



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2025

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

TAMBAHAN DAN KEMASKINI KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang tambahan dan kemaskini kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 PKPU Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset menjadi rujukan utama dalam urusan pengurusan aset dan dipinda kali terakhir pada 20 November 2020;
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMPSA Kali Ke 62 Bil. 2 Tahun 2025 pada 04 Jun 2025 bersetuju meluluskan tambahan dan kemaskini Tatacara Pengurusan Aset Universiti selaras dengan perubahan semasa dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 1.1 berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan khususnya melibatkan terma rujukan dan piawaian perakaunan semasa yang berkuatkuasa.

3.0 TAMBAHAN DAN KEMASKINI PKPU BAB 9: TATACARA PENGURUSAN ASET

3.1 Tambahan dan kemaskini kepada PKPU melibatkan perkara-perkara berikut:

- (i) Perkara 9.2 - Takrifan
- (ii) Perkara 9.3 - Bukan Kategori Aset/Inventori
- (iii) Perkara 9.4 - Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal
- (iv) Perkara 9.10 - Susut Nilai
- (v) Perkara 9.11 - Peraturan Penerimaan Aset
- (vi) Perkara 9.12 - Peraturan Pendaftaran Aset
- (vii) Perkara 9.13 - Peraturan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset
- (viii) Perkara 9.15 - Pergerakan Aset
- (ix) Perkara 9.18 - Kuasa Melulus Pelupusan
- (x) Perkara 9.19 - Tanggungjawab Urusetia Pelupusan
- (xi) Perkara 9.26 - Perlaksanaan Kaedah Pelupusan
- (xii) Perkara 9.33 - Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira
- (xiii) Perkara 9.36 - Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH).
- (xiv) Perkara 9.39 - Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira
- (xv) Perkara 9.47 - Pelupusan dan Hapus Kira Aset Yang Rosak dan Hilang Akibat Bencana Alam

3.2 Perincian setiap perkara di atas adalah seperti dalam Lampiran;

3.3 UMPSA menetapkan bekalan/barangan berikut sebagai bukan kategori aset/inventori; iaitu:

- (i) Stok dan bekalan pejabat;
- (ii) Bekalan haiwan dan tumbuhan;
- (iii) Bahan gunahabis/alat ganti penyenggaraan tanpa mengira kos;
- (iv) Pembelian buku/majalah atau seumpamanya;
- (v) Permaidani, tirai dan sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos;
- (vi) Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama aset bukan semasa;

- (vii) Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama harta aset bukan semasa;
- (viii) Pembelian Lesen Perisian one-off dan bertempoh; dan
- (ix) Pembelian peralatan atau perabot di bawah nilai perolehan RM1,000.00.

3.4 Dalam Perkara 9.18, kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:

(i) Lembaga Pengarah Universiti

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa melupus dan menghapuskira barang-barang dan aset 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) Jawatankuasa Tetap Kewangan

Bagi permohonan pelupusan aset yang mana nilai perolehan adalah melebihi RM500,000.00 dan ke atas bagi tiap-tiap barang hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan; atau

(b) Mesyuarat Berkuasa Pelupusan

Bagi permohonan pelupusan aset yang mana nilai perolehan melebihi RM50,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Berkuasa Pelupusan. Mesyuarat dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor Yang Diwakilkan Kuasa dan Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan serta dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau

(c) Mesyuarat Pelupusan Harta

Bagi pelupusan aset yang mana nilai perolehan tidak melebihi RM50,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Pelupusan Harta. Mesyuarat dipengerusikan oleh Bendahari/ Ketua

Pegawai Kewangan dan dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau

(d) Mesyuarat Pelupusan Inventori

Bagi pelupusan inventori yang mana nilai perolehan tidak melebihi RM3,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM100,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Pelupusan Inventori. Mesyuarat dipengerusikan oleh Timbalan Bendahari yang dilantik oleh Bendahari, Pegawai Aset dan dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

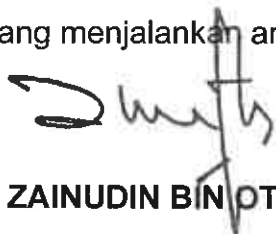
Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat mulai **1 Julai 2025**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' ZAINUDIN BIN PTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 11 Julai 2025.

Salinan kepada :

- 1) Naib Canselor
- 2) Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- 3) Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 4) Ketua Pustakawan
- 5) Penasihat Undang-Undang

BAB 9

TATACARA PENGURUSAN ASET

9.1 Pengenalan

Tatacara pengurusan aset ini diperkemaskan 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 Takrifan

(i) Definisi Aset

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 boleh dibahagikan kepada:

- (a) Aset Semasa
- (b) Aset Bukan Semasa
 - a. Aset Ketara
 - i. Aset Tak Alih
 - ii. Aset Alih
 - b. Aset Tak Ketara
- (c) Inventori

Aset Semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh 12 bulan sementara Aset Bukan Semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai selepas 12 bulan;

- (ii) **Aset Bukan Semasa** termasuk aset 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 termasuk aset yang didermakan.

Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu **Aset Ketara dan Aset Tak Ketara**:

(a) **Aset 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 untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada **Aset Tak Alih dan Aset Alih**.

(b) **Aset Tak Ketara**

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, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi.

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 dan dokumen pendaftaran seperti perisian (*software*). Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Aset Tak Ketara jika kosnya melebihi RM3,000.00. Bagi pembelian perisian (*software*) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam Aset Tak Ketara atau Inventori.

- (iii) **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 peruntukan kendalian Universiti yang lain yang terdiri daripada perabot/peralatan dan perisian.

(a) Perabot/Peralatan

Inventori meliputi pembelian perabot dan peralatan tak luak yang dibeli atau didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi tiga (3) hingga lima (5) tahun dengan kos pembelian perabot/peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit dan tidak memerlukan penyenggaraan berjadual. Bagi peralatan yang memerlukan penyenggaraan berjadual adalah merupakan Aset Bukan Semasa.

(b) Perisian (*software*)

Bagi pembelian perisian (*software*) yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Inventori jika kosnya kurang daripada RM3,000.00 seunit.

(iv) **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.

(a) Tanah dan bangunan

Tanah meliputi pembelian atau pemilikan tanah tanah serta pembangunan yang di bina. Contoh tanah ialah tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi manakala contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain.

(b) Aset Infrastruktur

Aset Infrastruktur adalah seperti rangkaian jalanraya, sistem pembentungan, sistem bekalan air dan tenaga, dan rangkaian komunikasi. Aset infrastruktur biasanya memaparkan beberapa atau semua ciri berikut:

- i. Sebahagian daripada sistem atau rangkaian;
- ii. Bersifat khusus dan tidak mempunyai kegunaan alternatif;
- iii. Aset tak alih; dan
- iv. Mungkin tertakluk kepada kekangan pelupusan

Contoh lain Aset infrastruktur ialah jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saluran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya.

(v) **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. Aset Alih terdiri daripada:-

(a) Kenderaan, Jentera dan Peralatan

Aset Alih meliputi pembelian 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 Aset Alih ialah RM3,000.00 seunit manakala Kos Kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).

(b) Perabot/Peralatan

Bagi perabot, penentuan Aset Alih tertakluk kepada had minima iaitu RM3,000.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau bersekali dengan bangunan dan kekal pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

(c) Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal juga ditakrifkan sebagai perabot/peralatan. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.

9.3 Bukan Kategori Aset/Inventori

(i) Stok dan 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.

(ii) Bekalan Haiwan Dan Tumbuhan

Bekalan haiwan dan tumbuhan bagi tujuan menyokong landskap dan persekitaran UMPSA adalah dikecualikan sebagai aset bukan semasa atau inventori. Haiwan dan tumbuhan tidak didaftarkan sebagai aset hidup dan diklasifikasikan sebagai bekalan. Contoh pembelian adalah angsa, ikan, tumbuhan serta tanaman.

(iii) UMPSA menetapkan bekalan/barangan berikut sebagai bukan kategori aset/inventori iaitu:

- (a) Bahan gunahabis/alat ganti penyenggaraan tanpa mengira kos ;
- (b) Pembelian buku/majalah atau seumpama;
- (c) Permaidani, tirai dan sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos;
- (d) Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama aset bukan semasa;
- (e) Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama aset bukan semasa;
- (f) Pembelian Lesen Perisian one-off dan bertempoh; dan
- (g) Pembelian peralatan atau perabot di bawah nilai perolehan RM1,000.00 bagi tiap-tiap barangan dikategorikan sebagai bekalan.

9.4 Peranan Dan 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:-

- (i) Mewujudkan Bahagian/Unit Pengurusan Aset bagi menguruskan Aset Alih, Aset Tak Ketara dan Stor;
- (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) Memastikan laporan aset dan inventori Universiti secara sukuan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) & Jawatankuasa Pengurusan Aset (JPAK);
- (v) Memastikan semua aset Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

9.5 Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Unit 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) Menyelaras penyediaan Laporan berikut:-
 - (a) Harta Modal dan Inventori;
 - (b) Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - (c) Pelupusan Aset Alih Universiti; dan
 - (d) Tindakan Surcaj/Tatatertib.

9.6 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti

- (i) Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah seperti berikut:-
- Pengerusi : Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan Universiti
 - Ahli : Pengarah, Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta
Ketua Unit Audit Dalam
Pegawai-pegawai lain yang sesuai
 - Setiausaha : Pegawai Kewangan Bahagian/Unit 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).

9.7 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 tertangguh (wang tahanan), susutan tahunan seterusnya disediakan walaupun bagi pembayaran belum lagi dijelaskan.

9.8 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan

- (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 sesuatubangunan 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) Aset/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 Aset Bukan Semasa sahaja akan dipermodalkan. Manakala perbelanjaan selainnya hanya ditunjukkan sebagai sebahagian daripada perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.

9.9 Hartanah, Loji Dan Peralatan & Aset Tidak Ketara

Jumlah Aset Bukan Semasa yang merangkumi Aset Ketara dan Aset Tidak Ketara digabungkan dalam Hartanah, Loji Dan Peralatan & Aset Tidak Ketara bagi semua sumber peruntukan Universiti.

9.10 Susut Nilai

- (i) Perkiraan susutnilai bagi aset bukan semasa adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskos setiap aset di sepanjang anggaran hayat kegunaannya;
- (ii) Susut nilai bagi aset infrastruktur yang mempunyai hayat berguna terhadap hendaklah diperuntukan secara sistematik sepanjang hayat berdasarkan apa anggaran yang terbaik;
- (iii) Kadar susutnilai bulanan yang digunakan adalah seperti berikut:
 - (a) Bangunan 2%
 - (b) Ubah Suai Bangunan 2%
 - (c) Infrastruktur 10%
 - (d) Peralatan Pejabat 20%
 - (e) Peralatan Makmal 20%
 - (f) Perabot dan Lekapan 20%
 - (g) Kenderaan 20%
 - (h) 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) Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1;
- (vi) Laporan penerimaan aset yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vii) 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
- (viii) Staf yang menerima aset hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.
- (ix) Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- (x) Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di Pusat Tanggungjawab hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

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.PA-3;

Bagi pembelian Aset Bukan Semasa sama ada oleh PTJ/Pusat, Daftar Harta Modal KEW.PA-3 (rujuk Lampiran 9.1) berwarna biru hendaklah disertakan bersama dokumen pembayaran. Daftar Harta Modal KEW.PA-3 hanya perlu disediakan sekali sahaja. Oleh itu, bagi pembayaran yang dibuat secara berperingkat, Daftar Harta Modal KEW.PA-3 perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.

(b) **Daftar Inventori KEW.PA-4**

Bagi pembelian Inventori, PTJ/Pusat perlu mengemukakan satu salinan Daftar Inventori KEW.PA 4 (rujuk Lampiran 9.2) berwarna hijau kepada Jabatan Bendahari bersama dokumen pembayaran.

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

- (a) Penambahan/penggantian/naiktaraf 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 Al-Sultan Abdullah (HAKMILIK UMPSA) 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, Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (berkaitan harta bukan komputer) atau Pusat Teknologi Digital (berkaitan harta komputer);
 - (f) 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
 - (g) 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 Pegawai Pemeriksa Aset PTJ yang di lantik bersama-sama Pegawai Aset PTJ secara menyeluruh atau seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat serta mengemukakan Laporan Pemeriksaan kepada Bahagian/Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari;
- (vi) Laporan hendaklah dilengkapi 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 atau menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9.

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, penyeleggaran 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 menghapuskan 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) Jawatankuasa Tetap Kewangan

Bagi permohonan pelupusan harta yang mana nilai perolehan adalah melebihi RM500,000.00 dan ke atas bagi tiap-tiap barang hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan; atau

(b) Mesyuarat Berkuasa Pelupusan

Bagi permohonan pelupusan harta yang mana nilai perolehan melebihi RM50,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Berkuasa Pelupusan. Mesyuarat akan dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor Yang Diwakilkan Kuasa dan Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan serta dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau;

(c) Mesyuarat Pelupusan Harta

Bagi pelupusan harta yang mana nilai perolehan tidak melebihi RM50,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Pelupusan Harta. Mesyuarat akan dipengerusikan oleh Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan dan dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau

(d) Mesyuarat Pelupusan Inventori

Bagi pelupusan inventori yang mana nilai perolehan tidak melebihi RM3,000.00 bagi tiap-tiap barangan dan tidak melebihi RM100,000.00 nilai agregatnya hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Pelupusan Inventori. Mesyuarat akan dipengerusikan oleh Timbalan Bendahari yang dilantik oleh Bendahari, Pegawai Aset dan dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman.

9.19 Tanggungjawab Urusetia Pelupusan

Bahagian/Unit 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 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 Pelupusan Aset ke Jawatankuasa Tetap Kewangan & Jawatankuasa Pengurusan Aset.

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 Jabatan 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 Jabatan Bendahari (sebagai Urusetia).

- (iii) Bagi setiap kali pemeriksaan aset, 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 perantikan 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 atau kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan 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 tempoh 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 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) Jualan kepada staf dan pelajar UMPSA;
- (ix) Jualan terus kepada syarikat yang membeli barang-barang lusuh;
- (x) Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.

9.26 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

(i) Jualan Secara Tender

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan aset akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima aset 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 aset 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 empatbelas (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 membaiki 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 Pihak Berkuasa Melulus mengikut had nilai perolehan asal yang diluluskan;
- (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.

(xi) 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.

(xii) Jualan Kepada Staf Dan Pelajar UMPSA

Syarat jualan kepada staf dan pelajar ini terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:

- (a) Jualan Secara Runcit dan Pukul kepada staf dan pelajar UMPSA yang melibatkan aset perabot, besi dan logam, peralatan/ perkakasan komputer dan peralatan makmal seperti berikut:
 - i. Jualan aset dan barang-barang pelupusan dibuka kepada semua staf dan pelajar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;
 - ii. Staf dan pelajar dimestikan membawa kad staf/pelajar masing-masing ketika menyertai jualan;
 - iii. Pembeli perlu mengambil sendiri barang-barang dari tempat simpanan dan seterusnya dibawa ke kaunter jualan untuk pengesahan pihak urusetia;
 - iv. Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya pada hari jualan di kaunter. Jualan adalah berdasarkan konsep '*cash and carry*' (beli dan bawa);
 - v. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*);
 - vi. Jabatan Bendahari UMPSA tidak akan bertanggungjawab ke atas barang yang dibeli dan sebarang kerosakan, kehilangan dan sebagainya ke atas aset dan barang selepas barang dijual;

- vii. Barang yang dibeli tidak boleh dipulangkan dan bayaran tidak akan dikembalikan;
 - viii. Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset dan barang hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri; dan
 - ix. Pembeli hendaklah mengisi nama penuh, no. staf pada borang jualan yang disediakan semasa hari jualan atau cetak borang yang telah dimuat naik ke *fail bank*.
- (b) Jualan Secara Sebutharga kepada staf dan pelajar UMPSA yang melibatkan aset kenderaan adalah seperti berikut:
- i. Sebutharga hendaklah dipelawa dan terhad kepada semua staf dan pelajar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;
 - ii. Kenyataan Tawaran Sebutharga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.PA-27;
 - iii. Tawaran sebutharga hendaklah menggunakan Borang KEW.PA- 28;
 - iv. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-21 atau nilai yang diluluskan oleh Mesyuarat Berkuasa Pelupusan;
 - v. Deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebutharga diperolehi, deposit sebutharga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang Berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal;

- vi. Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebutharga Jabatan Bendahari sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan;
- vii. Sebutharga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- viii. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk membuka dan menjadualkan sebutharga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan 1;
- ix. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.PA-29 dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut;
- x. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urusetia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya;
- xi. Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebutharga semula;

- xii. Pemilihan tawaran adalah mengikut harga tertinggi yang ditawarkan dengan penetapan tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;
- xiii. Walaubagaimanapun, bagi aset yang telah habis tempoh jangka hayat di mana nilai semasa RM1.00, maka harga tawaran yang tertinggi akan dipilih.

(xi) Jualan Terus Kepada Syarikat Yang Membeli Barang-Barang Lusuh

- (a) Jualan terus kepada syarikat yang membeli barang lusuh hanya boleh dilakukan selepas opsyen jualan kepada staf dan pelajar telah dilaksanakan di mana baki barang yang tidak terjual akan terus kepada syarikat yang ingin membeli barang tersebut.
- (b) Urusetia pelupusan akan mengenalpasti syarikat- syarikat yang membeli barang lusuh terutama di sekitar Kuantan, Pahang. Harga tertinggi yang ditawarkan oleh syarikat yang ingin membeli barang tersebut akan diterima. Laporan jualan akan diberikan kepada Pengerusi Mesyuarat Berkuasa Pelupusan Universiti.
- (c) Syarikat perlu mengambil sendiri barang-barang dari tempat simpanan dan semua perbelanjaan bagi mengangkut asset dan barang akan ditanggung oleh pembeli sendiri.

(xiii) Kaedah-Kaedah Pelupusan Lain

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

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 Milik UMPSA 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 aset ialah :
 - (a) Ketua Jabatan; atau
 - (b) Ahli Pemeriksa Harta (*Asset Verifier*).

- (ii) Proses pelupusan bermula setelah Jabatan mengemukakan senarai aset 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 aset 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 aset 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 aset) 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

- (i) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskiran kehilangan wang Universiti dan aset Universiti kurang dari RM50,000.00 bagi setiap kes;
- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskiran bagi kehilangan wang Universiti dan aset Universiti sejumlah RM50,000.00 atau lebih bagi setiap kes.

9.33 Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira

Bahagian/Unit 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 KEW.PA-33;
- (iii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Bendahari dan Naib Canselor;
- (iv) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (v) Menguruskan Arahan Siasatan kepada Urusetia Jawatankuasa Siasatan dengan menggunakan KEW. PA-34;
- (vi) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (vii) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Siasatan;
- (viii) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (ix) Mengemukakan Kertas Kerja Hapuskira beserta Laporan-Laporan kes bagi kelulusan hapuskira aset. Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan aset Universiti bagi nilai perolehan asal aset tidak melebihi RM50,000.00 manakala Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan bagi nilai perolehan asal satu aset yang melebihi RM50,000.00;
- (x) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- (xi) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

- (xii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (xiii) Memaklumkan cadangan syor Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH) bagi kes yang disyorkan tindakan surcaj atau tatatertib kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya;
- (xiv) Mendapatkan Sijil Hapuskira KEW.PA-36 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (xv) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Jabatan Pendaftaran bagi kes yang dirujuk kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
- (xvi) Menyedia dan mengemukakan Maklumbalas Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW PA-13 kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset (JPAK).

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 atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui; dan
- (iii) Salinan laporan polis hendaklah dihantar segera kepada Jabatan Bendahari bersama Laporan Awal Kehilangan.

9.35 Laporan Awal Kehilangan

- (i) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-33) bagi kehilangan aset alih dan Laporan Awal (Lampiran J) bagi kehilangan wang awam. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Universiti. Contoh format laporan Awal Kehilangan adalah seperti lampiran 9.3 (i) & 9.3 (ii).

Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada Naib Canselor dan Bendahari

- (ii) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Dalam.

9.36 Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH).

- (i) Ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH) yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor ditubuhkan bagi mewakili Jawatankuasa Penyiasat seperti yang telah dinyatakan pada Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan - AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira.

- (ii) Keahlian Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah seperti berikut :-

Keahlian Tetap Jawatankuasa;

- (a) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) -Pengerusi
- (b) Pendaftar
- (c) Bendahari
- (d) Ketua Audit Dalam
- (e) Pegawai Aset Universiti, Jabatan Bendahari - Setiausaha

Keahlian Turut Hadir;

- (a) Pengarah Pusat Teknologi Digital
- (b) Pengarah PPPH
- (c) Dekan/Ketua Jabatan bagi jabatan yang terlibat
- (d) Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan
- (e) Pegawai Undang-Undang

Pengarah Pusat Teknologi Digital, Pengarah PPPH dan Dekan/Ketua Jabatan yang berkenaan di mana kehilangan aset berlaku akan dipanggil sekiranya perlu. Manakala Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan dan Pegawai Undang-Undang dikehendaki hadir semasa Mesyuarat JKKH bagi memberi pandangan dan membantu Jawatankuasa dalam membuat keputusan.

Sekiranya ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta adalah staf dari bahagian/unit yang sama, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya kepada pihak Jawatankuasa.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah :-
- (a) Meneliti laporan kehilangan yang disediakan oleh Jawatankuasa Siasatan.
 - (b) Membuat siasatan berdasarkan rekod-rekod dan maklumat yang diperolehi daripada pihak Jawatankuasa Siasatan
 - (c) memeriksa tempat berlakunya kehilangan (sekiranya perlu)
 - (d) meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan
 - (e) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - (f) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
 - (g) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
 - (h) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan;
 - (i) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (j) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib;
 - (k) Menandatangani syor dan keputusan mesyuarat; dan
 - (l) Sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir

Kehilangan maka Jawatankuasa boleh mengarahkan siasatan semula dibuat oleh Jawatankuasa Siasatan.

9.37 Jawatankuasa Siasatan

- (i) Pegawai Keselamatan adalah dilantik sebagai Urusetia Jawatankuasa Siasatan bagi kes kehilangan aset Universiti yang dilaporkan. Arahan Siasatan akan dikeluarkan menggunakan KEW.PA 34 oleh pihak Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan diterima dan ditandatangani kepada Pegawai Keselamatan.

Pegawai Keselamatan perlu membentuk satu Jawatankuasa Siasatan bagi mengumpul data dan maklumat berkaitan kes. Jawatankuasa Siasatan akan memanggil individu/staf berkaitan untuk mendapatkan maklumat berkaitan kes kehilangan tersebut bagi menyediakan Laporan Akhir kehilangan kepada pihak JKKH.

- (ii) Jawatankuasa Siasatan akan dipengerusikan oleh Dekan/Ketua Jabatan yang akan dilantik oleh Naib Canselor secara giliran mengikut kes yang telah dilaporkan.

Ahli Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Dekan/Ketua Jabatan
Ahli	:	Pegawai Undang-Undang Juruaudit Dalam
Urusetia	:	Ketua Pegawai Keselamatan

Pengerusi bagi Jawatankuasa Siasatan hendaklah Pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat dengan kehilangan yang dilaporkan.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:
- (a) Mengumpul data dan maklumat berkaitan kes kehilangan;
 - (b) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
 - (c) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
 - (d) Meneliti laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;

- (e) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- (f) Memastikan sama ada tatacara pengurusan aset dan arahan keselamatan kerajaan dipatuhi;
- (g) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (h) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (i) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKKH.

9.38 Laporan Akhir Kehilangan

- (i) Jawatankuasa Siasatan 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. Laporan Akhir (KEW.PA-35) adalah digunakan bagi kehilangan aset alih manakala Laporan Akhir (Lampiran K) adalah digunakan bagi kehilangan wang awam. Contoh format Laporan Akhir Kehilangan adalah seperti Lampiran 9.4 (i) & 9.4 (ii);
- (ii) Urusetia Kehilangan dan Hapuskira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan untuk syor dan ulasan oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (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 Kehilangan & Kerosakan Harta atau Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (iv) Laporan Akhir Kehilangan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;
- (v) Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta 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 dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira.
- (vi) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Khas Kehilangan & Kerosakan Harta yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (vii) Laporan Akhir Kehilangan yang lengkap dengan syor dan ulasan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan dikemukakan.

9.39 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 dan menyediakan Sijil Hapuskira Aset KEW. PA-36 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan; dan
- (iii) Cadangan bagi kes yang disyorkan tindakan surcaj atau tatatertib hendaklah dimajukan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

9.40 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.

9.41 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 Jawatankuasa Siasatan & JKKH membuat penyiasatan.

9.42 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 kecuaiian maka syor surcaj/tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia atas kecuaiian berkaitan pembayaran lebih itu.

9.43 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.

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

- (i) Amaun 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 Insolvency 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.

9.45 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.

9.46 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 Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta 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
- (xi) laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

9.47 Pelupusan dan Hapus Kira Aset Yang Rosak dan Hilang Akibat Bencana Alam

Jika terdapat aset yang rosak dan hilang akibat bencana alam, proses pelupusan dan hapus kira aset berkenaan adalah tertakluk kepada proses pelupusan atau kehilangan aset Universiti beserta dengan Laporan Polis.



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Lampiran 9.1

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

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

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

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



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Lampiran 9.2

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

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

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

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (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
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya.
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan

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

7. Rumusan Siasatan.

.....

.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan
 - (a) Syor Surcaj :.....

Justifikasi :.....
Nama dan Jawatan Pegawai :.....

Atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :.....
Justifikasi :.....
Nama dan Jawatan Pegawai :.....

Tandatangan :.....(Pengerusi)
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Tandatangan :.....(Ahli)
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan :.....

Syor :.....

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....
Nama Kementerian/ :.....
Jabatan

**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 :
Cap Jabatan :

- (10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tandatangan Pegawai
Pengawal Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :