



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.5 TAHUN 2019

**PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN
BERKAITAN PENGURUSAN ASET**

**PEJABAT BENDAHARI
16 Mei 2019**

Ruj. Kami : UTM.J.03/10.12/26 Jld. 3 (29)

Tarikh : 16 Mei 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.5 TAHUN 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof / Dr/ Saudara,

PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN BERKAITAN PENGURUSAN ASET

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan mengenai pematuhan peraturan pengurusan aset yang perlu dipatuhi di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).
- 1.2 Peraturan pengurusan aset tersebut telahpun digariskan samada dalam Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau pekeling lain yang diterima pakai oleh UTM. Antara peraturan berkuatkuasa adalah **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti)** dan **Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2015 (Tatacara Pengurusan Aset Penyelidikan Universiti)**
- 1.3 Pejabat Bendahari juga telah melaksanakan beberapa inisiatif termasuk taklimat pengurusan aset serta latihan penggunaan sistem (Modul Harta Tetap) bagi membantu pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam memahami dan mematuhi peraturan berkaitan pengurusan aset.
- 1.4 Namun begitu, masih terdapat isu berkaitan pengurusan aset yang perlu diperkemas di peringkat PTJ bagi memastikan pengurusan aset yang dilaksanakan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan itu, PTJ diminta mengambil perhatian dan mematuhi sepenuhnya peraturan untuk pengurusan aset dari aspek:

A. PENERIMAAN ASET

- i. Penerimaan aset hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Penerima yang dilantik.
- ii. Aset yang diterima perlu diperiksa dengan teliti berdasarkan langkah-langkah yang telah dinyatakan dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti)** agar menepati spesifikasi yang ditetapkan dan pemeriksaan teknikal oleh staf yang bertauliah hendaklah dilakukan jika perlu.
- iii. Pengesahan penerimaan aset hendaklah dilaksanakan di sistem (Modul Harta Tetap) selepas pemeriksaan dibuat.
- iv. **Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti (KEW.PA-1)** hendaklah disediakan jika terdapat kerosakan atau perselisihan dan borang ini hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

B. PENDAFTARAN ASET

- i. Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan.
- ii. Pendaftaran aset hendaklah dilaksanakan di sistem (Modul Harta Tetap), dimana **Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2)** atau **Daftar Inventori (KEW.PA-3)** hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh Pegawai Aset yang dilantik.
- iii. Cetakan daftar harta tetap dan inventori (bagi vot mengurus dan pembangunan) hendaklah menggunakan kertas berwarna biru bagi KEW.PA-2 dan kertas berwarna hijau bagi KEW.PA-3. Manakala (selain dari vot mengurus dan pembangunan) cetakan hendaklah menggunakan kertas berwarna merah jambu bagi KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.
- iv. Semua aset alih hendaklah diberi tanda pengenalan.
- v. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan pada **Buku Daftar Pergerakan Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-6)** ataupun di sistem (Modul Harta Tetap).

- vi. Bagi mempercepatkan proses bayaran, sila pastikan perkara berikut dipenuhi:
 - a. Pesanan Tempatan ditandatangani diruang perakuan.
 - b. Inbois dan 'Delivery Order' dicop dan disahkan.
 - c. Satu Salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 bagi setiap unit Harta Tetap atau Inventori yang dibeli.
 - d. Pemilihan Sodo yang betul.
- vii. Rekod daftar aset hendaklah disimpan mengikut kaedah yang telah dinyatakan dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti)**.

C. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET

- i. Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - a. Aset digunakan bagi tujuan rasmi sahaja.
 - b. Aset digunakan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual atau buku panduan penggunaan.
 - c. Dikendalikan oleh Pegawai yang mahir dan berkelayakan.
 - d. Rekod dikemaskini.
 - e. Melapor kerosakan dengan mengguna **Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9**.
- ii. Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan Pegawai yang menjaga aset. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- iii. Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah melakukan pemeriksaan aset ke atas fizikal, rekod dan penempatan. **Laporan Pemeriksaan Harta Tetap (KEW.PA-10)** dan **Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11)** yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari bersama-sama **Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori (KEW.PA-12)** mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

D. PENYELENGGARAAN ASET

- i. Pegawai Aset bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:-
 - a. Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan.
 - b. Merancang dan melaksanakan program penyelenggaraan.

- c. Merekodkan penyelenggaraan dalam **Daftar Penyelenggaraan Harta Tetap (KEW.PA-14)** dan menilai program penyelenggaraan.
- d. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta.

E. PELUPUSAN ASET

- i. Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:
 - a. Tidak ekonomi untuk dibaiki
 - b. Usang atau '*obsolete*'
 - c. Rosak dan tidak boleh digunakan
 - d. Luput tempoh penggunaan
 - e. Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum
 - f. Kesukaran mendapat alat ganti
 - g. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
 - h. Disyor lupus selepas pemeriksaan aset
 - i. Berlaku perubahan teknologi
- ii. Proses permohonan pelupusan adalah dengan mengemukakan senarai aset yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dengan mengisi **Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17)** yang mengandungi maklumat-maklumat seperti jenis barang, nombor siri barang, kuantiti, tahun dibeli, harga seunit, lokasi aset, alasan mohon pelupusan dan tandatangan pengesahan pegawai bertanggungjawab.

F. KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET

- i. Sekiranya berlaku kehilangan, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta. Kemudiannya Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dan Bahagian Keselamatan dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan.
- ii. Ketua PTJ hendaklah menyediakan **Laporan Awal (KEW.PA-28)**. Laporan Awal dan salinan Laporan Polis hendaklah dihantar kepada Ketua Bahagian Keselamatan dan Bendahari dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja.
- iii. Bahagian Keselamatan (selaku Pasukan Penyiasat) hendaklah melaksanakan siasatan dengan segera dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh laporan diterima dan menyediakan **Laporan Hasil Siasatan atau Laporan Akhir (KEW.PA-30)** untuk dikemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh laporan diterima.

2.0 PENUTUP

- 2.1 Kerjasama semua Ketua PTJ adalah diharapkan dalam memastikan semua peraturan berkaitan pengurusan aset dipatuhi sepenuhnya. Integriti dan tanggungjawab yang tinggi dalam menjalankan tugas berkaitan pengurusan aset amatlah diharapkan.
- 2.2 Pekeliling yang ditekankan pada Surat Pekeliling ini adalah merupakan sebahagian dari Pekeliling yang berkuatkuasa pada masa ini.
- 2.3 Semua Pegawai Awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau Pekeliling lain yang diterima pakai oleh UTM. Kurang pengetahuan ataupun tidak tahu peraturan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya peraturan yang berkuatkuasa tidak dipatuhi

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Pemangku Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah RMC
 - Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

Dekan

Fakulti Kejuruteraan

Pengerusi

Sekolah Kejuruteraan Awam (SKA)

Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan dan Sains Kesihatan (SKBSK)

Sekolah Kejuruteraan Elektrik (SKE)

Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (SKT)

Sekolah Kejuruteraan Mekanikal (SKM)

Sekolah Komputeran

Dekan

Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Pengerusi

Akademi Bahasa

Akademi Tamadun Islam

Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi

Sekolah Pendidikan

Dekan

Fakulti Sains

Dekan

Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim

Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Pengarah

Pejabat Hal Ehwal Korporat (HEK)
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Penyelidikan – Kampus Pagoh
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)
Penerbit UTM *Press*
Pusat Kecemerlangan Sukan (UTM Sport Excellence)
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)
Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina
Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead)
Bahagian Rekrutment dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)

Pengarah Makmal

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Ketua Pustakawan

Perpustakaan UTM

Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

Pejabat Naib Canselor
Pejabat TNC (P & I)
Pejabat TNC (P)
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Pejabat Pendaftar
UTM International

Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Pejabat TNC (A&A)
Pejabat Bendahari
u.p : Bahagian Pentadbiran & Kewangan Korporat
u.p : Ketua Zon Kewangan Pejabat Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Johor Bahru, Johor

Pro-Vice-Chancellor

Pejabat Pro VC UTM Kuala Lumpur

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIT)

Dekan

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak

Timbalan Dekan

Akademi Bahasa

Timbalan Pengarah

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Pusat teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)

Timbalan Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Ketua Timbalan Bendahari

Pejabat Bendahari

Timbalan Pendaftar

Pejabat Canseleri

Pejabat Pendaftar

Pejabat Hal ehwal Pelajar (HEP)

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur