerlukan Nombor Rujukan Aset (NRA)

1.5 JAWATANKUASA BERKAITAN ASET

BIL	KATEGORI	NAMA JAWATANKUASA (JK)	HAD KUASA
1.	Dasar dan Pelaporan	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAAU)	**Dimansuhkan pada 12 Januari 2022 (dengan kelulusan Naib Canselor)**
2.	Pelupusan	JK Pelupusan Aset dan Barang (JPAB)	< RM500 ribu setiap satu item; atau < RM1 juta jumlah keseluruhan PTJ
		JK Pelupusan Peralatan Komputer (JPPK)	
		JK Tetap Kewangan (JTK)	≥ RM500 ribu setiap satu item; atau ≥ RM1 juta jumlah keseluruhan PTJ
3.	Kehilangan dan Hapuskira	JK Kehilangan dan Hapus Kira (JKH)	Menimbang dan membuat perakuan untuk keputusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia bagi aset yang dicadangkan hapus kira akibat kehilangan atau kerosakan.

1.6 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DI USM / PTJ

PEGAWAI	PERANAN & TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI PENGAWAL	Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut: a) Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di peringkat Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ); b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Jabatan/ PTJ; c) Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Jabatan/ PTJ; dan d) Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Kementerian Pengajian Tinggi sebelum 15 Januari tahun berikutnya.

PEGAWAI	PERANAN & TANGGUNGJAWAB
KETUA JABATAN	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara berikut: a) Melantik Pegawai Aset, Pegawai Penerima dan Pegawai Pemeriksa; b) Mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih kepada Seksyen Aset / Inventori atau mana-mana Unit yang menguruskan aset di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan sebelum 15 Januari tahun berikutnya; c) Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan; d) Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan; e) Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan; f) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset diambil tindakan; g) Memastikan penyediaan Sijil Pemeriksaan Aset; h) Memantau penyediaan pelan/ perancangan pelupusan; i) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan; j) Ketua PTJ perlu segera memaklumkan kepada JPAB/ JPPK mana-mana aset yang rosak yang berada di bawah tanggungjawabnya. k) Bertanggungjawab terhadap aset Universiti yang ditempatkan di bawah tanggungjawabnya walaupun aset-aset tersebut telah rosak dan ditempatkan di luar premis; dan l) Bertanggungjawab untuk memastikan aset-aset yang telah diputuskan untuk dilupuskan oleh JPAB/ JPPK disimpan di tempat yang selamat dan terpelihara dari cuaca luar sehingga tindakan diambil oleh pihak-pihak berkenaan.

PEGAWAI	PERANAN & TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI ASET	Rujuk Para 1.7
PEGAWAI PENERIMA	Rujuk Para 1.8
PEGAWAI PEMERIKSA	Rujuk Para 1.9

1.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET

a) Bertanggungjawab menyediakan dokumen pendaftaran aset dan menyimpan rekod serta menghantar ke Seksyen Aset/ Inventori Kampus Induk atau Seksyen/ Unit Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset untuk tujuan pendaftaran aset.

b) Menyediakan dan menyimpan rekod senarai daftar Harta Modal dan Inventori secara tahunan.

c) Menyedia dan memaklumkan kepada Seksyen Aset/ Inventori Kampus Induk atau Seksyen/ Unit Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset jika berlaku pergerakan aset seperti peminjaman, pemindahan lokasi, pindahan aset dan sebagainya.

d) Menyediakan senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan (KEW.PA-7).

e) Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan:

(i) Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan.

(ii) Merancang/ merekod/ melaksanakan dan menilai program penyelenggaraan
- Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

(iii) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

f) Bertanggungjawab menyediakan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih [KEW.PA-16]

(i) Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan.

(ii) Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:
- Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- Mengenalpasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
- Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.

g) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pembekal bagi memastikan syarat – syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

h) Perkara-perkara berkaitan pengurusan aset yang akan dimaklumkan oleh Seksyen Aset/ Inventori Kampus Induk atau Seksyen/ Unit Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset dari masa ke semasa.

1.8 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA

a) Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

b) Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.

c) Bertanggungjawab memastikan setiap aset dan barang yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.

d) Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi **semasa penerimaan aset dan barang melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan:**

i. Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan

ii. Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

iii. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

iv. Aset hendaklah **diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum** disahkan **penerimaannya;**

v. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";

vi. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti KEW.PA-1;

vii. Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

viii. Borang KEW.PA-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal atau pihak berkaitan;

ix. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada;

x. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan

(Surat Jabatan Bendahari: Pelantikan Pegawai Penerima Di Pusat Tanggungjawab – 25 Mei 2011)

1.9 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA

a) Pegawai Pemeriksa yang dilantik bukanlah seorang Pegawai Aset di PTJ atau pegawai yang terlibat secara langsung dalam pengurusan aset Pusat Tanggungjawab.

b) Sekurang – kurangnya (2) dua Pegawai Pemeriksa perlu dilantik yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Modal dan Inventori.

c) Pemeriksaan aset secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang – kurangnya satu (1) kali setahun.

d) Pegawai Pemeriksa bertanggungjawab menyediakan laporan berikut:
   i) Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)
   ii) Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12)

e) Membantu Ketua Jabatan dalam mengemukakan laporan berikut kepada Seksyen Aset / Inventori Kampus Induk atau mana-mana Seksyen/ Unit Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset **sebelum 15 Januari** setiap tahun:

   i) Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)
   ii) Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12
   iii) Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13)

f) Menjalankan pemeriksaan aset secara fizikal, daftar rekod dan penempatan ke atas aset-aset di PTJ.

g) Mematuhi langkah-langkah berikut semasa melakukan pemeriksaan aset:
   i) Mengetahui keadaan dan prestasi aset tersebut.
   ii) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
   iii) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat di dalam rekod pendaftaran aset.

h) Menyediakan senarai aset yang tiada di lokasi, tidak boleh digunakan atau rosak selepas pemeriksaan dibuat.

i) **Memperlihatkan risiko kemungkinan berlakunya penipuan, kecurian atau kehilangan aset.**

j) Menentukan sama ada pengurusan Aset/ Inventori dijalankan dengan betul dan mendedahkan apa-apa kelemahan dalam sistem menguruskan Aset/ Inventori di PTJ.

1.10 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI ASET DI PTJ

Rujukan Kami :
Tarikh : <Tarikh><Bulan><Tahun>

<Nama Pegawai>
<Jawatan>
<PTJ>

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI ASET, <PTJ> <KAMPUS>,
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA BAGI TAHUN <XXXX - XXXX>

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai Pegawai Aset, <PTJ> <Kampus>, Universiti Sains Malaysia berkuatkuasa **mulai <TARIKH> sehingga <TARIKH>.**

3. Selaku Pegawai Aset, tua/puan adalah bertanggungjawab untuk memastikan aset yang diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. Bersama-sama ini juga, dilampirkan rujukan senarai tugas dan perkara lain berkaitan tanggungjawab Pegawai Aset serta ianya diharap dapat membantu tuan/puan untuk melaksanakan tanggungjawab yang bakal dilakukan dengan jayanya.

4. Saya mengucapkan setinggi – tinggi tahniah atas pelantikan tuan/puan dan semoga sumbangan yang diberi dapat dimanfaatkan dalam perkembangan dan kemajuan <PTJ> serta Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Saya yang menjalankan amanah’

(<NAMA KETUA PTJ>)
<Jawatan>

s.k. < Seksyen Aset / Inventori
Kampus Induk atau mana-
mana Seksyen/ Unit Di
Jabatan Bendahari Kampus
Cawangan Yang
Menguruskan Aset>

1.11 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET

Rujukan Kami :
Tarikh : <Tarikh><Bulan><Tahun>

<Nama Pegawai>
<Jawatan>
<PTJ>

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA ASET, <PTJ> <KAMPUS>,
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA BAGI TAHUN <XXXX - XXXX>

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai Pegawai Penerima Aset, <PTJ> <Kampus>, Universiti Sains Malaysia berkuatkuasa **mulai <TARIKH> sehingga <TARIKH>.**

3. Selaku Pegawai Penerima, tuan/puan adalah bertanggungjawab untuk memastikan aset yang diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. Bersama-sama ini juga, dilampirkan rujukan senarai tugas dan perkara lain berkaitan tanggungjawab Pegawai Penerima serta ianya diharap dapat membantu tuan/puan untuk melaksanakan tanggungjawab yang bakal dilakukan dengan jayanya.

4. Saya mengucapkan setinggi – tinggi tahniah atas pelantikan tuan/puan dan semoga sumbangan yang diberi dapat dimanfaatkan dalam perkembangan dan kemajuan <PTJ> serta Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Saya yang menjalankan amanah'

(<NAMA KETUA PTJ>)
<Jawatan>

s.k. < Seksyen Aset / Inventori
Kampus Induk atau
mana-mana Seksyen/ Unit
Di Jabatan Bendahari
Kampus Cawangan Yang
Menguruskan Aset>

1.12 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA ASET

Rujukan Kami :
Tarikh : <Tarikh><Bulan><Tahun>

<Nama.>
<Jawatan>
<PTJ>

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PEMERIKSA ASET, <PTJ>, <KAMPUS>, UNIVERSITI SAINS MALAYSIA BAGI TAHUN <XXXX - XXXX>

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai Pegawai Pemeriksa Aset, <PTJ> <Kampus>, Universiti Sains Malaysia berkuatkuasa **mulai <TARIKH> sehingga <TARIKH>.**

3. Selaku Pegawai Pemeriksa, tuan/puan adalah bertanggungjawab membuat pemeriksaan aset alih pada masa yang ditetapkan iaitu **sekurang – kurangnya satu (1) kali setahun.** Bersama-sama ini juga, dilampirkan rujukan senarai tugas dan perkara lain berkaitan tanggungjawab Pegawai Pemeriksa serta ianya diharap dapat membantu tuan/puan untuk melaksanakan tanggungjawab yang bakal dilakukan dengan jayanya.

4. Saya mengucapkan setinggi – tinggi tahniah atas pelantikan tuan/puan dan semoga sumbangan yang diberi dapat dimanfaatkan dalam perkembangan dan kemajuan <PTJ> serta Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Saya yang menjalankan amanah'

(<NAMA KETUA PTJ>)
<Jawatan>

s.k. <Seksyen Aset / Inventori
Kampus Induk atau mana-
mana Seksyen/ Unit Di
Jabatan Bendahari Kampus
Cawangan Yang
Menguruskan Aset>

2.0 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

2.1 PENDAHULUAN

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Inventori yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

Terdiri daripada:

a) Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)
   - Aset Alih yang berharga perolehan asalnya RM3,000.00 atau lebih setiap satu unit.

b) Inventori
   - Inventori adalah item yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 setiap unit

2.2 PENERIMAAN

2.2.1 OBJEKTIF

a) Pegawai Penerima dilantik bagi menerima dan mengesahkan aset yang diterima.

b) Memastikan aset/ bekalan pejabat diterima menepati spesifikasi, kuantiti dan kualiti ditetapkan mengikut pesanan.

c) Memastikan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2.2.2 PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

a) Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggunggjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

b) Pegawai Bertauliah ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

c) Ketua Jabatan 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.

2.2.3 PERATURAN PENERIMAAN ASET

a) Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan.

i. Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan.

ii. Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

2.2.4 LANGKAH - LANGKAH PENERIMAAN ASET

a) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-

i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

ii. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji';

iv. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1

v. Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

vi. Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;

vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan

viii. Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

b) Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

i. Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;

ii. Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke bahagian teknikal untuk diuji (sekiranya berkaitan);

iii. Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan

iv. Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak

2.2.5 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Borang Penerimaan Aset Alih Universiti	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-1
Borang Penolakan Aset Alih Universiti **(Diisi sekiranya aset / barang diterima mengalami kerosakan atau perselisihan)**	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-2

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-1

KEW.PA-1

No. Rujukan: .....

BORANG PENERIMAAN 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	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:** ** Jika Perlu.*

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-2

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan: .....

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 Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
.....	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-	.....
Nama:	☐ Kuantiti Ditolak	**Nama:**
Jawatan:	☐ Kuantiti Kurang	**Tarikh:**
Tarikh:	☐ Kuantiti Lebih	**Cap Syarikat:**
Cap Jabatan:		

2.3 PENDAFTARAN

2.3.1 OBJEKTIF

Pegawai Aset di PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan pendaftaran aset dilaksanakan bagi tujuan seperti berikut:

a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini serta membolehkan pengguna mengguna pakai Aset Alih tersebut
b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan
c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2.3.2 TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset akan didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan atau bayaran dibuat.

2.3.3 ASET YANG PERLU DIDAFTARKAN

Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

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

2.3.4 PUNCA MAKLUMAT UNTUK PENDAFTARAN

Bagi tujuan pendaftaran aset, dokumen berikut boleh dirujuk:

a) Aset yang dibeli:

- Pesanan Rasmi Universiti;
- Nota Serahan;
- Invois;
- Dokumen Kontrak;
- Kad Jaminan;
- Manual Pengguna; dan
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

b) Aset yang disewa:

Aset yang disewa daripada syarikat / pembekal / pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan, mesin penapis air dan sebagainya serta tidak menjadi hakmilik Universiti, tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Namun pihak PTJ perlu menyediakan satu senarai aset yang disewa bagi tujuan rekod serta rujukan masa hadapan.

Bagi komputer atau laptop yang diperolehi secara sewaan, pihak PPKT perlu menyedia, menyelenggara dan bertanggungjawab sepenuhnya berkaitan aset berkenaan.

c) Aset yang disewa beli:

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

i. **Didaftarkan semasa diterima** jika:
   a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Universiti / PTJ bermula tarikh penerimaan / penyerahan; dan
   b) Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Universiti / PTJ; atau
   c) Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Universiti / PTJ
   d) Harga berdasarkan dokumen perjanjian

ii. **Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian** jika:
   a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Universiti / PTJ selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau
   b) Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat / pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana; Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat / pembekal ; atau
   c) Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat / pembekal aset berkenaan
   d) Harga berdasarkan dokumen perjanjian

iii. Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Universiti / PTJ.

iv. Dokumen rujukan bagi aset yang disewa beli;-
   a. Surat Ikatan Perjanjian; atau
   b. Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

d) Aset yang diterima daripada Sumber Lain:

i. Salinan daftar harta jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;

ii. Surat **kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan; dan**

iii. Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

iv. Salinan dokumen – dokumen pembelian sekiranya diterima malalui agihan atau apa – apa kelulusan khas; atau

v. Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

e) Aset Yang Belum Berdaftar:

Sekiranya aset yang diterima tiada punca maklumat seperti di para 2.3.4.a, 2.3.4.b, 2.3.4.c, dan 2.3.4.d di atas, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

f) Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan:

a) Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset.

b) Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 hendaklah dikemaskini

g) Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan:

Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan juga hendaklah didaftarkan mengikut tatacara dalam manual pengurusan aset ini.

2.3.5 DOKUMEN PENDAFTARAN

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

i. **Borang KEW.PA-3 bagi kategori Harta Modal mudah alih; dan**

ii. **Borang KEW.PA-4 bagi kategori Inventori.**

b) Butiran maklumat di dalam Borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

2.3.6 TANDATANGAN KETUA JABATAN DI KEW.PA-3 DAN KEW.PA-4

a) Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

b) **Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit** adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani **KEW.PA-3 dan KEW.PA-4** bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar aset yang belum ditandatangani.

2.3.7 URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

a) Semua Aset/ Inventori akan didaftarkan dalam sistem kewangan oleh Jabatan Bendahari berdasarkan Borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 yang diisi oleh PTJ.

b) Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-6 perlu disediakan dan dikemaskini diperingkat PTJ.

c) Pegawai Aset di PTJ juga perlu memastikan daftar aset senantiasa dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

i.	Perubahan penempatan;
ii.	Perubahan nama pegawai penempatan;
iii.	Penambahan/penggantian/penaiktarafan aset
iv.	Pemeriksaan aset;
v.	Pindahan aset
vi.	Pelupusan; dan
vii.	Hapus kira.

d) Setiap aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, dengan menunjukkan tanda **HAK MILIK USM** di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

2.3.8 PERGERAKAN ASET

a) Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9.

b) Sesalinan borang KEW.PA-9. perlu disimpan dalam fail PTJ masing-masing sebagai rujukan.

c) Bagi pindahan aset secara kekal ke PTJ / Kementerian / Insititusi Luar USM, sila rujuk tatacara pindahan di bawah tajuk PINDAHAN (tajuk 2.5).

2.3.9 PENEMPATAN ASET

Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

a) PTJ yang membuat pembelian aset hendaklah mendaftarkan aset tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Harta Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana aset tersebut milik PTJ asal;

b) Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

c) PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;

d) PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset tersebut; dan

e) Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

2.3.10 SENARAI ASET DI LOKASI

a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.

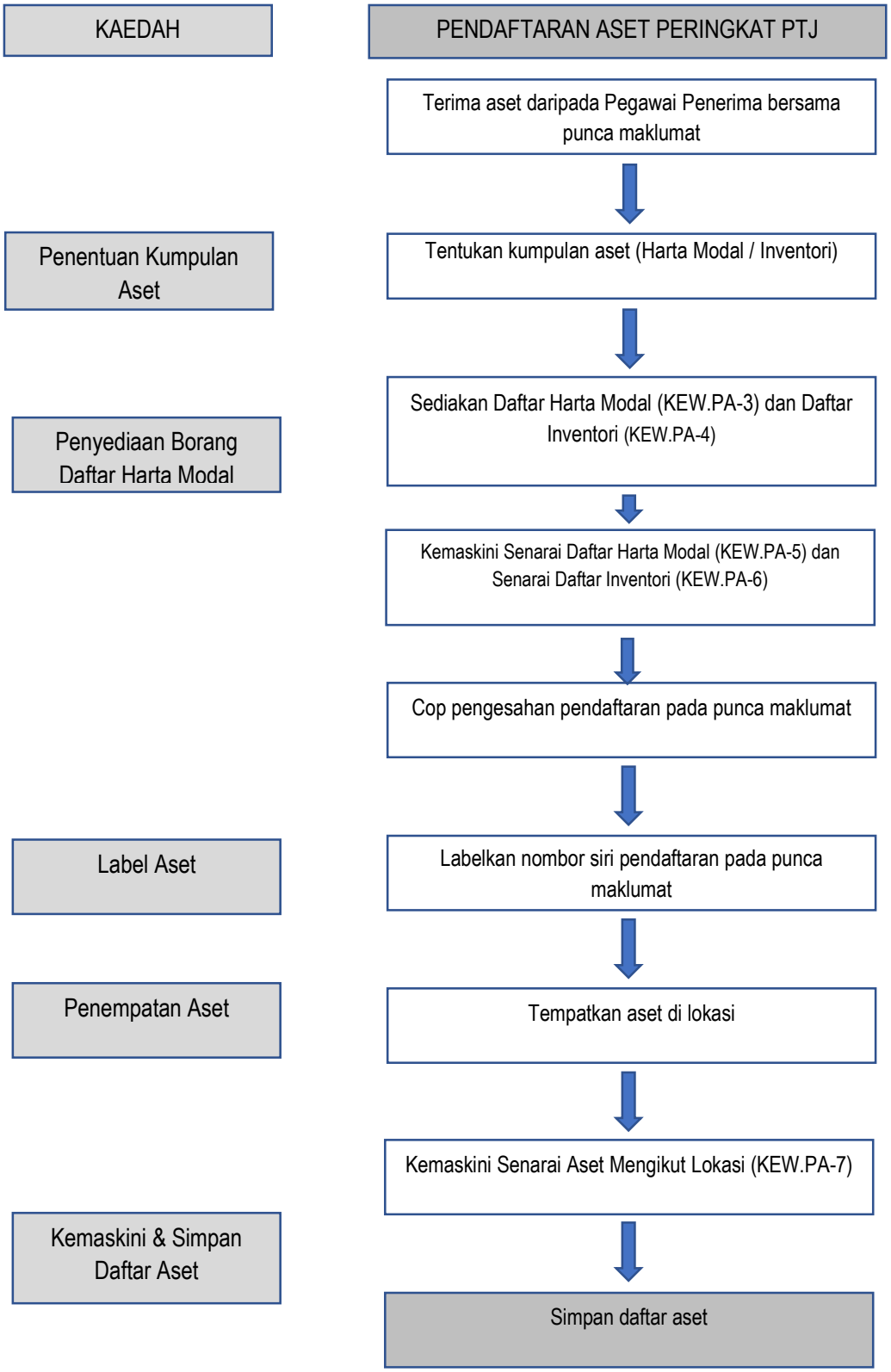
b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari masa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

2.3.11 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Daftar Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-3
Daftar Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-4
Senarai Daftar Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-5
Senarai Daftar Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-6
Senarai Aset Alih Universiti – Mengikut Lokasi	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-7
Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-8
Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-9

2.3.12 CARTA ALIR PENDAFTARAN ASET DI PERINGKAT PTJ



2.3.13 PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Terima aset bersama – sama punca maklumat: a) Aset Yang Di Beli i. Pesanan Rasmi Universiti ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Universiti / Kerajaan / Nota Serahan / Invois / Dokumen Kontrak / Kad Jaminan / Manual Pengguna / Dokumen lain yang berkaitan
	b) Aset Sewa Beli: i. Surat Ikatan Perjanjian ii. Dokumen lain yang berkaitan		Surat Ikatan Perjanjian / Dokumen lain yang berkaitan
	c) Aset diterima daripada sumber lain: i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucuk Hak		Surat kelulusan dari Naib Canselor untuk menerima hadiah / Salinan Perintah Lucut Hak
	d) Aset lama yang belum didaftarkan i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan		Dokumen asal yang diterima
	e) Pindahan Aset i. KEW.PA-17, ii. KEW.PA-18, iii. KEW.PA-4 dan iv. KEW.PA-3		KEW.PA-3 / KEW.PA-4
2.	Tentukan kumpulan aset sama ada: a. Harta Modal atau b. Inventori		
3.	Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3 dan Daftar Inventori (KEW.PA-4)		KEW.PA-3 KEW.PA-4

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-6 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Inventori apabila berlaku perkara – perkara berikut : a. Pertambahan aset baharu b. Pelupusan c. Pindahan d. Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai Aset	KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-17 KEW.PA-18
5.	Cop pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan		Pesanan rasmi Universiti / Kerajaan
6.	Labelkan nombor siri pendaftaran *(bar code)* beserta perkataan **HAK MILIK USM** pada aset		KEW.PA-3 KEW.PA-4, Peringkat PTJ KEW.PA-7
7.	Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan		
8.	Sediakan Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7 dan kemaskininya apabila berlaku: a. Perubahan penempatan b. Perubahan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset tersebut		KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-7
9.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi		KEW.PA-7
10.	Simpan Daftar Aset		KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7

2.3.14 LAMPIRAN BORANG ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-3

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan: Bahagian/ Cawangan:

Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		……. . *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

Nota : Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

BAHAGIAN B

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-3

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET

DAFTAR HARTA MODAL

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit harta modal)

Daftar harta modal mempunyai dua bahagian iaitu:

Bahagian A : Butir-butir harta modal dan aksesori yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/hapus kira dan tandatangan.

Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf harta modal berkenaan.

BAHAGIAN A

Bil	Ruangan	Perincian
1.	Nama PTJ Menerima	Ruangan ini diisi nama PTJ yang menerima alatan. Tujuan diisi ruangan ini adalah bagi menyemak silang *(cross check)* data Lokasi alatan
2.	Diskripsi	Ruangan ini adalah bagi nama alatan/kenderaan yang dibeli. Hanya 36 digit alpha yang dibenarkan.
3.	Jenis/Jenama/Model	Contoh 1: Pacuan 4 Roda/Produa/Kembara. Contoh 2: Komputer Riba/Hewlett Packard/L1 506.
4.	Kod Parent	Kod Parent /Child diisi jika sesuatu alatan yang baru dibeli akan digabungkan atau digunakan dengan alatan yang sedia ada di PTJ.
5.	Kod Kumpulan	Sesuatu alatan yang dibeli akan diberi Kod Kumpulan masing-masing. Bagi menentukan sesuatu alatan itu dikategorikan di bawah kumpulan mana, pihak PTJ perlu merujuk kepada senarai Kod Alatan.
6.	Kod Sub Objek Bayaran	Kod Sub Objek Bayaran di perolehi dari senarai Kod Alatan.
7.	Kod Projek	Kod sesuatu projek PTJ yang diperolehi daripada Jabatan Bendahari hendaklah diisi di ruangan Kod Projek. Sebagai contoh, jika pembelian komputer adalah di bawah Projek Perkomputeran SKPB dan Kod Projek berkenaan ialah 612345.
8.	Kod PTJ :	Kod PTJ yang digunakan di dalam mendaftar alatan adalah Kod PTJ yang diberi oleh Jabatan Bendahari.
9.	No Rujukan Aset :	Nombor Rujukan Aset diperolehi daripada surat kelulusan pembelian alatan yang diberi oleh Unit Belanjawan, Jabatan Bendahari pada setiap awal tahun dan setiap kali peruntukan tambahan pembelian alatan diluluskan.

Bil	Ruangan	Perincian
10.	Buatan	Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
11.	Harga Perolehan Asal	Harga pembelian harta modal.
12.	Jenis dan No. Enjin	Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
13.	Tarikh terima	Tarikh harta modal diterima.
14.	No. Casis/Siri Pembuat	Bagi kenderaan isikan no. Casis dan bagi harta modal yang lain isikan no. Siri pembuat.
15.	No. Pesanan Rasmi USM Dan tarikh	Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi USM untuk pembelian harta modal yang berkenaan.
16.	Tempoh Jaminan	Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
17.	No. Pendaftaran	Bagi kenderaan isikan No. Pendaftaran. Contoh PHL 989
18.	Nama Pembekal dan Alamat	Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dengan cara lain nama pemberi dan alamat.
19.	Lokasi	Ruangan Lokasi adalah bagi merekod lokasi di mana alatan ditempatkan. Ruangan pertama adalah bagi lokasi sama ada Dalam Kampus (Kod 1) atau Luar Kampus (Kod 2). Empat ruangan seterusnya adalah untuk Nombor Bangunan dan tujuh ruangan berikutnya adalah Tingkat dan Nombor Bilik di mana alatan ditempatkan. Untuk mendapatkan Nombor Bangunan, pihak PTJ boleh menghubungi Unit Rekabentuk dan Lukisan, Jabatan Pembangunan di sambungan 3308.
20.	Komponen/Aksesori	Komponen/aksesori yang dibekalkan bersama harta modal tersebut Contoh: Bagi komputer, komponennya ialah 'monitor' dan aksesorinya ialah 'speaker'. (Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)
21.	Tandatangan	Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan harta modal berkenaan ada semasa didaftarkan.

BAHAGIAN B

Bil	Ruangan	Perincian
1.	Tarikh	Tarikh penambahan, penggantian atau naiktaraf
2.	Butiran	Maklumat penambahan/penggantian atau naiktaraf.
3.	Tempoh Jaminan	Catatkan tempoh jaminan.
4.	Kos	Harga penambahan, penggantian atau naiktaraf
5.	Nama dan tandatangan	Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan penambahan, penggantian atau naiktaraf.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-4

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		Nama Ketua Jabatan : Jawatan : Tarikh :	

PENEMPATAN							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-4

ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		

DAFTAR @ INVENTORI

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan USM)

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Ruangan</th><th>Perincian</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>No. Siri Pendaftaran</td><td>Bagi merekodkan nombor siri pendaftaran inventori dalam satu daftar, contohnya: USM/PFIZIK/I/08/001. Nombor daftar boleh terdiri daripada 1-10xxx.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>No. Kod Nasional</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kategori</td><td>Terdiri daripada 4 Kategori iaitu:
(a) Nilai Perolehan Asal kurang daripada RM3,000.00 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual:
(i) Peralatan dan Kelengkapan ICT/Telekomunikasi/Penyiaran/Perubatan/ Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan.
(b) Tanpa mengira Nilai Perolehan
(ii) Perabot
(iii) Hamparan/Hiasan dan Langsir
(iv) Pinggan Mangkuk</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Sub Kategori }</td><td>Sila lihat contoh seperti jadual di bawah:</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Jenis }</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Contoh 1</th><th>Contoh 2</th><th>Contoh 3</th><th>Contoh 4</th></tr>
<tr><td>Kategori:</td><td>Peralatan/ Kelengkapan Sukan</td><td>Perabot</td><td>Hamparan/ Hiasan & Langsir</td><td>Pinggan Mangkuk</td></tr>
<tr><td>Sub Kategori:</td><td>Raket</td><td>Almari</td><td>Hiasa Dinding</td><td>Mangkuk</td></tr>
<tr><td>Jenis:</td><td>Raket Tenis</td><td>Almari Buku Bercermin</td><td>Lukisan Potret</td><td>Mangkuk Sup</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Kuantiti</td><td>Jumlah/bilangan Inventori.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Unit Pengukuran</td><td>Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Tempoh Jaminan</td><td>Catatkan tempoh jaminan.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Harga Perolehan Asal</td><td>Harga pembelian inventori.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Tarikh Terima</td><td>Tarikh Inventori diterima sepenuhnya.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bil</th><th>Ruangan</th></tr>
<tr><td>11.</td><td>No. Pesanan Rasmi USM
dan Tarikh</td><td>Catatkan no. dan tarikh Pesanan Rasmi USM yang dikeluarkan untuk pembelian inventori berkenaan. Jika bukan dibeli nyatakan.
Contoh: Pembelian daripada Syarikat ABC bertarikh 20 Jun 2005.</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Nama Pembekal dan Alamat</td><td>Nama dan alamat pembekal atau pemberi (jika bukan dibeli).</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cop</td><td>Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan inventori berkenaan ada semasa didaftarkan.</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Penempatan</td><td>Agihan mengikut kuantiti dan no. Siri pendaftaran di mana aset ditempatkan.
Contoh: 20 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi berbeza.
<table>
<tr><td>Kuantiti</td><td>5 buah</td><td>15 buah</td></tr>
<tr><td>No. Siri Pendaftaran</td><td>USM/PTEKIND/BM/07/1-5</td><td>USM/PKIMIA/BM/07/6-15</td></tr>
<tr><td>Lokasi</td><td>Kelas 5A</td><td>Kelas 5B</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Pemeriksaan</td><td>Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Pelupusan/Hapus kira</td><td>Catatkan kelulusan pelupusan atau hapus kira selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti, rujukan surat kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi pelupusan) serta ditandatangan oleh pegawai yang mengemaskini daftar.</td></tr>
</table>

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NO. HARTA	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN LUPUS/ HAPUSKIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KESELURUHAN							

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR INVENTORI

BIL.	NO. HARTA	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN LUPUS/ HAPUSKIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KESELURUHAN							

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH UNIVERSITI – MENGIKUT LOKASI

PTJ : _____

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	NO.HARTA	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh:

.....

Tandatangan

Nama : _____

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Nota :

a) Disediakan oleh Pegawai Aset
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan
Contohnya:
   i) Lokasi bilik pensyarah – disahkan oleh pensyarah.
   ii) Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-8

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN .....

KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
JUMLAH KESELURUHAN									

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-9

BORANG PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

KEW.PA-9

No. Permohonan : .....

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :	..... (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :	..... (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

2.4.1 OBJEKTIF

Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

a) Mengurangkan pembaziran;
b) Menjimatkan kos;
c) Mencapai jangka hayat;
d) Mencegah penyalahgunaan; dan
e) Mengelakkan kehilangan.

2.4.2 PENGGUNAAN

Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:

a) Bagi tujuan rasmi sahaja
b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna
c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu
d) Perlu direkodkan penggunaannya

2.4.3 PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET ALIH

a) Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Alih, KEW.PA-9
b) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
c) Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
d) Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan Dan Penyenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

2.4.4 ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

a) Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Universiti (KEW.PA-10)
b) KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

2.4.5 PENYIMPANAN ASET ALIH

a) Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset Alih.

b) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset alih di bawah tanggungjawabnya.

c) Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

2.4.6 PEMATUHAN

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

2.4.7 PEMERIKSAAN

a) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:

i. Fizikal;
ii. Rekod; dan
iii. Penempatan

b) Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

i. Mengetahui keadaan dan prestasinya;
ii. Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
iii. Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

c) Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa (Gred 19 ke atas) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Modal dan Inventori.

d) Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

e) Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

f) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11, Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 dan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 kepada Ketua Jabatan.

g) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 bersama-sama dengan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 kepada Seksyen Aset / Inventori Jabatan Bendahari atau mana-mana unit/seksyen di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan yang menguruskan aset **sebelum/ atau pada 15 Januari tiap-tiap tahun bagi laporan tahun sebelumnya**.

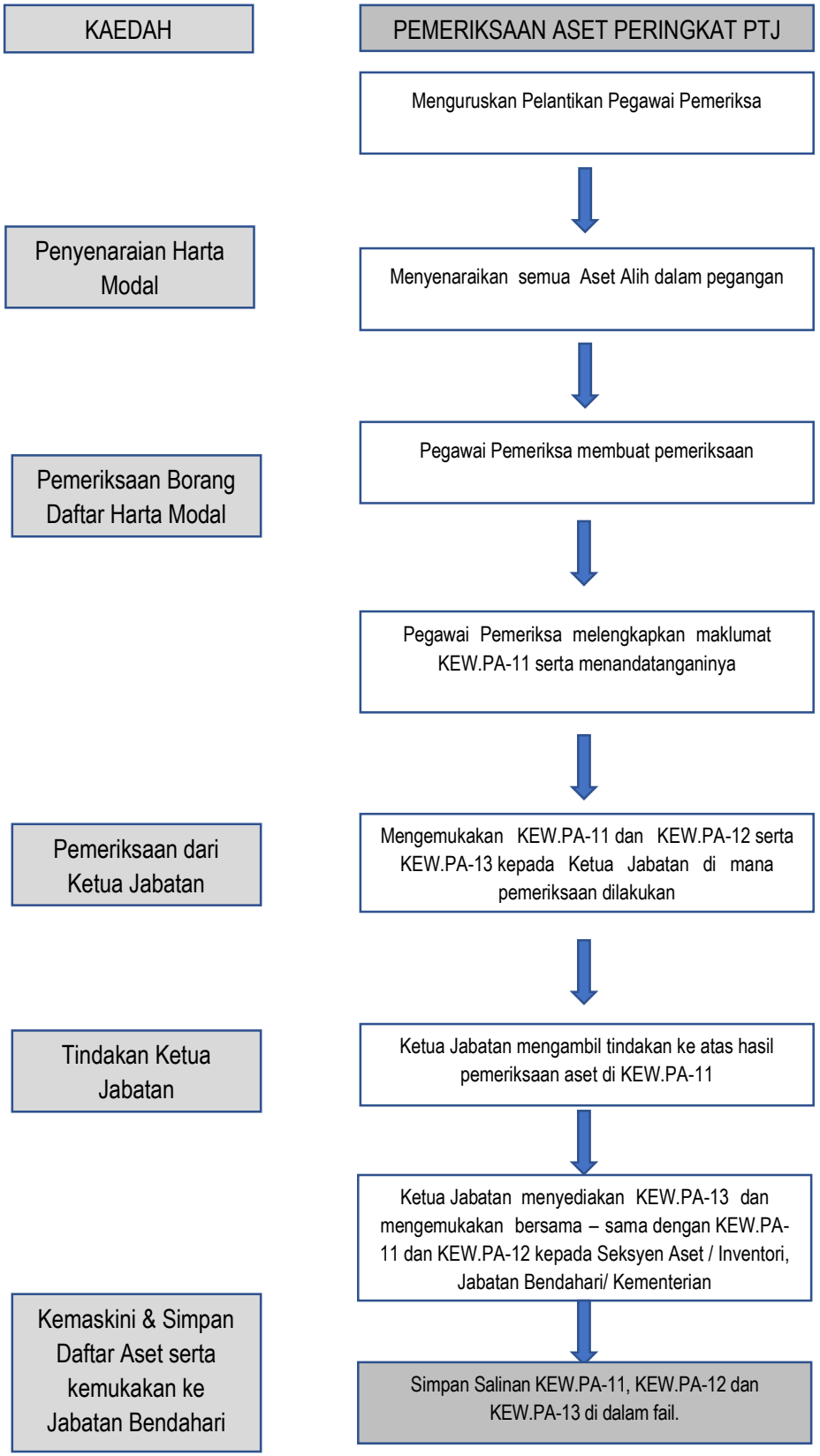
h) Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

i) **Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11.** Aset Alih yang tidak dpat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan hapus kira.

2.4.8 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Aduan Kerosakan Aset Alih Universiti	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-10
Borang Pemeriksaan Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-11
Laporan Pemeriksaan Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-12
Sijil Pemeriksaan Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-13

2.4.9 CARTA ALIR PEMERIKSAAN ASET DI PERINGKAT PTJ



2.4.10 PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa	Ketua Jabatan	Surat Lantikan
2.	Menyenaraikan semua Harta Modal dan Inventori (Aset Alih) yang perlu dibuat pemeriksaan	Pegawai Pemeriksa / Pegawai Aset	KEW.PA-11 KEW.PA-12
3.	Melengkapkan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 serta menandatanganinya.		KEW.PA-11 KEW.PA-12
4.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan		
5.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11 dan KEW.PA-12	Ketua Jabatan	KEW.PA-11 KEW.PA-12
6.	Menyediakan KEW.PA13 dan mengemukakan bersama – sama KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 kepada Seksyen Aset / Inventori Jabatan Bendahari atau mana-mana unit/seksyen Jabatan Bendahari Kampus Cawangan yang menguruskan aset sebelum/atau pada 15 Januari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan / Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11 KEW.PA-12 KEW.PA-13

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH UNIVERSITI

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan: .....

……

Tandatangan

Nama: ……

Jawatan:……

Tarikh:……

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-11

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .....

Bahagian : .....

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-12

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

KEMENTERIAN / JABATAN / PTJ / BAHAGIAN : _____

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan, **B**:Tidak Digunakan, **C**:Rosak, **D**:Sedang Diselenggara, **E**:Pinjaman **F**:Hilang

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN .....

PTJ : _____

Adalah disahkan bahawa Aset Alih di

_____
(Jabatan)

telah diperiksa sebanyak _____% pada _____
(Tarikh Pemeriksaan)

Tandatangan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Tarikh : .....

Cap Jabatan : .....

2.5 PENYELENGGARAAN

2.5.1 OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan:

a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
c) Meningkatkan keupayaan;
d) Mengurangkan kerosakan;
e) Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
f) Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
g) Menjamin keselamatan pengguna.
h) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
i) Memelihara imej Universiti / Kerajaan.

2.5.2 JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:

a) **Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)** ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual / program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

b) **Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance)** ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut standard / piawaian yang ditetapkan.

2.5.3 JENIS PENYELENGGARAAN

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan Aset Alih hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

2.5.4 PANDUAN PENYELENGGARAAN

Pegawai Aset / wakilnya adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:

a. Mengenal Pasti dan Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan

- Aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual, KEW.PA-14.

b. Merancang Penyelenggaraan

- Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

c. Melaksanakan Program Penyelenggaraan

- Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

d. Merekodkan Penyelenggaraan

- Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15.

e. Menilai Program Penyelenggaraan

- Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:
  i. Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
  ii. Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
  iii. Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
  iv. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
  v. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja–kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat – syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi

f. Menyelia Dan Memantau Penyelenggaraan Oleh Pihak Swasta

- Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

2.5.5 KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET BAGI PENYELENGGARAAN

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan / Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9

2.5.6 PENGGANTIAN ASET MELALUI PERJANJIAN

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut::

i. Wujudnya perjanjian antara Universiti / PTJ dengan syarikat pembekal/penyelenggaraan tersebut.

ii. Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10.

iii. Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama.

iv. Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan

v. Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

vi. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikan tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasi hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;

vii. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikan tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasi hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;

viii. Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4; dan

ix. Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal

2.5.7 LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Laporan tahunan penyelenggaraan harta modal dan inventori KEW.PA-16 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut :.

i. PTJ mengemukakan kepada Seksyen Aset / Inventori, Jabatan Bendahari atau mana-mana unit/seksyen di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan yang menguruskan aset sebelum/atau pada **15 Januari tahun berikutnya.**

2.5.8 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Senarai Aset Alih Universiti Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-14
Rekod Penyelenggaraan Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-15
Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Bagi Tahun ...	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-16

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-14

SENARAI ASET ALIH UNIVERSITI YANG MEMERLUKAN PENYENGGARAAN

(Diisi oleh Pegawai Aset)

PTJ : _____

Bil	No. Harta	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-15

REKOD PENYENGGARAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Aset / Wakil)

Sub Kategori :

No. Harta :

Jenis :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-Butir Kerja	(d) No Kontrak/Pesanan USM dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Tandatangan

Nota :	a)	**Tarikh** Tarikh pembaikan/penyenggeraan yang telah dilakukan bagi aset alih berkenaan.
	b)	**Jenis Penyelenggaraan** Penyelenggaraan Pencegahan atan Penyelengaraan Pembaikan
	c)	**Butir-butir kerja** Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
	d)	**No. Kontrak/No. Pesanan Rasmi USM berserta tarikh**
	e)	**Nama Syarikat/Jabatan yang menyenggara** Nama Syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan.
	f)	**Kos** Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
	g)	**Nama dan Tandatangan** Pegawai Aset/Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyenggaraan tersebut.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-16

LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN .....
(Diisi oleh Pegawai Aset)

PTJ : _____

Bil	PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Di Selenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Di Selenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Di Selenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e=a+c)	(f=b+d)
JUMLAH KESELURUHAN							

Tandatangan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Tarikh : .....

2.6 PINDAHAN

"Pindahan" bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang lain termasuk antara Kementerian/Agensi dengan pihak USM serta sebaliknya.

2.6.1 OBJEKTIF

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:

a) Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;

b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan

c) Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

2.6.2 KATEGORI PINDAHAN

a) Luaran

- Melibatkan pindahan aset daripada USM ke Kementerian atau Agensi Kerajaan lain atau sebaliknya.

b) Dalaman

- Melibatkan pindahan aset daripada satu Pusat Tanggungjawab ke Pusat Tanggungjawab lain di dalam USM termasuk melibatkan pindahan aset antara Kampus.

2.6.3 TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN ASET ALIH

Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan dalam **tempoh dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan.

2.6.4 PINDAHAN MELIBATKAN KERAJAAN / AGENSI KERAJAAN DENGAN USM

a) Pindahan aset daripada mana-mana Agensi Kerajaan kepada USM atau sebaliknya memerlukan kelulusan Naib Canselor.

b) Aset yang dipindahkan ke USM menerusi pindahan ini perlu direkodkan dan didaftarkan ke dalam sistem dengan nilai semasa aset berkenaan.

c) Pindahan aset tidak boleh melibatkan sebarang kos kepada pihak USM. Jika terdapat keperluan tambahan kos oleh USM, kelulusan khas Naib Canselor hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

2.6.5 PINDAHAN ASET ANTARA PTJ DALAM USM

a) Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ Penerima hendaklah mendaftarkan aset tersebut berdasarkan punca maklumat.

b) Pindahan aset adalah kekal dan bukan bersifat pinjaman atau pindahan sementara.

c) Aset yang dipindahkan haruslah masih boleh digunakan oleh PTJ yang menerima.

d) Aset yang rosak atau dilupuskan, tidak boleh dibuat pindahan antara PTJ. Pelupusan harus disegerakan.

e) Pindahan aset antara PTJ memerlukan persetujuan dan kelulusan PTJ pemberi serta PTJ Penerima.

A. Permohonan dan Tatacara Pindahan Aset Alih

i. Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA 17)

ii. Ketua Jabatan harus mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA 17 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

iii. Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **"DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....".**

iv. Bagi aset alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.

v. PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 serta KEW.PA-7.

vi. Aset yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

vii. Aset yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

B. Pelaporan Pindahan

Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA 18) perlu diserahkan kepada Seksyen Aset / Inventori Kampus Induk atau mana-mana Unit/Seksyen Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset sebelum 15 Januari tahun berikutnya.

2.6.6 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Borang Pindahan Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-17
Laporan Pindahan Aset Alih	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-18

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-17

No. Permohonan : .....

BORANG PINDAHAN ASET ALIH (DALAMAN USM)

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

PTJ BAHARU (PENERIMA)	PTJ ASAL (PEMBERI)
…… (Tandatangan Pegawai Aset) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	…… (Tandatangan Ketua PTJ) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. …… (Tandatangan Pegawai Penerima Aset) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. …… (Tandatangan Pegawai Aset) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN / JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

2.7 PELUPUSAN

"Pelupusan" ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

2.7.1 OBJEKTIF

Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk:

a) Memastikan Jabatan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
d) Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2.7.2 TAFSIRAN

a) Aset dan Barang Kondem

Aset dan barang yang dikeluarkan untuk kegunaan loji, kelengkapan dan lain-lain harta benda Universiti yang tidak boleh diguna atau tidak bernilai lagi untuk kegunaan Universiti.

b) Aset dan Barang Surplus

Aset dan barang yang diperolehi oleh Universiti yang di dapati berlebihan dan dianggap tidak ekonomik untuk kegunaan Universiti

2.7.3 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:

a) Tidak Ekonomi Dibaiki;
b) Usang/obsolete;
c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
d) Luput tempoh penggunaan;
e) Keupayaan aset alih tidak lagi di peringkat optimum;
f) Tiada alat ganti;
g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
h) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan/PTJ
i) Perubahan teknologi; dan
j) Melebihi keperluan.

2.7.4 KUASA MELUPUS PELUPUSAN

A. JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET DAN BARANG (JPAB) – Selain Peralatan / Komputer

a. Jawatankuasa ini adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk menimbang dan meluluskan syor pelupusan aset dan barang Universiti iaitu aset berbentuk mesin, mekanikal, elektrik dan elektronik, peralatan saintifik atau makmal serta perabot; kecuali peralatan komputer yang nilai perolehan asalnya tidak melebihi RM500 ribu bagi setiap satu perolehan atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab tidak melebihi RM1 juta.

b. Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang menimbang dan memperakukan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) bagi aset dan barang yang bernilai melebihi RM500 ribu bagi setiap satu nilai perolehan asalnya atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab melebihi RM1 juta.

c. Tanggungjawab Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (JPAB) adalah seperti berikut:
   i. Memproses senarai aset dan barang yang dikemukakan oleh PTJ;
   ii. Menentukan tarikh, masa, tempat dan jadual pemeriksaan aset dan barang PTJ;
   iii. Membuat perakuan pelupusan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti SainsMalaysia atau Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
   iv. Melaksanakan dan menguatkuasakan cara-cara pelupusan aset dan barang mengikut kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Sains Malaysia atau Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
   v. Melaporkan kembali kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia atau Naib Canselor Universiti Sains Malaysia atas perkara (iv) di atas.
   vi. Mengemukakan senarai pelupusan yang dijalankan pada sesuatu tahun kepada Bendahari, Universiti Sains Malaysia untuk tujuan audit;
   vii. Mendapat nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan aset dan barang tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya dari Jabatan Kerja Raya);
   viii. Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

B. JAWATANKUASA PELUPUSAN PERALATAN KOMPUTER (JPPK)

a. Jawatankuasa ini adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk menimbang dan meluluskan syor pelupusan bagi semua peralatan komputer dan aset yang berhubungkait dengan komputer yang nilai perolehan asalnya tidak melebihi RM500 ribu setiap satu perolehan atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab tidak melebihi RM1 juta.

b. Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer menimbang dan memperakukan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) bagi peralatan komputer yang bernilai melebihi RM500 ribu bagi setiap satu nilai perolehan asalnya dan jumlah keseluruhan bernilai lebih daripada RM 1 juta untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab.

c. Tanggungjawab Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer adalah seperti berikut:
   i. Memproses senarai peralatan komputer yang dikemukakan oleh PTJ;
   ii. Menetapkan tempat, masa dan jadual pemeriksaan peralatan komputer PTJ;
   iii. Melulus atau memperaku peralatan komputer yang ingin dilupus untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Sains Malaysia
   iv. Melaksanakan dan menguatkuasakan cara-cara pelupusan peralatan komputer mengikut kelulusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
   v. Mengemukakan senarai pelupusan yang dijalankan pada sesuatu tahun kepada Bendahari, Universiti Sains Malaysia untuk tujuan audit;
   vi. Mengambil tindakan menghapuskira peralatan komputer yang harga asal (pembelian) tidak kurang dari RM500 ribu seunit yang didapati rosak, berlebihan untuk dipergunakan dengan ekonomik oleh Universiti.

2.7.5 PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KEW.PA-19

a) Perakuan **Pelupusan (PEP) KEW.PA-19** hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan oleh seorang Pegawai Perakuan Pelupusan.

b) Pengesahan **Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)** diperlukan bagi semua aset yang ditempatkan di setiap PTJ.

c) Nilai semasa aset pada Perakuan Pelupusan (PEP) hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan.

d) **Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, PTJ perlu mendapatkan PEP baharu.**

e) **Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP tamat, dalam masa proses pelupusan, maka tidak perlukan PEP baharu.**

2.7.6 PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN (PPP)

a) Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) dilantik oleh Naib Canselor menerusi Surat Lantikan KEW.PA-20 untuk membuat pemeriksaan ke atas aset alih yang hendak dilupuskan.

b) PPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan PPP hendaklah terdiri daripada:-

i. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan di Pusat Tanggungjawab. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai PPP;

ii. Pegawai mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam memeriksa Aset Alih (jika perlu)

2.7.7 URUSETIA PELUPUSAN

Urusetia pelupusan terdiri daripada Seksyen Aset / Inventori Kampus Induk atau mana-mana Unit/Seksyen Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset.

Tugas – tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

a) Menyemak Borang Pelupusan Aset Dan Barang/Peralatan Komputer (KEW.PA-21) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:

i. Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (PEP) iaitu KEW.PA-19 yang lengkap bagi yang memerlukan PEP
ii. Justifikasi PTJ bagi kaedah tukar beli dan tukar barang
iii. Gambar aset
iv. Video aset yang menunjukkan keseluruhan item aset terutama nombor aset dan nombor siri aset.
v. KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu
vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah;
vii. Laporan penyelenggaraan / sebut harga pembaikan alatan jika perlu

b) Menyediakan kertas kerja mesyuarat pelupusan.

c) Menetapkan tempat, masa dan jadual pemeriksaan Aset dan Barang/Peralatan Komputer PTJ bagi memastikan Pegawai Aset/Pegawai yang bertugas bersedia dengan aset yang hendak dilupuskan (sekiranya lawat tapak diperlukan)

d) Memaklumkan kelulusan mesyuarat pelupusan kepada PTJ untuk tindakan pelawaan sebutharga PTJ dan PTJ bertanggungjawab untuk berurusan dengan penyebut harga yang berjaya untuk mengangkut keluar semua barangan.

e) Memastikan PTJ mengemukakan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) dan Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-23) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

2.7.8 TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

2.7.9 PELANJUTAN TEMPOH PELUPUSAN

Permohonan pelanjutan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada kepada Pihak Kuasa Melulus melalui Urusetia dua minggu sebelum tempoh tamat kelulusan pelupusan. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu bulan.

2.7.10 PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Kuasa Melulus melalui Urusetia dua minggu sebelum tempoh tamat kelulusan pelupusan.

2.7.11 KAEDAH PELUPUSAN

a) Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

b) Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

i. Jualan secara
   a. Tender
   b. Sebutharga
   c. Lelong
ii. Jualan kepada Staf
iii. Jualan Sisa
iv. Tukar Barang atau Perkhidmatan (Barter Trade)
v. Tukar Beli (Trade-In)
vi. Tukar Ganti (Cannibalize)
vii. Pindahan
viii. Hadiah
ix. Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal
x. Pindah ke E-waste
xi. Musnah secara
   a. Ditanam
   b. Dibakar
   c. Dibuang
   d. Ditenggelam
xii. Salvage untuk mendapatkan alat ganti (komputer)
xiii. Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai tertakluk kepada kelulusan oleh Kuasa Melupus Pelupusan (Jawatankuasa bertanggungjawab)

2.7.12 PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

A. Jualan Secara Tender

i. Syarat dan peraturan mengenai kendalian dan pengurusan tender adalah mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.
ii. Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500 ribu pada satu-satu masa.

B. Jualan Secara Sebut Harga

i. Syarat dan peraturan mengenai kendalian dan pengurusan sebut harga adalah mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

ii. Sebut harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500 ribu pada satu-satu masa.

C. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

a. Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

b. Contoh Aset Alih bagi barang elektrik dan elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal (mengikut kategori kod e-waste yang berkuat kuasa) adalah seperti berikut:

i. Komputer dan aksesori
ii. Pencetak
iii. Pengimbas
iv. Mesin fotostat
v. Televisyen
vi. Peti sejuk
vii. Telefon bimbit

c. Barang – barang dikategorikan Buangan Terjadual adalah seperti berikut :

i. Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal; dan
ii. Bahan gas berkait chlorofluorocarbon (CFC), bahan binaan terpakai dari asbestos dan lain- lain buangan terjadual

d. Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:

i. Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses
ii. Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

iii. Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

iv. Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ yang melupuskan aset tersebut dan mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

v. Universiti / Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

D. Jualan Sisa

Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Selain itu, jualan sisa juga terdiri daripada Aset alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

i. **Jualan Sisa Secara Terus:**

a) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya **tidak lebih daripada RM50,000 atau beratnya kurang daripada 1,000 kg**

b) Jualan kepada mana-mana Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputera. Kajian pasaran dengan 3 pembekal dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

ii. **Jualan Sisa Secara Sebutharga/Tender:**

a) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya **lebih daripada RM50,000 atau beratnya lebih daripada 1,000 kg hendaklah dilaksanakan secara tender / sebut harga** kepada mana-mana Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra.

b) Kementerian/Jabatan/PTJ yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.

c) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula. Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah dimaklumkan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

d) Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

e) Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

E. Tukar Barang (Barter Trade) atau Perkhidmatan

i. Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

ii. Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:
   a) Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
   b) Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
   c) Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
   d) Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
   e) Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

iii. Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

F. Tukar Beli (Trade-In)

i. Kaedah pelupusan secara tukar beli (trade-in) dilaksanakan bagi aset alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian/Jabatan/PTJ dan tiada Kementerian/Jabatan/PTJ lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

ii. Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan daripada Jawatankuasa Pelupusan Aset & Barang, Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal.

iii. Kaedah tukar beli (trade-in) dilaksanakan berasaskan:
   a) Aset alih yang sama jenis;
   b) Aset alih perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
   c) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
   d) Harga jualan dirundingkan di antara Kementerian/Jabatan/PTJ dengan pembekal;
   e) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
   f) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;

g) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan

h) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

G. Hadiah / Derma

i. Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset & Barang / Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer atau Jawatankuasa Tetap Kewangan mengikut nilai perolehan asal.

ii. Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:

a) Antara Kementerian/Jabatan/PTJ bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau

b) Dari Kementerian/Jabatan/PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

iii. Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:

a) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Kementerian/Jabatan/PTJ; atau

b) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.

iv. Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:

a) Permohonan atau keperluan penerima; dan

b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

v. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Kementerian/Jabatan/PTJ, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

vi. Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalan raya.

H. Musnah

i. Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.

ii. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:

a) Ditanam
b) Dibakar
c) Dibuang
d) Ditenggelam
e) Diletup / diledak / dilebur

iii. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:

a) Mendapat kelulusan tempat / lokasi pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
c) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
d) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
e) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

I. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

i. Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:

a) Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
b) Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan
c) Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

ii. Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:

a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

iii. Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

J. Kaedah Lupus dan Jual Kepada Staf

i. Kaedah ini diluluskan dalam mesyuarat **Jawatankuasa Tetap Kewangan ke-189 yang bersidang pada 17 Disember 2021.**

ii. Kategori aset alih yang dibenarkan untuk lupus dan jual kepada staf adalah :

a. Peralatan Komputer (termasuk telefon bimbit)
b. Perabot
c. Alatan Penyelidikan

iii. Keutamaan diberikan ke golongan B40 dan jualan tidak melibatkan pertambahan kos kepada PTJ / Universiti. Kos mengeluarkan aset lupus adalah di bawah tanggungan staf yang berjaya membida.

iv. Harga jualan kepada staf adalah tertakluk kepada kaedah berikut :

a. Jika aset telah disusut nilai sepenuhnya atau usia aset melebihi 5 tahun
   i. Menggunakan nilai sisa aset
      *Nilai sisa = Nilai baki atau nilai aset yang dijual setelah tamat tempoh usia penggunaannya.
b. Jika aset belum disusut nilai sepenuhnya atau usia kurang atau bersamaan 5 tahun
   i. Menggunakan nilai buku atau nilai sisa aset (yang mana lebih tinggi)
      *Nilai buku = Kos Perolehan Aset – Susut Nilai Terkumpul

v. Harga jualan yang ditentukan oleh PTJ berdasarkan harga di (iv) memerlukan perakuan akhir daripada Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer (JPPK) atau Jawatankuasa Pelupusan Aset Barang untuk kelulusan.

vi. Kaedah pelaksanaan

a. Aset yang dijual kepada staf adalah berdasarkan 'as is basis'
b. Hebahan jualan dibuat secara menyeluruh sekitar USM menerusi emel dan kenyataan tawaran
c. Suatu tarikh dipilih bagi tujuan 'lawat dan lihat' aset.
d. Staf yang berminat perlu menempah dan terus membuat bayaran bagi mengesahkan pembelian.
e. Aset yang berjaya dibida perlu dikeluarkan daripada USM dalam tempoh 14 hari.

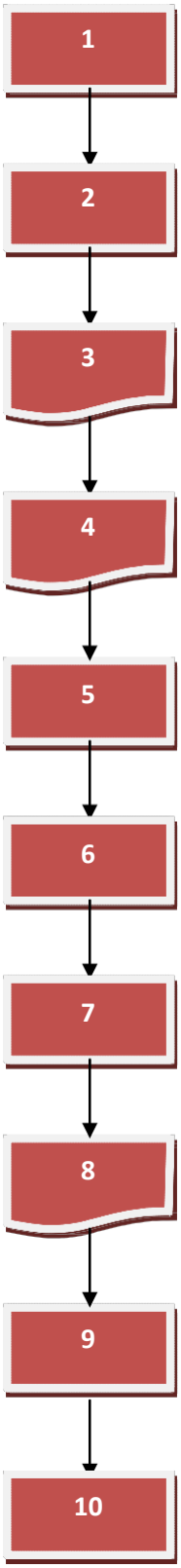
K. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

i. Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan hendaklah mendapat kelulusan JTK tanpa mengira nilai perolehan asal.

2.7.13 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-19
Surat Lantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-20
Borang Pelupusan Aset Barang / Peralatan Komputer	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-21
Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-22
Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-23
Dokumen Sebut Harga/Tender yang berkuat kuasa	Mengikut Tatacara Tender/Sebutharga USM Yang Sedang Berkuatkuasa
Laporan Penjualan Aset Yang Dilupuskan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– Lamp.C

2.7.14 CARTA ALIR PELUPUSAN ASET DI PERINGKAT PTJ



1. Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan
2. Dapatkan PEP KEW.PA-19 bagi aset yang akan dilupuskan
3. Lengkapkan maklumat dalam KEW.PA-21
4. Kemukakan KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 kepada Urus Setia Pelupusan Aset Alih Universiti
5. Urus setia menyemak KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 beserta dokumen sokongan (jika berkaitan) serta menentukan Kuasa Melulus – JPAB / JPPK / JTK
6. Urus setia akan membentangkan permohonan dalam mesyuarat JPAB / JPPK dan mendapatkan kelulusan
7. Keputusan mesyuarat akan dimaklumkan oleh Urus Setia kepada Ketua Jabatan / Pegawai Aset
8. PTJ laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan
9. PTJ kemukakan KEW.PA-23 bersama dokumen sokongan yang lain kepada Urus Setia Pelupusan Aset Alih Universiti
10. Kemaskini rekod aset

2.7.15 PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Kenal pasti aset untuk pelupusan.	Pegawai Aset	KEW.PA-3 KEW.PA-4
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik & elektronik serta peralatan komputer.		KEW.PA-3 KEW.PA-4
3.	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Pelupusan Aset Barang atau Peralatan Komputer (KEW.PA-21): a. Keterangan aset b. Kuantiti c. Tarikh pembelian d. Nilai perolehan asal e. Berat Aset		KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19
4.	Kemuka Borang KEW.PA-21 kepada pihak Urus Setia Pelupusan Aset Alih Universiti beserta dokumen sokongan berikut jika berkaitan: a. Justifikasi PTJ bagi syor kaedah tukar beli / tukar barang b. Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan c. Gambar & video aset d. Surat permohonan daripada Kementerian / Jabatan / Pertubuhan bagi kaedah hadiah / pindahan e. Laporan penyelenggaraan jika berkaitan		KEW.PA-19 KEW.PA-21 Dokumen Sokongan Yang Lain (Jika berkaitan)

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
5.	Urus setia akan menyemak KEW.PA-21 dan pastikan dokumen sokongan seperti di perkara 4 disertakan jika berkaitan.	Urusetia	KEW.PA-19 KEW.PA-21 Dokumen Sokongan Yang Lain (Jika berkaitan)
6.	Urus setia akan tentukan Kuasa Melulus – JPAB/JPPK/JTK.		
7.	Kemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Aset Barang atau Peralatan Komputer untuk kelulusan/perakuan.		
8.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.		
9.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Pegawai Aset	Surat Kelulusan KEW.PA-21
10.	Sediakan Sijil Pelupusan.		KEW.PA-23
11.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada pihak Seksyen Aset / Inventori Jabatan Bendahari atau mana-mana unit/seksyen Jabatan Bendahari Kampus Cawangan yang menguruskan aset : a. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan b. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah c. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah / tenggelam	Pegawai Aset / PTJ	KEW.PA-22 KEW.PA-23 Lampiran C
12.	Kemas kini rekod aset.		KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7 *Aset Management System*

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-20

Rujukan Kami :
Tarikh : <Tarikh><Bulan><Tahun>

<Nama Pegawai>
<Jawatan>
<PTJ>

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI YANG MENGELUARKAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KATEGORI ASET MEKANIKAL/MESIN, <PTJ>

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan dilantik sebagai Pegawai yang mengeluarkan perakuan pelupusan (PEP) aset alih kerajaan Kategori Aset Mekanikal/Mesin, <PTJ> berkuat kuasa mulai **<TARIKH>** sehingga **<TARIKH>**.

3. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Perakuan Pelupusan dan dikemukakan kepada Urus setia Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (JPAB), < Kampus > dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemeriksaan dijalankan.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Terma Rujukan PEP sebagai panduan dan diharap ianya dapat membantu tuan untuk melaksanakan tanggungjawab yang bakal dilakukan dengan jayanya.

5. Saya merakamkan setinggi-tinggi tahniah di atas pelantikan tuan. Semoga sumbangan yang diberi dapat dimanfaatkan dalam perkembangan dan kemajuan Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Saya yang menjalankan amanah'

(NAMA PEGAWAI PENGAWAL)
Naib Canselor

s.k. < Seksyen Aset / Inventori
Kampus Induk atau mana-
mana Seksyen/ Unit Di
Jabatan Bendahari Kampus
Cawangan Yang
Menguruskan Aset>

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-19

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN

PTJ	:		
Deskripsi Aset	:	Jumlah Jarak Perjalanan (km)/Tempoh Penggunaan (jam)	:
No. Harta (baru/lama)	:	Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%)	:
No. Siri Aset	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
No. Pendaftaran Kenderaan	:	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:
No. Chasis	:	Nilai Semasa	:
No. Enjin	:	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	:
Tarikh Perolehan Asal	:	Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki	:
Harga Perolehan Asal (RM)	:		

LAPORAN PEMERIKSAAN

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

1. _____
2. _____

Butir-butir penambaikan yang perlu:

1. _____
2. _____

.....
(Tandatangan Pemeriksa)

Nama : Jawatan
: Tarikh :
Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

(Tandatangan)

Nama : Jawatan
: Tarikh :
Cop :

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET DAN BARANG/PERALATAN KOMPUTER

TARIKH : ..... **NAMA PELAPOR** : .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : ..... **JAWATAN** : .....

BIL	MAKLUMAT ASET			KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN/ TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		ULASAN PELAPOR
	DESKRIPSI ASET	NO. SIRI	NO. HARTA LAMA/BARU			SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	
						JUMLAH BESAR		

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah benar

....

Tarikh **Tarikh**

....

Tandatangan **Tandatangan**

Pelapor **Ketua Jabatan**

Cop Jabatan **Cop Jabatan**

Nota:

(1) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pelapor beserta Cop di setiap helaian borang.

(2) Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16) hendaklah disertakan bersama borang ini untuk setiap aset.

(3) Kegagalan PTJ mematuhi perkara di atas akan menyebabkan borang pelupusan ini dikembalikan dan akan menjejaskan proses pelupusan Aset dan Barang/Peralatan Komputer di PTJ tersebut.

USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

PTJ : .....

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)*

Jenis Aset : .....

Kuantiti : .....

Tarikh : .....

Tempat : .....

.....

.....

.....	.....
Tandatangan	Tandatangan
(Pegawai Yang Menyaksikan)	**(Pegawai Yang Mengesahkan)**
Nama :	Nama : .....
Jawatan :	Jawatan : .....
Tarikh :	Tarikh : .....
Cop Jabatan :	Cop Jabatan :

USM/JBEND/1/SPPA/BR/ – KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

PTJ : ……

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan …… bertarikh……., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item…….dipindahkan/hadiah
   Kepada.....
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item…… No. Resit……
   (salinan resit disertakan)

3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item:……...
   Cara dimusnahkan:……...
   (Sijil Penyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah – kaedah lain.
   Bilangan item :…….....
   Kaedah pelupusan :…….....
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Aset berikut telah dimusnahkan ke dalam stok.
   Bilangan item……
   (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……

Nama : ……

Tarikh : ……

USM/JBEND/1/SPPA/BR – LAMP. C

LAPORAN PENJUALAN ASET YANG DILUPUSKAN

PTJ : .....

Merujuk surat kelulusan Jabatan Bendahari No. Rujukan .....
bertarikh....., saya mengesahkan bahawa tindakan pelupusan secara jualan telah dilaksanakan bagi aset berikut:

Bil	Aset/PTJ/Mesy.	Kuantiti	Harga Jualan (RM)	Petender/ Penyebutharga Yang Berjaya	Tarikh Aset Diambil Oleh Petender/ Penyebutharga Yang Berjaya

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Cop Jabatan

2.8 KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

a. **Kehilangan**

Kehilangan bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

- **"**Kehilangan Universiti**"** bermaksud suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Universiti dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada Universiti atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil Universiti atau perbelanjaan atau wang Amanah Universiti jika ada berlaku kehilangan tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu PTJ atau individu.
- Kehilangan dimaksudkan termasuklah kehilangan wang Universiti, barang-barang Universiti dan lain-lain harta benda yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan remeh.

b. **Hapus Kira**

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

2.8.1 OBJEKTIF

a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset
b) Menyelaraskan rekod aset;
c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.

2.8.2 KUASA MENGHAPUS KIRA

i. Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

ii. **Jawatankuasa Kehilangan dan Hapuskira (JKH)** adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab mengambil tindakan untuk menghapuskira kehilangan itu selepas menimbangkan Laporan Akhir (KEW.PA 30).

iii. Jika ia berpendapat bahawa hal itu memerlukan surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu ia hendaklah menghantar ulasan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib Universiti bersama dengan salinan Laporan Awal dan Laporan Akhir. Lembaga Tatatertib Universiti hendaklah mengambil tindakan selanjutnya.

iv. Jawatankuasa Tetap Kewangan telah mewakilkan Naib Canselor atau Jawatankuasa Pelupusan Aset Barang (JPAB) dan Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer (JPPK) untuk menghapus kira nilai barang-barang yang hilang, kurang, kondem atau yang tidak boleh digunakan kepunyaan Universiti.

v. Perwakilan kuasa untuk menghapuskira kepada Naib Canselor atau Jawatankuasa wakilnya, adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a. Kuasa wakilan itu tidak boleh diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai lain
b. Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM50 ribu tiap-tiap satu atau RM500 ribu jumlah kesemuanya
c. Jika harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu melebihi RM50 ribu tiap-tiap satu atau RM500 ribu jumlah keseluruhannya, kelulusan peringkat Lembaga Governan Universiti (LGU) perlu diperolehi.
d. Sebelum meluluskan sesuatu hapuskira, Naib Canselor atau Jawatankuasa wakilnya mestilah berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan staf Universiti.
e. Berkenaan hapuskira barang-barang yang kurang, kondem atau tidak boleh guna, acara untuk pemeriksaan dan laporan oleh Jawatankuasa Pelupusan seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang masih berkuatkuasa, mestilah diikuti.
f. Suatu laporan barang-barang yang dihapuskira itu hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

2.8.3 URUSETIA JAWATANKUASA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

i. Seksyen Aset / Inventori Kampus Induk atau ma-mana Unit/Seksyen Di Jabatan Bendahari Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira.

ii. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:

a. Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
b. Menerima dan menyemak Laporan Akhir daripada Jabatan Keselamatan;
c. Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan dan Hapuskira Universiti;
d. Memaklumkan keputusan kepada PTJ berkenaan untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
e. Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

f. Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada PTJ dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

2.8.4 JAWATANKUASA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

a. Jawatankuasa ini adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk menimbang dan membuat perakuan untuk keputusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia bagi aset yang dicadangkan hapuskira akibat kehilangan.

b. Jawatankuasa ini juga berkuasa untuk menghantar ulasan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib Universiti berhubung dengan tindakan surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap staf yang didapati cuai dalam mengendalikan aset Universiti sehingga mengakibatkan kehilangan kepada aset tersebut.

2.8.5 TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN

a. **Melaporkan Kehilangan**

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

i. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan **serta merta**;

ii. Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

b. **Menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-33) atau Laporan Setarafnya**

i. Ketua PTJ di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah menghantar **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA 33 bagi kehilangan Aset Alih yang berlaku di jabatan di bawah kawalannya.** Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti atau Ibu Pejabat.

ii. Ketua Jabatan dimana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam **tempoh 2 hari** selepas laporan polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada :

i. **Naib Canselor**
ii. **Bendahari**
iii. **Pengarah Keselamatan**
iv. **Ketua Juruaudit Dalam**

iii. Laporan hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan seberapa yang boleh dipastikan pada masa itu.

iv. Apabila verifikasi stok atau pengiraan stok menunjukkan kekurangan yang berlebihan atau yang mana menimbulkan syak yang munasabah bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan, tindakan yang sama seperti di bawah peraturan ini hendaklah diambil.

c. **Menyediakan Laporan Akhir (KEW.PA-35)**

i. Selepas menerima laporan awal, Naib Canselor akan melantik Pegawai Keselamatan atau satu Jawatankuasa untuk menyiasat kehilangan itu. Pihak yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan kehilangan itu.

ii. Laporan akhir yang lengkap yang mengandungi hasil penyiasatan, dan satu salinan laporan Polis yang lengkap serta satu ringkasan pembicaraan mahkamah (jika berkaitan), hendaklah dihantar kepada Setiausaha Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh laporan awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum lagi diperolehi.

iii. Laporan ini hendaklah mengandungi segala maklumat lengkap yang berkenaan bersama dengan pandangan Pegawai Keselamatan mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari Pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan yang lengkap.

iv. Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal / Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika berkaitan) dan dokumen-dokumen berkaitan kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira.

v. Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapus Kira hendaklah meneliti laporan dan membuat keputusan mengenai sesuatu kehilangan atau mengemukakan syor-syor tindakan kepada Naib Canselor untuk ulasannya.

vi. Salinan laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Keselamatan atau Jawatankuasa Penyiasatan mengikut sebagaimana yang sesuai kepada Bendahari dan Unit Audit Dalam.

2.8.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN KESELAMATAN (JAWATANKUASA PENYIASATAN)

i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas memperolehi Laporan Polis dengan mengambil tindakan seperti berikut:
    a. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    b. Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
    c. Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
    d. Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
    e. Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
    f. Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
    g. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
    h. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
    i. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
    j. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
    k. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
    l. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-30 serta mengemukakan kepada Seksyen Aset/ Inventori Jabatan Bendahari untuk ulasan dan syor.

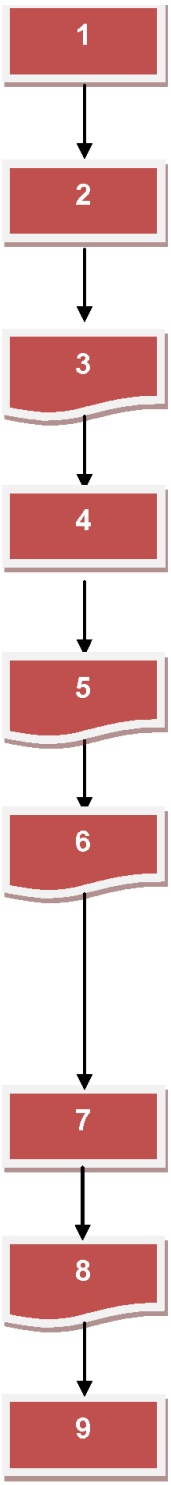
2.8.7 KEHILANGAN KECIL

a. “Kehilangan Kecil” bermaksud kehilangan sesuatu harta benda kecil yang bernilai tidak melebihi RM500, sama ada disebabkan oleh kemalangan, kerosakan atau seumpamanya.
b. Berkenaan dengan sesuatu kehilangan kecil di mana laporan permulaan tidak diperlukan, Ketua PTJ hendaklah memberi satu laporan akhir dan mengesyorkan kepada Naib Canselor tindakan-tindakan yang sewajarnya yang perlu diambil.

2.8.8 SENARAI BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG BAHARU
Laporan Awal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-33
Laporan Akhir	USM/JBEND/1/SPPA/BR/– KEW.PA-35

CARTA ALIR TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN ASET ALIH DI PERINGKAT PTJ



1. Laporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan-*Serta-merta*

2. Laporkan kepada pihak polis-*Dalam tempoh 24 jam*

3. Ketua Jabatan / Pelapor sediakan Laporan Awal (KEW.PA-33) dan kemuka kepada Naib Canselor / Bendahari / Ketua Audit Dalam
-*Dalam tempoh 2 hari bekerja*

4. Ketua Jabatan / Pelapor kemuka sesalinan Laporan Awal (KEW.PA-33) kepada Jabatan Keselamatan bersama dokumen berkaitan
-*Dalam tempoh 2 hari bekerja*

5. Jabatan Keselamatan sediakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) & Laporan Siasatan

6. Jabatan Keselamatan kemukakan dokumen berkaitan kepada Urusetia JKH:

   a. KEW.PA-33
   b. KEW.PA-35
   c. Laporan Polis
   d. Laporan Hasil Siasatan
   e. *PO,DO,* Invois & Dokumen Lain

7. Urusetia bentangkan kes dalam mesyuarat & mendapatkan perakuan dan keputusan dari JKH
– *Mesyuarat diadakan mengikut jumlah kes diterima*

8. Keputusan mesyuarat JKH (gantian / tatatertib / tuntutan insuran) akan dimaklumkan oleh Urusetia kepada Ketua Jabatan / Pelapor

9. Urusetia akan mengeluarkan surat kes telah ditutup dan dianggap selesai selepas semua tuntutan telah diperolehi daripada pihak bertanggungjawab

PROSES KERJA KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan (PTJ)	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan/pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, **tidak lewat 24 jam** dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Ketua Jabatan (PTJ)/Pegawai yang bertanggungjawab/mengetahui kehilangan/menjaga aset tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan **Laporan Awal (KEW.PA-33)** dalam tempoh **2 hari bekerja** dan mengemukakan kepada Naib Canselor serta sesalinan kepada Bendahari dan Ketua Audit Dalam	Ketua Jabatan	i. KEW.PA-33 ii. Laporan Polis
4.	Menyerahkan sesalinan **Laporan Awal (KEW.PA-33)** dalam tempoh **2 hari bekerja** kepada Jabatan Keselamatan untuk tindakan lanjut.	Ketua Jabatan/Pegawai yang membuat laporan polis	i. KEW.PA-33 ii. Laporan Polis iii. KEW.PA-7 iv. KEW.PA-3 / KEW.PA-4 v. Gambar Lokasi Kejadian vi. Delivery Order (DO), Purchase Order (PO) dan Invois bagi aset yang hilang. vii. Lain – lain dokumen (jika perlu)

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
5.	Menjalankan siasatan	Jabatan Keselamatan	i. KEW.PA-33 ii. Laporan Polis (jika ada) iii. Tatacara Pengurusan Aset Alih
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam **tempoh 2 bulan** dari tarikh Laporan Awal dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira (JKH)	Jabatan Keselamatan	i. KEW.PA-33 ii. KEW.PA-35 iii. Laporan Polis iv. Laporan Hasil Siasatan v. KEW.PA-7 vi. KEW.PA-3 / KEW.PA-4 vii. Gambar Lokasi Kejadian viii. *Delivery Order(DO), Purchase Order(PO)* dan invois bagi aset yang hilang. ix. Lain – lain dokumen (jika perlu)

USM/JBEND/1/SPPA/BR/- KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
   (a) Jenis Aset
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan ***prima facie*** bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop Jabatan :

USM/JBEND/1/SPPA/BR/-KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
   - (a) Jenis Aset
   - (b) Jenama dan Model
   - (c) Kuantiti
   - (d) Tarikh Perolehan
   - (e) Harga Perolehan Asal
   - (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal kehilangan
   - (a) Tarikh diketahui
   - (b) Tarikh sebenar berlaku
   - (c) Tempat kejadian
   - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang :
   - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
   - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
   - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
   - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
   - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
   - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/sementara/kontrak)
   - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
   - (v) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
   - (vi) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

SENARAI BORANG PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BIL	RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
Penerimaan Aset		
1	KEW.PA-1	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti
2	KEW.PA-2	Borang Penolakan Aset Alih Universiti
Pendaftaran Aset		
3	KEW.PA-3	Daftar Harta Modal
4	KEW.PA-4	Daftar Inventori
5	KEW.PA-5	Senarai Daftar Harta Modal
6	KEW.PA-6	Senarai Daftar Inventori
7	KEW.PA-7	Senarai Aset Alih Universiti – Mengikut Lokasi
8	KEW.PA-9	Borang Pergerakan / Pinjaman Aset Alih
Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan		
9	KEW.PA-10	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan/Univeristi
10	KEW.PA-11	Borang Pemeriksaan Harta Modal / Inventori
11	KEW.PA-12	Laporan Pemeriksaan Aset Alih
12	KEW.PA-13	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori
Penyelenggaraan		
13	KEW.PA-14	Senarai Aset Alih Universiti Yang Memerlukan Penyenggaraan
14	KEW.PA-15	Rekod Penyenggaraan Harta Modal
15	KEW.PA-16	Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih
Pindahan		
16	KEW.PA-17	Borang Pindahan Aset Alih
17	KEW.PA-18	Laporan Pindahan Aset Alih
Pelupusan		
18	LAMPIRAN C	Laporan Penjualan Aset Yang Dilupuskan
19	KEW.PA-19	Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan
20	KEW.PA-20	Surat Lantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)
21	KEW.PA-21	Borang Pelupusan Aset Dan Barang/Peralatan Komputer
22	KEW.PA-22	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan
23	KEW.PA-23	Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan
Kehilangan dan Hapus Kira		
24	KEW.PA-33	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan
25	KEW.PA-35	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan

USM/JBEND/1/SPPA/SS/PTJ-1

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TARIKH :

MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB		
1	Nama Pusat Tanggungjawab	
2	Alamat Pusat Tanggungjawab	
3	No. Telefon	
4	No. Faks	
5	Nama dan tandatangan Ketua Jabatan	
6	Nama dan tandatangan Pegawai Aset	
7	Nama dan tandatangan Pegawai Pemeriksa	

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL	PERKARA	YA /TIDAK	CATATAN
I	**SURAT PELANTIKAN OLEH KETUA JABATAN**		
1.	Adakah pegawai berikut dilantik oleh Ketua Jabatan beserta **surat pelantikan yang masih sah tempohnya** :		
i.	Pegawai Aset (boleh lebih daripada seorang)		
ii.	Pegawai Penerima		
iii.	Pegawai Pemeriksa (sekurang – kurangnya 2 org)		
II	**BAB B - PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET**		
2.	Adakah **KEW.PA-1 (Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan / Universiti)** disediakan dengan betul sekiranya terdapat perselisihan aset?		
3.	Adakah Harta Modal didaftarkan dengan sempurna pada **KEW.PA-3?** (semua ruangan diisi lengkap dan ditandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab)		
4.	Adakah Harta Modal dilabel dengan nombor siri dan **HAK MILIK USM** diletakkan pada tempat yang sesuai?		
5.	Adakah Inventori didaftarkan dengan sempurna pada **KEW.PA-4?** (semua ruangan diisi lengkap dan ditandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab)		
6.	Adakah Inventori dilabel dengan nombor siri dan **HAK MILIK USM / PTJ** diletakkan pada tempat yang sesuai?		
7.	Adakah **KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)** disediakan dengan tepat? (diasingkan mengikut tahun pembelian)		
8.	Adakah **KEW.PA-6 (Senarai Daftar Inventori)** disediakan dengan tepat? (diasingkan mengikut tahun pembelian)		

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
9.	Adakah pergerakan aset dicatatkan pada **KEW.PA-9 (Borang Pergerakan / Pinjaman Aset Alih)?**		
10.	Adakah **lokasi penempatan aset di KEW.PA-7** sama seperti yang dicatatkan pada **KEW.PA-3 / KEW.PA-4** aset tersebut?		
i.	Lokasi aset		
ii.	Bahagian		
Iii.	Keterangan aset		
iv.	Kuantiti aset		
III	**BAB C – PENGGUNAAN , PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**		
11.	Adakah kerosakan aset alih dicatatkan pada **KEW.PA-10?**		
12.	Adakah **aset alih telah diperiksa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun** oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal/ Inventori yang dilantik?		
13.	Adakah **KEW.PA-11 (Borang Pemeriksaan Harta Modal/ Inventori)** disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal dan Inventori yang dilantik setelah pemeriksaan dilakukan ke atas Aset Alih?		
14.	Adakah **KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset Alih)** disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal dan Inventori yang dilantik setelah pemeriksaan dilakukan ke atas Aset Alih?		
15.	Adakah pemeriksaan aset alih yang dilaksanakan dicatatkan pada **KEW.PA-3/ KEW.PA-4** tersebut?		

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
IV	**BAB D – PENYELENGGARAAN ASET ALIH**		
16.	Adakah Kad Jaminan (*Guarantee Card)* disimpan/ direkodkan bersama-sama aset?		
17.	Adakah aset alih yang memerlukan penyelenggaraan telah disenaraikan dalam **KEW.PA14?**		
18.	Adakah aset alih pernah menjalani sebarang aktiviti penyelenggaraan?		
19.	Sekiranya YA (bagi soalan 17), adakah penyelenggaraan dicatatkan pada **KEW.PA-15** dan **KEW.PA-16?**		
V	**BAB E – PINDAHAN ASET ALIH**		
20.	Adakah aset alih yang dipindahkan ke PTJ baharu telah disenaraikan dalam **KEW.PA17?**		
21.	Adakah **KEW.PA-17 (Borang Pindahan Aset Alih)** telah disediakan oleh Pegawai Aset yang dilantik apabila pindahan aset hendak dilakukan?		
22.	Adakah **KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset Alih Tahunan)** telah disediakan oleh Pegawai Aset yang dilantik apabila pindahan aset telah dilakukan?		
VI	**BAB F – PELUPUSAN ASET ALIH**		
23.	Adakah kelulusan yang diperolehi bagi aset alih yang dilupuskan mematuhi had Kuasa Melulus yang ditetapkan?		
24.	Adakah **KEW.PA-19 (Perakuan Pelupusan – PEP)** bagi aset alih yang berkenaan disediakan dengan teratur?		
25.	Adakah **KEW.PA-21 (Borang Pelupusan Aset dan Barang / Peralatan Komputer)** disediakan oleh Pegawai Aset PTJ yang dilantik oleh Ketua Jabatan?		

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
26.	Adakah **KEW.PA-22 (Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan)** disediakan setelah aset alih dilupuskan dengan kaedah MUSNAH?		
27.	Adakah **KEW.PA-23 (Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan)** disediakan setelah aset alih selesai dilupuskan?		
VII	**LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN ASET ALIH**		
(SOALAN 31 – 33 : LAPORAN TAHUNAN YANG WAJIB DIHANTAR OLEH SEMUA PTJ KEPADA JABATAN BENDAHARI / KPT SETIAP TAHUN)			
28.	Adakah **KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)** yang lengkap dikemuka **untuk semua tahun** pembelian aset oleh PTJ?		
29.	Adakah **KEW.PA-6 (Senarai Daftar Inventori)** yang lengkap dikemuka **untuk semua tahun** pembelian oleh PTJ? (Senarai ini tidak termasuk barangan pakai habis dan mudah pecah)		
30.	**KEW.PA-11 (Borang Pemeriksaan Harta Modal/ Inventori)** yang lengkap dikemuka mengikut tempoh ditetapkan? (Penjelasan yang lebih terperinci bagi alatan yang bernilai RM50k dan ke atas serta yang mempunyai penyelenggaraan berjadual)		
31.	**KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset Alih)** yang lengkap dikemuka mengikut tempoh ditetapkan?		
32.	Adakah **KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori)** dikemukakan oleh PTJ?		
33.	Adakah **KEW.PA-16 (Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Tahunan)** dikemukakan oleh PTJ?		