

PENGURUSAN ASET

1. Apakah yang ditakrifkan dengan aset?

a. Aset

- Harta benda kepunyaan atau milikan di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

b. Aset Alih

- Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

a) Harta modal

- Aset alih yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu dan jangka hayat melebihi **setahun** tanpa membezakan sama ada memerlukan penyelenggaraan berjadual atau pun tidak.

b) Inventori

- Aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu dan mempunyai jangka hayat melebihi setahun tanpa membezakan sama ada memerlukan penyelenggaraan berjadual atau pun tidak.

- Perabot, hamparan, karpet, permaidani, hiasan, pinggan mangkuk, buku/majalah, tirai/langsir, penghadang (*partition*) dan tilam/bantal tanpa mengira harga perolehan asal.

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2008

2. Apakah proses pelabelan aset?

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

Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari, UMT.

Bagi aset yang dibeli secara berkelompok (projek/pukal) dan didaftarkan pada satu nombor siri pendaftaran, setiap item aset tersebut perlu dilabelkan dengan nombor siri yang sama. Setiap item tersebut juga hendaklah disenaraikan dalam KEW PA. 7 (Senarai Aset Alih Universiti)

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2005

3. Apakah proses pelupusan aset?

Satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

Justifikasi Pelupusan

- Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-
 - a) Tidak ekonomi dibaiki
 - b) Usang/*obselete*
 - c) Rosak dan tidak boleh digunakan
 - d) Luput tempoh penggunaan
 - e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum
 - f) Tiada alat ganti
 - g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
 - h) Disyor selepas pemeriksaan aset
 - i) Tidak lagi diperlukan oleh jabatan
 - j) Perubahan teknologi
 - k) Melebihi keperluan

Rujukan:

Bab E - Pelupusan: Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2008

4. Apakah proses Pemeriksaan Aset ?

1. Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-
 - a) Fizikal;
 - b) Rekod; dan
 - c) Penempatan.
2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
3. Naib Cancellor hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua(2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu(1) kali setahun.
4. Ketua PTj hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.
5. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaa Inventori KEW.PA-11 kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari UMT.

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2008 - BAB C (Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan).

5. Apakah kehilangan/hapus kira aset? Apakah tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku?

Kehilangan

- aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.

Hapus kira

- satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang

Melaporkan kehilangan

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

- a. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada **Ketua PTj** dengan serta merta; dan
- b. Ketua PTj atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam **tempoh dua puluh empat jam (24) dari waktu kehilangan diketahui.**

Laporan Awal KEW.PA-28

1. Ketua PTj hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTj, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
2. Ketua PTj di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - i) Naib Canselor
 - ii) Bendahari

Jawatankuasa Penyiasat

- a. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam **tempoh dua(2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.**
- b. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
 - i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan
 - iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi
- c. Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Naib Canselor dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa penyiasat.

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2008 - Bab F (Kehilangan)

6. Apakah tugas dan tanggungjawab Pegawai Aset?

1. Tanggungjawab Pegawai Aset ialah:-

- a) Urusan pendaftaran aset
 - Setiap aset hendaklah didaftarkan dengan kadar segera sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.
 - Pendaftaran aset hendaklah menggunakan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.
 - Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.
 - b) Urusan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan
 - Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9.
 - Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj atau pegawai bertanggungjawab yang telah dilantik oleh Ketua PTj. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan yang mana lebih awal.
 - Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
 - c) Urusan penyelenggaraan
 - Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan
 - Merancang penyelenggaraan
 - Melaksanakan program penyelenggaraan
 - Menilai program penyelenggaraan
 - Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta
 - d) Urusan pelupusan
 - mengemukakan permohonan pelupusan kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari
- 2) Tugas dan tanggungjawab pegawai aset hendaklah dimasukkan ke dalam senarai tugas pegawai

Rujukan:

Surat Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2011.

ZON KEWANGAN

1. Siapakah yang layak menuntut elaun pakaian panas?

Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut **Elaun Pakaian Panas** sebanyak **RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun** apabila dikehendaki bertugas di luar negeri - di Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.

Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn). Elaun ini hendaklah **dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri.**

Kelulusan elaun hendaklah **dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan** pegawai.

Rujukan:

WP 1.4 Tugas Rasmi (Para 6.7.1)

2. Berapakah Had Nilai Pemberian Cenderahati/Hadiah Untuk Majlis Rasmi UMT

Had nilai pemberian cenderahati/hadiah bagi Majlis Rasmi UMT adalah seperti berikut:

Bil	Keterangan	Perasmi Jemputan	Had Nilai
1)	Majlis Rasmi yang dianjurkan oleh Universiti	a) SPB Yg. Dipertuan Agong/ DYMM Sultan/ Yg. Dipetua Negeri	Tiada had Nilai (Tertakluk kepada kesesuaian semasa)
		b) Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri/ Menteri/ Ketua Setiausaha Negara/ Menteri Besar	RM500.00
		c) Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Agensi	RM400.00
		d) Selain daripada (a), (b) dan (c) di atas	RM300.00
2)	Majlis Rasmi yang dianjurkan oleh Universiti (peserta di kalangan staf UMT sahaja)	a) Staf Universiti	Tidak perlu disediakan cenderahati/ hadiah
3)	Majlis Rasmi yang dianjurkan oleh Universiti (peserta di kalangan staf UMT dan peserta dari agensi luar)	a) Staf Universiti	RM100.00

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2008

3. Apakah kelayakan penerbangan bagi penggunaan kemudahan Tiket Kapal Terbang?

Kelayakan tiket penerbangan dalam negara bagi kakitangan UMT sepertimana berikut:

Kelas Penerbangan	Gred
Perniagaan	1. JUSA C dan ke atas 2. Ketua PTJ (Gred 54)
Ekonomi	Selain pegawai di atas

Rujukan :

Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015 - Langkah Perbelanjaan Berhemah.

4. Apakah Borang Pesanan Jabatan (RO)?

Setiap Borang Pesanan Jabatan (RO) yang dihantar ke Pejabat Bendahari , WAJIB dilengkapkan dokumen sokongan dan maklumat berikut:

1. Tarikh RO
2. Nama dan tandatangan Pegawai Pemesan serta Pegawai Pengesah
3. Nama Pembekal
4. Keterangan perolehan
5. Vot/Peruntukan
6. Tarikh penerimaan
7. Kegunaan
8. Tarikh, tandatangan dan cop Ketua PTj/Pegawai yang diberi kuasa.

5. Adakah perlu Membuat Kajian Pasaran (Arahan Perbendaharaan 169.1)?

Berdasarkan **AP 169.1**, adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan:

- **membuat kajian pasaran** yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang **paling sesuai dan menguntungkan**;

- andaian ini dibuat setelah mengambilkira **kualiti, harga, kegunaan barang** itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

6. Apakah kemudahan Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama?

Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan **layak membuat tuntutan perjalanan** mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada :

- menuntut tambang pengangkutan awam/elaun perjalanan kenderaan/tiket penerbangan dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri

Rujukan

Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 12

7. Apakah dokumen yang diperlukan bagi Bayaran Secara **Bank Draft/Telegraphic Transfer?**

Bagi bayaran secara *bank draft/telegraphic transfer*, maklumat dan dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

1. **Nama Penerima** - contoh: Academic Journals
2. **Alamat Penerima** - contoh: University of Tasmania, Churchill Avenue, Sandy Bay, Hobart TAS 7005, Australia
3. **Nama Bank** - contoh: Citi Bank New York
4. **Nama Akaun Bank** - contoh: Akademik Journal Limited
5. **Nombor Akaun Bank Penerima** - contoh: 7300000097461
6. **Swift code** - contoh: CIMBBANKMY3033
7. **Amaun** - contoh: 250EURO, 300USD
8. Bil/invois dll daripada pembekal.
9. Dokumen sokongan

8. Bolehkah kemudahan Kad Nama disediakan?

- 1) Kemudahan Kad Nama boleh disediakan oleh PTJ kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.
- 2) Maklumat yang perlu ada pada Kad Nama adalah seperti berikut;
 - a) nama pegawai;
 - b) jawatan pegawai;
 - c) nama dan alamat jabatan
 - d) nombor telefon, faks dan emel pejabat; dan
 - e) maklumat-maklumat lain yang perlu.
- 3) Kadar kos percetakan Kad Nama adalah maksimum RM1.00 sekeping.
- 4) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
 - a) menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walaubagaimanapun, Ketua PTJ perlu membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran;
 - b) menentukan rekabentuk Kad Nama yang bersesuaian; dan
 - c) sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan.

9. Apakah dokumen sokongan yang diperlukan bagi pembayaran Pesanan Belian (PO)?

Dokumen yang diperlukan:

1. PO (Salinan biru - pembayaran)
2. PO (Salinan putih - Pejabat Bendahari)
3. Nota Hantaran/*Delivery Note*
 - penerimaan barang hendaklah disahkan oleh penerima bekalan/perkhidmatan/kerja pada nota hantaran
 - sekiranya **aset/inventori** hendaklah disahkan oleh **pegawai penerima aset**.
4. Invois

PEROLEHAN

1. Adakah semua pembekal perlu berdaftar dengan e-Pembekal?

Merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2013, semua perolehan Universiti (Bekalan,Perkhidmatan dan Kerja) hendaklah dibuat dengan pembekal yang berdaftar di dalam sistem e-Pembekal sahaja. Walaubagaimanapun, pembekal-pembekal dalam kategori di bawah adalah **dikecualikan** untuk mendaftar dalm sistem e-Pembekal:

1. **Hotel** - untuk tujuan penginapan staf yang menjalankan tugas rasmi/kursus/seminar;
2. **Penganjur sesuatu program/ kursus** - untuk tujuan bayaran kursus bagi program/kursus berkenaan;
3. **Semua agensi kerajaan.**