



UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

06010 UUM Sintok, Kedah Darul Aman, Malaysia. Tel: 604 - 928 4000

BEND20110105-KB0032

PEKELILING BENDAHARI BIL 3/2011

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

Tuan/Puan,

PELAKSANAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL5/2007 – TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH DAN PENUBUHAN JAWATANKUASA BERKAITAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Untuk makluman, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan berkenaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang bertujuan untuk memperkemas dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Selaras dengan tujuan ini, Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti ke-162 Bil. 7/2010 telah bersetuju dengan cadangan berhubung:

- i. Penubuhan jawatankuasa seperti berikut:
 - a. Jawatankuasa Harta Benda Universiti
 - b. Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan (Peralatan Pejabat & Perabut) dan
 - c. Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan (Peralatan Komputer).
- ii. Peranan Ketua Pusat Tanggungjawab dalam memastikan Pusat Tanggungjawab dibawah kawalannya menguruskan aset alih mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih melalui tindakan berikut:
 - a. Melantik secara bertulis Pegawai Aset Inventori
 - b. Melantik 2 orang pegawai pemeriksa yang tidak terlibat dalam pengurusan aset inventori
 - c. Membuat pemeriksaan aset inventori sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan laporannya dihantar ke Jabatan Bendahari dan salinan kepada Unit Audit Dalam
 - d. Menggunakan Borang Permohonan Aset/Inventori Untuk Pelupusan yang disatukan bagi menggantikan permohonan untuk satu aset/ satu inventori. (Contoh Borang seperti di **Lampiran 1**)
 - e. Membuat laporan bagi kehilangan aset inventori. (Contoh Borang Kehilangan seperti di **Lampiran 2**)



MSC
MALAYSIA
Status Institution

Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa yang berkaitan serta Pegawai Aset dan Pegawai Pemeriksa Aset adalah seperti di **Lampiran 3**.

Tuan/puan hendaklah menyertakan satu salinan surat perantikan untuk memudahkan tindakan seterusnya oleh Jabatan Bendahari. Sebarang perubahan pegawai hendaklah dimaklumkan dari semasa ke semasa ke Jabatan Bendahari.

Sukacita Tuan/Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada kakitangan yang berada di bawah pengawasan tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



(HAJJ AMRON BIN MAN)
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

- s.k - Y.Bhg. Prof. Naib Canselor,
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Ketua, Unit Audit Dalam

DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA JABATAN / PTJ										LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN		
Bil	Keterangan Aset Dan Inventori (Model/No. Siri)	Kod Pengenalan	Kuantiti	Lokasi		Tarikh Beli	Harga Perolehan	Keterangan Keadaan Aset/Inventori	Tarikh Diperiksa	Nilai Semasa (RM)	Syor Kaedah Pelupusan Dan Justifikasi	
				1	2							
Jumlah												
Dilengkapi Oleh Pegawai Pemeriksa Jabatan / PTJ										Dilengkapi Oleh Lembaga Pemeriksaan Pelupusan		
Tandatangan :			Tandatangan :			Tarikh Perlantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan :						
Nama Pemeriksa :			Nama Pemeriksa :			Tempat Pemeriksaan						
Jawatan :			Jawatan :			Pengerusi						
Tarikh Pemeriksaan :			Tarikh Pemeriksaan :			Tandatangan :						
						Nama :						
						Jawatan :						
						Tarikh						
Perakuan Ketua Jabatan / PTJ						Dilengkapi Oleh setiausaha						
Permohonan ini disokong / tidak disokong						Jawatan Pelupusan						
Ulasan (jika Perlu) :						Ahli						
.....						Tandatangan :		Tandatangan :				
(Tandatangan Ketua Jabatan)						Nama :		Nama :				
Nama :						Jawatan :		Jawatan :				
Jawatan :						Tarikh :		Tarikh :				
Tarikh :						Tarikh Siji Pelupusan Aset/Inventori Dikeluarkan :						

DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA JABATAN / PTJ					LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN						
Bil	Keterangan Aset Dan Inventori (Model/No.Sir)	Kod Pengenalan	Kuantiti	Lokasi		Tarikh Beli	Harga Perolehan	Keterangan Keadaan Aset/Inventori	Tarikh Diperiksa	Nilai Semasa (RM)	Syor Kaedah Pelupusan Dan Justifikasi
				1	2						
Jumlah											
Dilengkapi Oleh Pegawai Pemeriksa Jabatan / PTJ					Dilengkapi Oleh Lembaga Pemeriksaan Pelupusan						
Tandatangan :					Tarikh Perlantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan :						
Nama Pemeriksa :					Tempat Pemeriksaan						
Jawatan :					Pengerusi						
Tarikh Pemeriksaan :					Tandatangan :						
					Nama :						
					Jawatan :						
					Tarikh						
Perakuan Ketua Jabatan / PTJ					Dilengkapi Oleh setiausaha						
Permohonan ini disokong / tidak disokong					Jawatan Pelupusan						
Ulasan (jika Perlu) :					Ahli						
.....					Tandatangan :						
(Tandatangan Ketua Jabatan)					Perakuan J/K Pelupusan :						
Nama :					Nama :						
Jawatan :					Jawatan :						
Tarikh :					Tarikh:						
Tarikh Sijil Pelupusan Aset/InventoriDikeluarkan :					Tarikh Sijil Pelupusan Aset/InventoriDikeluarkan :						

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

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 JabatanNama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop PTj :

A. Jawatankuasa Harta Benda Universiti

Keahlian:	Pengerusi	- Bendahari
	Ahli	- Pendaftar - Semua Pegawai Aset Inventori PTJ - Ketua Unit Stor Harta Benda Universiti - Ketua Unit Audit Dalam
	Setiausaha	- Ketua Unit Aset (Jabatan Bendahari)

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Harta Benda Universiti

- Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset dan inventori.
- Menerima dan memantau laporan kedudukan semasa aset inventori jabatan/PTJ dan universiti.
- Menerima dan memantau laporan pemeriksaan aset inventori
- Menerima dan memantau laporan pelupusan aset inventori universiti
- Memantau laporan kehilangan aset inventori

B. Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan

i. Peralatan Pejabat & Perabut

Keahlian:	Pengerusi	- Ketua Unit Aset, Jabatan Bendahari
	Ahli	- Wakil Pendaftar - Ketua Unit Stor Harta Benda Universiti
	Setiausaha	- Pegawai Unit Aset (Jabatan Bendahari)

ii. Peralatan Komputer

Keahlian:	Pengerusi	- Ketua Unit Aset, Jabatan Bendahari
	Ahli	- Ketua Unit Pentadbiran, Pusat Komputer - Ketua Unit Stor Harta Benda Universiti - Pegawai Teknologi Maklumat, Pusat Komputer
	Urusetia	- Pegawai Unit Aset (Jabatan Bendahari)

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

- Memeriksa aset inventori dan rekod yang hendak dilupuskan.
- Memperakukan pelupusan aset dan inventori.
- Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

LAMPIRAN 3

A. Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Aset Inventori

- a. Memastikan daftar-daftar aset inventori dikemaskini
- b. Memastikan keselamatan aset inventori terjamin
- c. Memastikan semua peraturan berkaitan pengurusan aset alih dilaksanakan dengan betul.
- d. Menjadi ahli kepada mesyuarat Jawatankuasa Harta Benda Universiti
- e. Mengurus pelupusan aset dan inventori
Mengurus kehilangan dan hapuskira

B. Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pemeriksa Aset Inventori

- a. Membuat pemeriksaan ke atas aset inventori dua (2) kali setahun
- b. Menyediakan Laporan dan menghantarkannya ke Jabatan Bendahari dan salinan ke Unit Audit Dalam
- c. Menyediakan laporan kehilangan aset inventori