

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2009

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL 3 TAHUN 2009: PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI, BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET

TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pindaan dan tambahan kepada Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2009: Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti bagi Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset.

LATARBELAKANG

2.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan yang bermesyuarat pada 29 Jun 2009 telah bersetuju meminda dan membuat tambahan kepada Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset dalam Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedia ada berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil 13 Tahun 2008: Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam dan Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 5 Februari 2009 : Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang.

2.2 Semua pindaan dan tambahan di atas akan dikemaskini kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedia ada.

PINDAAN DAN TAMBAHAN

3.3 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Bendahari ini, PKPU sediada bagi para 9.30, 9.32, Lampiran 9.3. Lampiran 9.4 adalah dipinda, manakala para 9.43, 9.44, 9.45 dan Lampiran 9.5 adalah ditambah. Pindaan dan tambahan PKPU adalah seperti **Lampiran 1**. PKPU Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset yang lengkap adalah seperti **Lampiran 2**.

TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai 1 Julai 2009.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas



ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

12 Ogos 2009

s.k **Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Daing Nasir Ibrahim**
Naib Canselor

Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Sabarudin Bin Mohd.
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Y.Bhg. Tn. Hj. Mustafa Bin Ibrahim
Pendaftar

**SENARAI PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA
PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**

BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET

9.30 Kehilangan Dan Hapuskira

Kehilangan bermaksud kehilangan wang Universiti dan harta Universiti disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

Hapuskira bermaksud satu proses untuk membatalkan aset Universiti (wang dan harta) akibat kehilangan yang disebabkan oleh faktor di atas.

9.32 Kuasa Melulus Hapuskira

- (i) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang Universiti dan harta Universiti kurang dari RM25,000.00 bagi setiap kes;
- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang Universiti dan harta Universiti sejumlah RM25,000.00 atau lebih bagi setiap kes.

9.43 Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan

- (i) Amuan hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil. Pegawai hendaklah bertanggungjawab mengutip hasil dan hutang yang tertunggak dan boleh dikenakan tindakan tatatertib jika gagal melaksanakannya;
- (ii) Pegawai hendaklah melaporkan kepada Bendahari dan Pegawai Pengawal jika individu yang masih berhutang telah meninggal dunia atau syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh. Format laporan adalah seperti Lampiran 9.5;
- (iii) Selepas proses hapuskira bagi kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan diluluskan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Bendahari hendaklah melaksanakan pelarasan kewangan dalam tahun kewangan semasa dan dilaporkan dalam Laporan Akaun Belum Terima.

9.44 Kehilangan Akibat Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya

Pembayaran tanpa kuasa/salah/pembayaran tidak sepatutnya bermaksud pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajarnya, bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan serta tidak mengikut syarat-syarat, kaedah dan tatacara pembayaran seperti berikut:

- (i) Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan;
- (ii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang tekah diperuntukkan bagi tujuan dan objek am/sebagai atau mengakibatkan sesuatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi satu tahun kewangan;
- (iii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan tetapi dicaj kepada peruntukan (objek am/sebagai) yang lain;
- (iv) Apa-apa bayaran yang mengakibatkan 'overdraf' akaun bank yang disenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan;
- (v) Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu;
- (vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada individu atau syarikat yang tidak berhak menerimanya;
- (vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberikuasa;
- (viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan;
- (ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

9.45 Kehilangan Peralatan, Elektronik, Telekomunikasi Dan ICT Yang Nilai Semasa RM5,000.00 Atau Kurang

Kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT seperti *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000.00 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa melulus bayaran balik ialah Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi kuasa;
- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Universiti Atau Harta Unversiti;
- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira untuk proses hapuskira;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam hasil Universiti;
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan

- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN BAGI WANG UNIVERSITI
ATAU HARTA UNIVERSITI**

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang

- (a) Jenis Aset;
- (b) Jenama dan Model;
- (c) Kuantiti;
- (d) Tarikh Perolehan; dan
- (e) Harga Perolehan Asal.

...

...

Atau:

1. Keterangan Wang Universiti yang hilang.

- (a) Jenis Kehilangan
- (b) Anggaran Jumlah Wang Tunai

...

...

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET DAN WANG UNIVERSITI

Nyatakan:

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

...

...

Atau

1. Keterangan wang Universiti yang hilang.
 - (a) Jenis wang Universiti samada wang tunai, cek, wang pos, kiriman wang dsb
 - (b) Nyatakan jumlah kehilangan
 - (c) Jika pendahuluan dibuat untuk menampung kehilangan tersebut, nyatakan jumlah dan no rujukan baucer bayaran.

**LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

- (1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut;
- (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:
 - a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada Universiti;
- (3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- (4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- (5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- (8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
- (9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu berjawatan tetap/sambilan atau sementara.

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

BAB 9 TATACARA PENGURUSAN ASET

9.1 Pengenalan

Tatacara pengurusan aset ini diperkemas untuk memantapkan Pengurusan Aset Universiti. Pengurusan aset perlu diberi keutamaan bagi mengelakkan pembaziran, wang terikat dengan aset yang berlebihan, kecurian dan keusangan. Tatacara ini juga diwujudkan supaya pengendalian, penyimpanan, penyelenggaraan dan pemeriksaan aset dilaksanakan dengan lebih kemas, cekap dan teratur. Selain itu pengurusan pelupusan, kehilangan dan hapuskira juga dapat diuruskan dengan seragam dan berkesan.

9.2 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut :-

- (i) Mewujudkan Unit/Bahagian Pengurusan Aset;
- (ii) Melantik:-
 - (a) Pegawai Aset;
 - (b) Staf-staf yang menjalankan pemeriksaan ke atas aset;
 - (c) Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pelupusan aset; dan
 - (d) Jawatankuasa Penyiasat bagi menyiasat kes kehilangan aset.
- (iii) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Mengemukakan laporan tahunan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya iaitu:-
 - (a) Laporan Harta Modal dan Inventori;
 - (b) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - (c) Laporan Pelupusan Aset; dan
 - (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib.

- (v) Memastikan semua aset Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

9.3 Tugas dan Tanggungjawab Unit/Bahagian Pengurusan Aset

- (i) Menguruskan semua aset Universiti di bawah kawalannya meliputi:-
 - (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - (d) Penyelenggaraan;
 - (e) Pelupusan; dan
 - (f) Kehilangan dan Hapuskira.
- (ii) Menguruskan perlantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat;
- (iii) Menjadi Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Menguruskan pelupusan aset Universiti;
- (v) Menguruskan kehilangan dan hapus kira; dan
- (vi) Menyelaraskan penyediaan Laporan berikut:-
 - (a) Harta Modal dan Inventori;
 - (b) Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - (c) Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
 - (d) Tindakan Surcaj/Tatatertib.

9.4 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti

- (i) Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah seperti berikut :-

Pengerusi :	Bendahari
Ahli :	Pengarah, JPPH
	Ketua Audit Dalam
	Pegawai-pegawai lain yang sesuai
Setiausaha :	Pegawai Kewangan
	Bahagian Pengurusan Aset

- (ii) Agenda mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah seperti berikut:-
 - (a) Kedudukan Semasa Aset Universiti;
 - (b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset;
 - (c) Laporan Tindakan Pelupusan;
 - (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
 - (e) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset.

- (iii) Bidang tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset Universiti; dan

- (iv) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga(3) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

9.5 Takrifan

(i) Harta Tetap

- (a) Tanah, Bangunan, Kenderaan, Jentera & Peralatan

Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi empat(4) hingga lima(5) tahun. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit. Kos Kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).

- (b) Perabot

Bagi perabot, penentuan harta tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM500.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau *attached* pada bangunan dan menjadi *permanent feature* pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

(c) Perisian (*software*)

Bagi pembelian perisian (*software*) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam harta tetap.

Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai harta tetap jika kosnya melebihi RM3,000.00.

Harta tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.

(ii) Inventori

(a) Peralatan

Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi empat(4) hingga lima(5) tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit.

(b) Perabot

Bagi perabot, penentuan Inventori tertakluk kepada kos pembelian kurang daripada RM500.00 seunit.

(c) Perisian

Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Inventori jika kosnya kurang daripada RM3,000.00 seunit.

Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung

amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

(iii) Bekalan Pejabat

Bekalan pejabat ialah semua barang guna habis atau barang tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Bekalan pejabat termasuk alatulis, dan alatganti bagi tujuan penyenggaraan. Contoh bekalan pejabat adalah seperti pensil, pen, fail, kertas, sampul surat dan sebagainya.

9.6 Bukan Harta Tetap

Pembelian berikut bukan merupakan harta tetap :-

- (i) Bahan gunahabis/alat ganti penyenggaraan tanpa mengira kos ;
- (ii) Pembelian buku/majalah atau seumpama;
- (iii) Permaidani, tirai dan sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos;
- (iv) Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama harta tetap; dan
- (v) Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama harta tetap.

9.7 Tatacara Perakaunan

- (i) Alat yang diterima, dibayar dan digunakan perlu diperakaunkan terus kepada vot sebenar harta ;
- (ii) Alat yang melibatkan bayaran separa (*partial payment*) :
 - (a) Pembayaran bayaran separa (*partial payment*) bagi kerja-kerja pembangunan dan pembangunan ICT akan didebitkan ke Akaun Harta Dalam Pelaksanaan (*work in progress*) dan akan diselaraskan ke akaun harta sebenar selepas semua pembayaran dijelaskan atau selepas harta berkenaan diperakukan boleh digunakan; dan

- (b) Jika harta berkenaan boleh digunakan dan pembayaran terakhir ditahan atas sebab-sebab tertentu, kos sepenuhnya akan dikenakan ke akaun harta sebenar dan jumlah yang ditahan akan dimasukkan ke akaun pembayaran tertanggung (wang tahanan), susutan tahunan seterusnya disediakan walaupun bagi pembayaran belum lagi dijelaskan.

9.8 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan (Bangunan)

- (i) Asas kos projek dibahagikan kepada tiga iaitu kos bangunan, kos peralatan/perabot binaan dalam dan kos infrastruktur;
- (ii) Kos bangunan meliputi semua kos untuk menyiapkan sesuatu bangunan termasuk infrastruktur langsung (*direct infrastructure*), *electrical and airconditioning installation* serta semua perabot binaan dalam (*built in*);
- (iii) Kos bangunan juga termasuk kos yang disetujui terima oleh Universiti;
- (iv) Termasuk *preliminary cost* yang telah disyaratkan dalam tender dan telah dinilai sebelum kelulusan diberi;
- (v) Harta/alat dinyatakan dalam *preliminary cost* adalah menjadi milik kontraktor apabila sesuatu projek tamat dan kontrak hendaklah disediakan selaras dengan dasar ini;
- (vi) Pembayaran bagi projek pembangunan yang belum siap, dikenakan ke Akaun Kerja Dalam Perlaksanaan (*work in progress*). Pemindahan caj akan dibuat ke vot sebenar apabila bangunan berkenaan mendapat kelulusan/CF dari Pengarah Pembangunan atau Pihak Berkuasa berkaitan; dan
- (vii) Perbelanjaan Pembangunan yang berkaitan dengan Harta Tetap sahaja akan dipermodalkan. Manakala perbelanjaan selainnya hanya ditunjukkan sebagai sebahagian daripada perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.

9.9 Kumpulan Harta

Harta tetap digabungkan dalam satu kumpulan harta bagi semua sumber peruntukan.

9.10 Susutnilai

- (i) Perkiraan susutnilai bagi harta tetap adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskira kos setiap aset di sepanjang anggaran hayat kegunaannya;
- (ii) Kadar susutnilai tahunan yang digunakan adalah seperti berikut:

(a)	Bangunan	2%
(b)	Peralatan Pejabat	13%
(c)	Peralatan Makmal	13%
(d)	Perabot dan Lekapan	10%
(e)	Kenderaan	20%
(f)	Peralatan Komputer dan Perisian	10-33%

9.11 Peraturan Penerimaan Aset

Setiap Jabatan hendaklah memastikan dibuat pemeriksaan dengan teliti setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan, kualiti dan kuantiti mengikut pesanan dan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. 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 tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";
- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, staf yang menerima aset adalah bertanggungjawab menyediakan laporan penerimaan aset jika terdapat kerosakan atau perselisihan;

- (v) Laporan penerimaan aset yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vi) Staf yang menerima aset hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan surat jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (vii) Staf yang menerima aset hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

9.12 Peraturan Pendaftaran Aset

- (i) Objektif pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-
 - (a) mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
 - (b) memudahkan pengesanan dan pemantauan;
 - (c) membolehkan keadaan aset diketahui; dan
 - (d) memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

- (ii) Semua aset hendaklah didaftarkan dengan menggunakan borang berikut:

(a) Daftar Harta Modal KEW 312;

Bagi pembelian Harta Tetap sama ada oleh Jabatan atau Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK) secara berpusat, Daftar Harta Modal KEW 312 (rujuk Lampiran 9.1) berwarna biru hendaklah disertakan bersama dokumen pembayaran.

Bagi pembelian secara berpusat oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK), Daftar Harta Modal KEW 312 perlu disediakan oleh Jabatan yang membuat pembelian dalam dua salinan dengan

melengkapkan maklumat asas seperti harga, nama pembekal serta nombor siri perabot dan hendaklah diserahkan bersama ke Jabatan yang menerima. Satu salinan Daftar Harta Tetap KEW 312 hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari untuk rekod pembayaran.

Daftar Harta Modal KEW 312 hanya perlu disediakan sekali sahaja. Oleh itu, bagi pembayaran yang dibuat secara berperingkat, Daftar Harta Modal KEW 312 perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.

(b) Daftar Inventori KEW 313

Bagi pembelian Inventori, Jabatan/Fakulti perlu mengemukakan satu salinan Daftar Inventori KEW 313 (rujuk Lampiran 9.2) berwarna hijau kepada Jabatan Bendahari bersama dokumen pembayaran.

Bagi perabot (Inventori) yang dibeli secara pusat oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) Daftar Inventori KEW 313 perlu disediakan oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta dalam dua salinan dengan melengkapkan maklumat asas seperti harga, nama pembekal serta nombor siri perabot dan hendaklah diserahkan bersama ke Jabatan. Satu salinan Daftar Inventori KEW 313 hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari untuk rekod pembayaran.

(iii) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Penambahan/ penggantian/ penaiktarafan aset;
- (b) Pemeriksaan aset;
- (c) Pelupusan; dan
- (d) Hapus kira.

(iv) Pelabelan Aset

Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, *emboss* bagi menunjukkan tanda Hak Universiti Malaysia Pahang di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

9.13 Peraturan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset

(i) Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, mencapai jangka hayat, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan.

(ii) 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 staf yang mahir dan berkeelayakan;
- (d) Perlu direkodkan;
- (e) Melapor kerosakan aset kepada Pegawai Aset Jabatan, Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (berkaitan perabot) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (berkaitan barang-barang ICT);
- (e) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan Jabatan Bendahari. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal; dan
- (f) Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

- (iii) Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan staf yang bertanggungjawab. Arahan keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset. Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima;
- (iv) Pemeriksaan aset hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui keadaan dan prestasi aset, memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat, dikemaskini dan aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;
- (v) Pemeriksaan aset hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh staf Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bersama Pegawai Aset di Jabatan-Jabatan;
- (vi) Laporan hendaklah dilengkapkan bagi aktiviti verifikasi seperti berikut:
 - (a) Laporan Pemeriksaan Harta Modal;
 - (b) Laporan Pemeriksaan Inventori ; dan
 - (c) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori.
- (v) Ketua Jabatan hendaklah melakukan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

9.14 Peraturan Penyelenggaraan Aset

- (i) 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) menjimatkan perbelanjaan Universiti;
 - (f) menjamin keselamatan pengguna;
 - (g) mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif;
dan
 - (h) memelihara imej Universiti.
- (ii) Pegawai Aset di setiap Jabatan perlu memastikan penyelenggaraan aset dilaksanakan secara teratur. Jenis penyelenggaraan adalah seperti berikut:-
- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
 - (b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.
- (iii) Manual penyelenggaraan dan buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan;
- (iv) Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah penyelenggaraan seperti berikut:-
- (a) Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan;
 - (b) Satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan;
 - (c) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera;

- (d) Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal;
- (e) Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi memastikan matlamat penyelenggaraan tercapai, berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa. Penyelenggaraan yang seterusnya hendaklah dikenalpasti dan laporan yang disediakan hendaklah membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- (f) Kerja-karya penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

9.15 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada buku daftar pergerakan harta modal/inventori.

9.16 Pelupusan Aset

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

- (i) Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- (ii) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- (iii) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (iv) Membolehkan aset milik Universiti dipindahkan ke tempat lain atas sebab-sebab tertentu.

9.17 Keadaan Aset Yang Boleh Dicadangkan Untuk Pelupusan

- (i) Apabila Aset tidak boleh digunakan
Barang-barang yang tidak boleh digunakan adalah termasuk rosak yang tidak boleh dibaiki, rosak yang tidak ekonomik dibaiki dan

untuk terus digunakan dari segi kos, penyelegaraan dan masa pengendalian, lusuh (kualiti barang terjejas), usang (obsolete) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Universiti atau melebihi had tempoh penggunaan; dan

(ii) **Apabila Barang Surplus**

Barang-barang surplus adalah barang-barang berlebihan dalam keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah pada masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi daripada kos pembelian apabila perlu digunakan, tidak bergerak atau tidak pernah dikeluarkan dari stor sejak dibeli dalam jangkamasa melebihi tiga(3) tahun, atau dibeli untuk tujuan spesifik dan kemudiannya tidak diperlukan lagi.

9.18 Kuasa Melulus Pelupusan

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:

(i) **Lembaga Pengarah Universiti**

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa melupus dan menghapuskira barang-barang dan harta benda Universiti. Barang-barang Universiti tidak boleh dijual atau dilupuskan tanpa kebenaran Lembaga Pengarah atau Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Pengawai Pengawal yang diberi kuasa; atau

(ii) **Pihak Berkuasa Pelupusan**

Lembaga Pengarah Universiti telah menurunkan kuasanya kepada Pihak Berkuasa Pelupusan yang terdiri daripada :

(a) **Mesyuarat Berkuasa Pelupusan**

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00. Dipengerusikan oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor dan Bendahari serta dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau

(b) Jawatankuasa Tetap Kewangan

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya RM500,000.00 dan ke atas.

9.19 Tanggungjawab Urusetia Pelupusan

Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai urusetia pelupusan untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- (i) Mengurus pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa;
- (ii) Mendapatkan Perakuan Pelupusan;
- (iii) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (iv) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (v) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (vi) Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan;
- (vii) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;
- (viii) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- (ix) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Staf Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- (x) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset;
- (xi) Memperolehi Sijil Pelupusan Aset bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan memaklumkan kepada pihak berkuasa melulus pelupusan; dan
- (xii) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

9.20 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

Naib Canselor hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan yang terdiri daripada dua(2) pasukan iaitu :-

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Harta Bukan Komputer yang terdiri dari :
 - (a) Pengarah Kerja/Jurutera Kanan;

- (b) Jurutera;
 - (c) Pegawai Pejabat Pendaftar/Jurutera Pengajar/Wakil Jabatan /Fakulti yang berpengalaman dalam peralatan/barangan tersebut; dan
 - (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (ii) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Harta Komputer yang terdiri dari:-
- (a) Ketua Jabatan Pusat Komputer;
 - (b) Pegawai Sistem Maklumat;
 - (c) seorang staf akademik di bidang berkaitan; dan
 - (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (iii) Bagi setiap kali pemeriksaan harta, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan perlu dianggotai oleh tiga(3) orang ahli Jawatankuasa berkenaan. Jika didapati perlu, Pegawai Teknikal daripada agensi luar yang sesuai untuk memeriksa dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan berkenaan boleh juga dilantik oleh Naib Canselor.

9.21 Tanggungjawab Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor dan Pihak Berkuasa Pelupusan dengan mempunyai bidang kuasa untuk membuat perakuan-perakuan pelupusan barang-barang kondem/surplus/kehilangan berdasarkan sesuatu perlantikan berkenaan yang ditetapkan;
- (ii) Di dalam menyediakan laporan berkaitan barang-barang kondem/surplus/kehilangan yang dilaporkan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bertanggungjawab untuk:

- (a) menyemak senarai barang-barang dan rekod;
- (b) menetapkan masa dan jadual pemeriksaan barang-barang;
- (c) Menyedia Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;
- (e) membuat perakuan-perakuan pelupusan/hapuskira tertentu untuk kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (f) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- (g) Mendapatkan nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan barang-barang kondem/surplus/kehilangan tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya JKR);

9.22 Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah menghantar laporan kepada urusetia pelupusan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya bagi mendapatkan kelulusan hapuskira dan pelupusan mengikut mana yang berkenaan daripada Pihak Berkuasa Pelupusan kecuali jika disyaki berlakunya kecuaiian, penipuan atau kecurian, yang mana tindakannya perlu mengikut peraturan kehilangan dan hapuskira.

9.23 Tempoh Tindakan Pelupusan

- (i) Semua pelupusan hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga(3) bulan selepas keputusan dan sekiranya tindakan tersebut gagal, ia perlu dilaporkan semula kepada Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (ii) Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan dalam masa dua(2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja; dan
- (iii) Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan

permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

9.24 Permohonan Meminda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

9.25 Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Pihak Berkuasa Pelupusan boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (i) Jualan secara:-
 - (a) Tender;
 - (b) Sebut harga; atau
 - (c) Lelong
- (ii) Jualan Sisa;
- (iii) Tukar Barang (*Barter Trade*);
- (iv) Tukar Beli (*Trade In*);
- (v) Tukar Ganti (*Cannibalize*);
- (vi) Hadiah;
- (vii) Musnah secara:-
 - (a) Ditanam;
 - (b) Dibakar;
 - (c) Dibuang; atau
 - (d) Ditenggelam; dan
- (viii) Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.

9.26 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

(i) **Jualan Secara Tender**

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima harta berkenaan;
- (b) Tender hendaklah dipelawa boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali staf yang menguruskan tender, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (c) Notis tender hendaklah diiklankan melalui akhbar tempatan dan dipamerkan di papan kenyataan;
- (d) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam iklan tender;
- (e) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian tender adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara tender yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;
- (f) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal. Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan;

- (g) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan; dan
- (h) Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan tender hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian dan jika ada, hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

(ii) Jualan Secara Sebutharga

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui sebutharga terbuka, tertutup atau dalaman;
- (b) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan sebutharga berkenaan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam pelawaan sebut harga;
- (d) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian sebutharga adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara sebutharga yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;

- (e) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada sepuluh(10) syarikat atau orang perseorangan tetapi tidak boleh disertai oleh staf yang menguruskan sebutharga, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (f) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebutharga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan;
- (g) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebutharga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan; dan
- (h) Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan pelupusan secara sebutharga hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian dan jika ada, hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebutharga kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

(iii) Jualan Secara Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset yang mempunyai nilai pasaran, kuantiti yang banyak dan terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya;
- (b) Kenyataan lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Jabatan yang tidak berupaya menentukan harga minimum boleh meminta bantuan dan khidmat Jabatan Teknikal yang mempunyai kemahiran jika perlu. Harga minimum hendaklah dinyatakan dalam senarai barang yang akan dilelong;
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua(2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan

nama penuh, nombor kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.00;

- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh(7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan; dan
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan.

(iv) Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dan lain-lain), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan;
- (b) Jualan sisa dilaksanakan dengan cara tender atau sebutharga (mengikut yang berkenaan) dan dipelawa kepada syarikat bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh dan memerlukan permit; dan
- (c) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

(v) Tukar Barang (*Barter Trade*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad;
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
 - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
 - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
 - (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada lima(5) hingga sepuluh(10) syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
 - (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

(vi) Tukar Beli (*Trade-In*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan dan tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan;

(b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;

(c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-

- (i) Aset yang sama jenis;
- (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
- (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
- (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jabatan dengan pembekal;
- (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
- (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
- (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
- (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaantender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

(vii) Tukar Ganti (*Cannibalize*)

(a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi

pembaikan jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain;

- (b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan.
- (c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal KEW 312 yang berkenaan.

(viii) Hadiah

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
 - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Jabatan; atau
 - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (i) Antara Universiti atau Jabatan Kerajaan lain bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
 - (ii) Dari Universiti kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

- (d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

- (e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Jabatan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain;

- (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selepas aset diterima oleh pemohon; dan

- (g) 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 jalanraya.

(ix) Musnah

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - (i) Ditanam;
 - (ii) Dibakar;
 - (iii) Dibuang; atau
 - (iv) Ditenggelam.

- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
 - (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak

Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

- (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (iv) 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
- (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

(x) Kaedah-Kaedah Pelupusan Lain

Kaedah-kaedah pelupusan lain yang tidak dinyatakan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal.

9.27 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Universiti hendaklah menggunakan peraturan berkenaan. Pada masa kini hanya penjualan aset yang dilupuskan bagi tayar terpakai dan sisa besi sahaja dibuat melalui kontrak pusat.

9.28 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- (i) Label Hak Universiti Malaysia Pahang dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan;
- (ii) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan;

- (iii) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (iv) Kenderaan Universiti dan aset lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

9.29 Prosedur Permohonan Pelupusan

- (i) Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan harta ialah :
 - (a) Ketua Jabatan; atau
 - (b) Ahli Pemeriksa Harta (*Asset Verifier*).
- (ii) Proses pelupusan bermula setelah Jabatan mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan Bendahari yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-
 - (a) Jenis barang;
 - (b) Nombor siri barang;
 - (c) Kuantiti;
 - (d) Tahun dibeli;
 - (e) Harga seunit; atau
 - (f) Sebab pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal jika berkenaan perlu disertakan).
- (iii) Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian Universiti kerana nilai harta berkenaan akan berkurang atau menurun sekiranya masih disimpan. Perbelanjaan penyelenggaraan dan risiko kehilangan/kerosakan yang terpaksa ditanggung juga akan bertambah dari semasa ke semasa.

9.30 Kehilangan Dan Hapuskira

Kehilangan bermaksud kehilangan wang Universiti dan harta Universiti disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran

tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

Hapuskira bermaksud satu proses untuk membatalkan aset Universiti (wang dan harta) akibat kehilangan yang disebabkan oleh faktor di atas.

9.31 Tujuan Hapuskira

Hapuskira aset Universiti dilaksanakan bertujuan untuk:-

- (i) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
- (ii) Menyelaraskan rekod aset;
- (iii) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti; dan
- (iv) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiannya pegawai.

9.32 Kuasa Melulus Hapuskira

- (iii) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang Universiti dan harta Universiti kurang dari RM25,000.00 bagi setiap kes;
- (iv) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang Universiti dan harta Universiti sejumlah RM25,000.00 atau lebih bagi setiap kes.

9.33 Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira

Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- (i) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;
- (ii) Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan daripada Ketua Jabatan;

- (iii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Bendahari dan Naib Canselor;
- (iv) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- (v) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (vi) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (vii) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;
- (viii) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- (ix) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (x) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (xi) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya;
- (xii) Mendapatkan Sijil Hapuskira daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- (xiii) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tata tertib daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia.

9.34 Melaporkan Kehilangan kepada Pihak Polis

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

- (i) Staf yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- (ii) Sekiranya Ketua Jabatan ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kehilangan atau kesalahan jenayah berlaku, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan selepas berunding dengan

Bendahari/Pegawai Keselamatan untuk melaporkan seberapa segera kepada pihak polis; dan

- (iii) Salinan laporan polis hendaklah dihantar segera kepada Jabatan Bendahari bersama Laporan Awal Kehilangan.

9.35 Laporan Awal Kehilangan

Apabila sesuatu kehilangan berlaku, Ketua Jabatan hendaklah membuat Laporan Awal Kehilangan kepada Naib Canselor dan salinan kepada Bendahari, Pegawai Keselamatan dan Ketua Audit Dalam. Contoh format laporan awal kehilangan adalah seperti lampiran 9.3.

9.36 Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (i) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor dengan segera dalam tempoh dua(2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan ditandatangani. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
 - (a) staf yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - (b) staf berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat; dan
 - (c) sekurang-kurangnya dua(2) orang ahli di mana staf yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

- (ii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
 - (a) menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
 - (b) memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
 - (c) meneliti laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
 - (d) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - (e) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
 - (f) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
 - (g) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

- (h) menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan.

9.37 Laporan Akhir Kehilangan

- (i) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua(2) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada staf yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir Kehilangan, jika ada. Contoh format Laporan Akhir Kehilangan adalah seperti 9.4;
- (ii) Urusetia Kehilangan dan Hapuskira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor;
- (iii) Laporan akhir Kehilangan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (iv) Laporan Akhir Kehilangan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;
- (v) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan adalah bertanggungjawab untuk:-
 - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (vi) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor:-
 - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

- (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (vii) Laporan Akhir Kehilangan yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan dikemukakan.

9.38 Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira

- (i) Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun hendaklah dilaksanakan dan dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori;
- (ii) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dengan mengemukakan Sijil Hapuskira Aset dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan; dan
- (iii) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

9.39 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan

- (i) Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Naib Canselor boleh meminta Bendahari menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu melalui permohonan pendahuluan diri atas nama Jabatan dimana kehilangan itu berlaku; dan
- (ii) Pendahuluan hendaklah diselaraskan semula selepas kelulusan hapuskira dengan mendebitkan Akaun Hapuskira.

9.40 Penahanan Kerja

Jika difikirkan perlu bahawa staf yang terlibat dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua Jabatan hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk mendapat kelulusan

menahan kerja staf berkenaan. Sementara menunggu kelulusan, Ketua Jabatan boleh menukarkan tempat kerja staf berkenaan atau mengesyorkan staf bercuti bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.

9.41 Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa

Jika didapati sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik biasanya diperolehi semula daripada penerima bayaran. Jika didapati berlaku kecuaihan maka syor surcaj/tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia atas kecuaihan berkaitan pembayaran lebih itu.

9.42 Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran

Jika penerima bayaran lebih itu adalah staf Universiti, Naib Canselor boleh dengan budi bicaranya membenarkan bayaran secara ansuran tidak lebih daripada enam(6) bulan atau sekaligus selepas bayaran lebih itu diketahui.

9.43 Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan

- (i) Amuan hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil. Pegawai hendaklah bertanggungjawab mengutip hasil dan hutang yang tertunggak dan boleh dikenakan tindakan tatatertib jika gagal melaksanakannya;
- (ii) Pegawai hendaklah melaporkan kepada Bendahari dan Pegawai Pengawal jika individu yang masih berhutang telah meninggal dunia atau syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperolehi. Format laporan adalah seperti Lampiran 9.5;

- (iii) Selepas proses hapuskira bagi kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan diluluskan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Bendahari hendaklah melaksanakan pelarasan kewangan dalam tahun kewangan semasa dan dilaporkan dalam Laporan Akaun Belum Terima.

9.44 Kehilangan Akibat Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya

Pembayaran tanpa kuasa/salah/pembayaran tidak sepatutnya bermaksud pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajarnya, bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan serta tidak mengikut syarat-syarat, kaedah dan tatacara pembayaran seperti berikut:

- (i) Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan;
- (ii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang tekah diperuntukkan bagi tujuan dan objek am/sebagai atau mengakibatkan sesuatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi satu tahun kewangan;
- (iii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan tetapi dicaj kepada peruntukan (objek am/sebagai) yang lain;
- (iv) Apa-apa bayaran yang mengakibatkan 'overdraf' akaun bank yang disenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan;
- (v) Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu;
- (vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada individu atau syarikat yang tidak berhak menerimanya;
- (vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberikuasa;
- (viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan;

- (ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

9.45 Kehilangan Peralatan, Elektronik, Telekomunikasi Dan ICT Yang Nilai Semasa RM5,000.00 Atau Kurang

Kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT seperti *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000.00 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa melulus bayaran balik ialah Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi kuasa;
- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Universiti Atau Harta Unversiti;
- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira untuk proses hapuskira;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam hasil Universiti;
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;

- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**DAFTAR HARTA MODAL**

Jabatan/Fakulti :
Unit/Makmal/Bahagian :

BUTIR-BUTIR HARTA TETAP

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
Nama Pembekal Dan Alamat:	KOMPONEN/AKSESORI: (Butir Terperinci Harta)		
..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas warna biru.

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN BAGI WANG UNIVERSITI
ATAU HARTA UNVERSITI**

Nyatakan :-

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

Atau:

1. Keterangan Wang Universiti yang hilang.
 - (a) Jenis Kehilangan
 - (b) Anggaran Jumlah Wang Tunai
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 :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET DAN WANG UNIVERSITI

Nyatakan:

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

Atau

1. Keterangan wang Universiti yang hilang.
 - (a) Jenis wang Universiti samada wang tunai, cek, wang pos, kiriman wang dsb
 - (b) Nyatakan jumlah kehilangan
 - (c) Jika pendahuluan dibuat untuk menampung kehilangan tersebut, nyatakan jumlah dan no rujukan baucer bayaran.
2. Perihal Kehilangan
 - (a) Tarikh diketahui;
 - (b) Tarikh sebenar berlaku;
 - (c) Tempat kejadian;
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui; dan
 - (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; dan
 - (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) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan;

- (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya); dan
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan 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 :(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Universiti :

**LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

- (1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut;
- (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:
 - a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada Universiti;
- (3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- (4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- (5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- (8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
- (9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu berjawatan tetap/sambilan atau sementara.

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :