

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

📞 : +609-6684111

📠 : +609-6684217

🌐 : www.umt.edu.my

✉️ : pro@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan kami : UMT/BEND/100-418 Jld2 (36)
Tarikh : 11 Mei 2021
Bersamaan : 29 Ramadhan 1442H

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Malaysia Terengganu**

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. TUJUAN

Pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penguatkuasaan Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Universiti Malaysia Terengganu.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara ini digubal berdasarkan daripada Pekeling Perbendaharaan Malaysia - Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan.
- 2.2 Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali Ke-52 Bil.2 Tahun 2021 yang bersidang pada 28 April 2021 telah bersetuju meluluskan Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

3. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Universiti Malaysia Terengganu adalah seperti mana di **Lampiran 1**.

4. TARikh KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaianya mulai 28 April 2021.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)
5. Penolong Pendaftar Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
6. Penolong Pendaftar Fakulti Perikanan dan Sains Makanan
7. Penolong Pendaftar Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kelautan dan Informatik
8. Penolong Pendaftar Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial
9. Penolong Pendaftar Fakulti Pengajian Maritim
10. Penolong Pendaftar Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
11. Fail

**Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara
Universiti Malaysia Terengganu**

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek meliputi:

Bab A	: Penerimaan
Bab B	: Pendaftaran
Bab C	: Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab D	: Penyelenggaraan
Bab E	: Pindahan
Bab F	: Pelupusan
Bab G	: Kehilangan dan Hapus Kira
Bab H	: Tatacara Perakaunan

2. Definisi Aset Tak Ketara

- 2.1. Aset Tak Ketara ialah aset yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi menggunakan Aset Tak Ketara.
- 2.2. 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, dokumen pendaftaran dan lain-lain.
- 2.3. Aset Tak Ketara boleh dikenal pasti jika:
 - a) boleh diasingkan oleh Universiti dan dijual, dipindahkan, dilesenkan, disewakan atau ditukar; atau
 - b) hak yang diperolehi daripada perjanjian atau undang-undang sama ada hak tersebut boleh dipindahkan atau diasingkan daripada Universiti.
- 2.4. Aset Tak Ketara yang telah dikenal pasti boleh diiktiraf dengan memenuhi ciri-ciri berikut:
 - a) Definisi yang jelas Aset Tak Ketara seperti di perenggan 2.1 dipenuhi;
 - b) Mempunyai manfaat ekonomi atau berpotensi menyampaikan perkhidmatan; dan
 - c) Universiti mempunyai kawalan ke atas Aset Tak Ketara;

3. Kumpulan Aset Tak Ketara

3.1. Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kategori iaitu:

- a) Harta Intelek
 - i) Harta intelek adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara-negara lain.
 - ii) Sesuatu Harta Intelek boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta Hakcipta.
 - iii) Pemilikan ke atas Harta Intelek adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (*drawing*), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*).
- b) Harta Bukan Intelek adalah Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan diperenggan 3.1.a.

3.2. Kategori Harta Intelek terdiri daripada:

- a) Paten/ Perbaharuan Utiliti – ialah hak eksklusif yang diberikan terhadap suatu rekacipta sama ada suatu produk ataupun proses untuk menghasilkan cara baru bagi membuat sesuatu atau untuk penyelesaian teknikal terhadap sesuatu masalah.
- b) Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan – ialah apa-apa tanda yang dapat membezakan barang dan perkhidmatan daripada seorang peniaga dengan peniaga lain. Cap dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut.
- c) Petunjuk Geografi – ialah petunjuk yang mengenalpasti dari mana barang itu berasal sama ada dari sesuatu Negeri, wilayah, kawasan atau tempat di dalam Negara, jika kualiti, reputasi atau ciri sesuatu barang itu pada dasarnya boleh dianggap berpunca dari tempat asal geografinya. Petunjuk geografi boleh digunakan tetapi tidak terhad kepada apa-apa keluaran semula jadi atau pertanian atau apa-apa keluaran kraftangan atau industri.

- d) Rekabentuk Perindustrian – ialah ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barang melalui apa-apa proses atau cara perindustrian. Ia merupakan rupa bentuk luaran secara keseluruhan sesuatu barang atau produk. Bentuk atau tatarajah merupakan aspek tiga dimensi manakala corak atau hiasan merangkumi dua dimensi atau gabungan dua dan tiga dimensi. Ciri yang ada pada barang siap tersebut dinilai dengan pandangan mata.
 - e) Hak Cipta – ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang- undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.
 - f) Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu – ialah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan sebahagian atau semua hubungan litar bersepadu itu atau susunan tiga dimensi sedemikian yang disediakan bagi sesuatu litar bersepadu yang dimaksudkan untuk dikilang.
 - g) Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan – juga dikenali sebagai Hak Pembiak Baka Tumbuhan. Ia merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada pembiak baka bagi mengeksplorasi varieti baru tumbuhan secara komersial. Perlindungan varieti baru tumbuhan meliputi apa-apa bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar itu.
 - h) Pengetahuan Tradisional & Penzahiran Kebudayaan – pengetahuan atau amalan yang dimiliki atau dikuasai dan digunakan oleh individu, sesuatu komuniti, masyarakat, suku bangsa atau kumpulan etnik tertentu, bersifat turun temurun dan berkembang sesuai dengan perubahan zaman.
- 3.3. Kategori Harta Bukan Intelek boleh merangkumi seperti di bawah tetapi tidak terbatas kepada contoh berikut:
- a) *Internet Domain Name*;
 - b) Perisian – program atau atur cara komputer;
 - c) Perjanjian Perlesenan, Royalti dan Permit;
 - d) Pangkalan Data - satu sistem simpanan data yang tersusun biasanya dalam bentuk elektronik;
 - e) Perjanjian/Hak Eksklusif/Hak Lokasi mengguna Aset Tak Ketara;
 - f) Varieti tumbuhan yang dibangunkan oleh agensi Universiti tetapi tidak dilindungi di bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.

4. Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara

Usia guna untuk semua Aset Tak Ketara sama ada Harta Intelek atau Harta Bukan Intelek perlu ditentukan seperti di bawah:

4.1. Usia Guna Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang dapat ditentukan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaiakan berdasarkan usia guna.

4.2. Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusut nilaiakan.

5. Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara

Akta-akta berkaitan Aset Tak Ketara adalah seperti di Lampiran A dan akta- akta lain yang sedang berkuatkuasa.

6. Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara dikecualikan daripada didaftarkan jika penzahiran/ dokumentasi Aset Tak Ketara tersebut akan menjaskan keselamatan Negara di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

7. Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

AKTA-AKTA BERKAITAN ASET TAK KETARA

1. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Intelek di Malaysia:
 - 1.1. Perlembagaan Persekutuan (Perkara 13 – “Hak terhadap harta”)
 - 1.2. Akta Paten 1983 (Akta 291)
 - 1.3. Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)
 - 1.4. Akta Rahsia Rasmi 1972
 - 1.5. Akta Cap Dagangan 1976 (Akta 175)
 - 1.6. Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)
 - 1.7. Akta Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)
 - 1.8. Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)
 - 1.9. Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)
 - 1.10. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
 - 1.11. Undang-undang tidak bertulis (atau *Common Law*) yang berkaitan dengan maklumat sulit (*confidential information*) dan rahsia perdagangan (*trade secret*) yang berkuat kuasa di Malaysia.
2. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Bukan Intelek di Malaysia:
 - 2.1. Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf) 1950 (Disemak-1980) (Akta 233)
 - 2.2. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
3. Rujukan lain:

MOSTI, 2011. Malaysia Research and Development Classification System. 6th Edition. Malaysian Science and Technology Information Centre (MASTIC), Putrajaya.

BAB A - PENERIMAAN

1. Objektif

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:

- 1.1. Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2. Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3. Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

- 2.1. Ketua PTj hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima.
- 2.2. Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

3. Peraturan Penerimaan

- 3.1. Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/ pengujian Aset Tak Ketara telah dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.
- 3.2. Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 3.3. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Aset Tak Ketara:
 - a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Aset Tak Ketara yang diterima adalah betul;
 - b) Aset Tak Ketara hendaklah diperiksa, dikira, atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan”;
- d) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Tak Ketara Aset Tak Ketara KEW.ATK-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan (Lampiran A1);
- e) Borang KEW.ATK-1 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima/ Ketua PTj hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- f) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Aset Tak Ketara diterima berserta dengan dokumen-dokumen seperti Pesanan Belian, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- g) Pegawai Penerima hendaklah memastikan Aset Tak Ketara yang diterima bersekali dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dengan memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- 4.1. Pengesahan kualiti oleh Pegawai Aset yang berkenaan;
- 4.2. Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah dihantar untuk pengesahan pegawai pakar berkenaan untuk diuji;
- 4.3. Aset Tak Ketara yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4. Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak.

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET TAK KETARA
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Belian (PO)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Tak Ketara	Medium Storan	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
			Dipesan (PO)	Diterima	Perselisihan		

(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

(Tandatangan Ketua PTJ)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

BAB B - PENDAFTARAN

1. Objektif

Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah bertujuan untuk:

- 1.1. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2. Memudahkan pengesahan dan pemantauan; dan
- 1.3. Memudahkan penyelenggaraan, penggantian, pelupusan dan hapus kira.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dengan kadar segera sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan

- 3.1. Setiap Aset Tak Ketara yang diterima dengan kaedah-kaedah di bawah hendaklah didaftarkan:
 - i) pembelian dengan wang Universiti;
 - ii) penyelidikan;
 - iii) hasil inovasi,
 - iv) reka cipta;
 - v) sumbangan atau hadiah;
 - vi) pindahan; dan
 - vii) proses perundangan atau perjanjian.
- 3.2. Sistem Aplikasi yang dibangunkan secara dalaman tidak diklasifikasi sebagai aset dalam rekod perakaunan. Pusat Pengurusan Pengetahuan dan Teknologi Komunikasi (PPPTK) hendaklah merekod dan mengemaskini senarai sistem aplikasi yang telah dibangunkan.

4. Aset Tak Ketara Yang Disewa

Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/seperi perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh PTj bagi tujuan rekod.

5. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan

5.1. Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah atau sumbangan sama ada daripada pihak luar atau dalam hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

5.2. Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

6. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak

6.1. Aset Tak Ketara lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6.2. Aset Tak Ketara yang telah dilucut hak yang diserah kepada Universiti hendaklah didaftarkan.

7. Penempatan Aset Tak Ketara Ke Luar Premis Universiti

Aset Tak Ketara yang dibeli oleh PTj untuk di tempatkan kepada luar premis Universiti yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

7.1. PTj yang membuat pembelian Aset Tak Ketara hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut dalam Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 (Lampiran B1);

7.2. Salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada penerima;

7.3. PTj hendaklah mengemaskini perubahan lokasi bagi Aset Tak Ketara; dan

7.4. Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah pegawai yang bertanggungjawab.

8. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

8.1. Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Tak Ketara, dokumen berikut boleh dirujuk:

- a) Aset Tak Ketara yang dibeli:
 - i) Pesanan Rasmi Universiti;
 - ii) Nota Serahan;
 - iii) Invois;
 - iv) Dokumen Kontrak;
 - v) Kad Jaminan;
 - vi) Manual Pengguna; atau
 - vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- b) Aset Tak Ketara yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:
 - i) Salinan KEW.ATK-2 jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;
 - ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;
 - iii) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
 - iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.2. Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah Daftar Aset Tak Ketara KEWP.ATK-2.

8.3. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.ATK-2 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

8.4. Pengesahan Ketua PTj pada KEW.ATK-2

Ketua PTj hendaklah menyemak maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-2 sebelum mengesahkan pendaftaran tersebut.

8.5. Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

a) Pendaftaran

- i) Semua Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan oleh Pegawai Aset di PTj dengan menggunakan dokumen KEW.ATK-2;
- ii) Satu Senarai Daftar Aset Tak Ketara hendaklah disediakan menggunakan KEW.ATK-3 (Lampiran B2);
- iii) Salinan KEW.ATK-3 hendaklah dikemukakan secara tahunan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari

b) Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan;

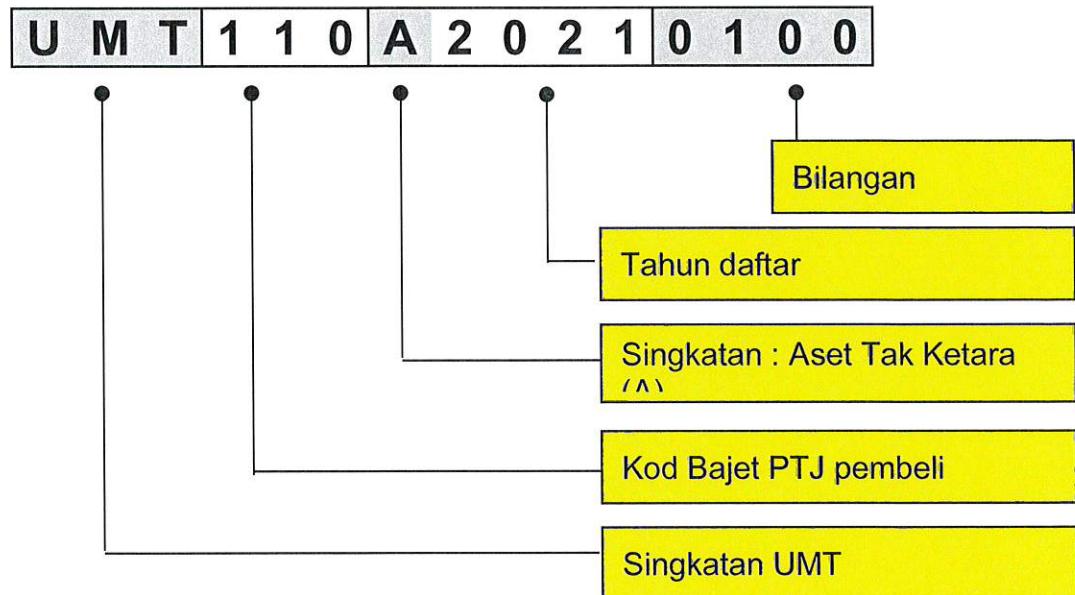
- i) Harta Intelek (Lampiran B3).
- ii) Harta Bukan Intelek (Lampiran B4).

c) Daftar Aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- i) Perubahan nama pegawai atau penempatan;
- ii) Pemeriksaan;
- iii) Pindahan;
- iv) Pelupusan; dan
- v) Hapus kira.

d) Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Harta Intelek bagi memudahkan pengenalan dan pengesahan mengikut susunan. Contoh nombor pendaftaran adalah seperti berikut:



9. Penyimpanan Rekod

- 9.1. Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan
- 9.2. Daftar asal KEW.ATK-2 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

10. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4

Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4 (Lampiran LB5) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).

DAFTAR ASET TAK KETARA

PTj:

(BAHAGIAN A)

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis /Genre / Format			
Tajuk			
Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil Pendaftaran/ Permohonan/ Geran	Dalam Negara	Luar Negara	Harga Perolehan Asal
Tarikh Lulus / Luput Geran			Tarikh Dibeli/ Tarikh Diterima
Tarikh Permohonan / Sijil Pendaftaran Yuran Pendaftaran			No. Pesanan Belian (PO)/ Kontrak Tempoh Jaminan
Tarikh Cipta/ Dihasilkan	Nama Pembekal / Pereka Cipta Dan Alamat:		
Usia Guna			
Spesifikasi:	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua PTJ</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cop : _____</p>		

PENEMPATAN					
Lokasi					
Medium Storan					
Tarikh					
Nama Pegawai					
PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN					
Tarikh	Negara	No Permohonan/Geran	Kos (RM)	Catatan	
PEMERIKSAAN					
Tarikh					
Status					
Nama Pemeriksa					
USIA GUNA DAN ANGgaran NILAI SEMASA					
Tarikh					
Nilai Semasa (RM)					

Nama Pegawai					
PINDAHAN/PELUUPUSAN/HAPUS KIRA					
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah		Tandatangan	

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIKTARAF/ PENGGANTIAN ASET TAK KETARA

BAHAGIAN B

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT ASET TAK KETARA

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Tak ketara)

Daftar Harta Intelek mempunyai dua (2) bahagian iaitu:

- | | | |
|------------|---|--|
| Bahagian A | : | Aset Tak Ketara yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pembaharuan aset tak ketara, pelupusan/ hapus kira/ pindahan dan tandatangan. |
| Bahagian B | : | Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf Aset Tak Ketara berkenaan. |

BAHAGIAN A

No. Siri Pendaftaran: Sila rujuk panduan di para **8.5**

1. Pendaftaran Luar Negara : Merujuk kepada pendaftaran Aset Tak Ketara di luar Negara
2. PTJ : Merujuk kepada pemilik Aset Tak Ketara
3. Negara : Merujuk kepada pendaftaran Aset Tak Ketara diluar Negara
4. Jenis Harta : Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Aset Tak Ketara)
5. Kategori : Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Hak Cipta)
6. Sub Kategori : Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Audio Visual)
7. Jenis/Genre : Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Bicarawara)
8. Tajuk : Tajuk yang diberikan ke atas Aset Tak Ketara tersebut (merujuk kepada Lampiran G. Cth: Bicara Nelopa- Siri 1/EP 01)
9. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Aset Tak Ketara / Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
10. Tarikh lulus/ luput geran : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
11. Harga/ Kos Perolehan Asal : Harga semasa Aset Tak Ketara yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran
12. Yuran pendaftaran : Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
13. Spesifikasi : Penjelasan lebih lanjut mengenai Aset Tak Ketara di atas
14. Tarikh Terima : Merujuk kepada tarikh yang telah disahkan oleh pegawai penerima/ pegawai berauliah seperti diborang KEW. ATK-1
15. Tarikh Permohonan/ Pendaftaran : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)

16. Tarikh Cipta/ Dihasilkan : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
17. Usia Guna : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
18. Nama pembekal/ Perekra cipta dan Alamat : Nama dan alamat pembekal atau perekra cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
19. Penempatan : Lokasi Aset Tak Ketara, tarikh ditempatkan. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan. Media penyimpanan adalah merujuk kepada medium dimana Harta Intelek itu disimpan
20. Pembaharuan Harta Intelek : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan). Urusan pengemaskinian KEW.ATK-2 dilakukan setelah menerima notis dari MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).
21. Pelupusan/ Hapus Kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar

BAHAGIAN B

1. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Aset Tak Ketara / Katalog/ Sijil/ Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan
2. Harga/ Kos Tambah/ Naiktaraf/ Penggantian : Harga semasa Aset Tak Ketara yang ditambah/naiktaraf/diganti
3. Spesifikasi : Penjelasan lebih lanjut mengenai Aset Tak Ketara di atas
4. Nombor Kontrak/ Katalog : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Katalog/Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan.
5. Tarikh Terima/ Tarikh Lupus : Tarikh Aset Tak Ketara diterima/ dilupus semasa ditambah/ naiktaraf/ diganti.

SENARAI DAFTAR ASET TAK KETARA

PTj:

Jumlah Keseluruhan: Jumlah kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara yang dipegang oleh PTJ yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira

**KUMPULAN ASET TAK KETARA
(HARTA INTELEK)**

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk	
1.	Hak Cipta	Audio / Visual / Audio Visual	Bicarawara	Tajuk	
			Animasi	Tajuk	
			Filem	Tajuk	
			Drama/ Teater	Tajuk	
			Majalah	Tajuk	
			Dokumentari	Tajuk	
			Berita	Tajuk	
			Muzikal	Tajuk	
			Sukan	Tajuk	
			Senam seni	Tajuk	
			Seni tari	Tajuk	
			Realiti /Candawara	Tajuk	
			Lagu	Tajuk	
			Runut (Bunyi Dialog/ Kesan Bunyi/ Voice Over/ Kesan Muzik)	Tajuk	
		Dokumen	Program Khas	Tajuk	
			Stock Shot / Rushes	Tajuk	
			Promo/ Jingle/ PSA/ Trailer	Tajuk	
			Lain-lain	Tajuk	
			Skrip	Tajuk	
			Skor Muzik	Tajuk	
			Lirik Lagu	Tajuk	
			Teks Berita	Tajuk	
			Lukisan	Tajuk	
			Penerbitan	Laporan	
				Dokumen	
				<i>Malaysian Standards</i>	
				Garis panduan	
				Buku	
				Indeks	
				Jurnal	
				Kajian	
			Karya kreatif	Puisi, syair dan lain-lain	
	Geomatik / Geospatial	Pemetaan	Spesifikasi Peta Topografi		
			Spesifikasi Peta Bandar		
			Spesifikasi Peta Tematik		
			Utiliti		
			LiDAR/SAR		
			Fotograf Utara		
			Ortofoto		
			Data Topografi		
			Model Paramuka		
			e-map (Electronic Map)		

			Kadaster	Spesifikasi Pelan Akui Data Kadaster
			Geodetik	Stesen Kawalan GPS Tanda Aras Data Gravitii Peta Geoid Parameter
				Transformasi Koordinat
				Data Air Pasang Surut
		Imej	Foto	Tajuk
			Imej Remote Sensing	Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian	Tajuk
			Sistem Aplikasi	Tajuk
			Kod Sumber	Tajuk
			Sains Asas	Tajuk
			Bioteknologi	Tajuk
			Kejuruteraan dan teknologi	Tajuk
			Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT)	Tajuk
2.	Paten / Pembaharuan Utiliti	Kajian Sains & Teknologi	Sains kesihatan dan perubatan	Tajuk
			Pertanian dan perhutanan	Tajuk
			Sains sosial	Tajuk
			Sains kemanusiaan	Tajuk
			Pengurusan, perniagaan dan ekonomi	Tajuk
3.	Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan	Logo/ Gambar/ Huruf/ Nombor	Perakuan (Certification Mark)	Contoh Logo Halal
			Biasa	Tajuk
			Pertahanan	Tajuk
4.	Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Makanan & Minuman	Lada Hitam Sarawak
			Kraftangan	Tajuk
			Pertanian	Mangga Harum Manis
			Pembuatan	Pulau Duyung Boat
			Tekstil	Batik Terengganu
			Hasil Seni	Tenun Pahang DiRaja
5.	Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Cth Bangunan, Kenderaan, Perabot,	Contoh: Rekabentuk Komplek MOF
6.	Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu	Cth Rajah, Lukisan	Cth Peralatan elektronik	Susun Atur Litar Motherboard
7.	Perlindungan Varieti Baru	Tumbuhan	Cth Buah-buahan	Contoh: Cili 'Semerah'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	

		Padi	
		Tanaman Industri	
		Herba	
		Cendawan	
		Spesis Perladangan Hutan	
		Lain-lain	
Haiwan		Cth Kambing	Janapari dan Boer

**KUMPULAN ASET TAK KETARA
(HARTA BUKAN INTELEK)**

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis /Genre / Format	Jenis
1.	<i>Internet Domain Name</i>	Tiada	Tiada	Contoh: www.treasury.gov.my
2.	Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Lesen/ Kebenaran	Data Komoditi Ternakan Kenderaan Lain-lain Peta Air Ruang udara Mendarat di lapangan terbang	Contoh: Lesen Hakcipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit
		Royalti		Tajuk
		Warta		Tajuk
		Permit		Tajuk
3.	Pangkalan Data	Terbuka Sulit Terhad Rahsia Rahsia Besar	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih Aset Tak Alih Pemetaan
4.	Varieti yang dibangunkan oleh agensi Universiti tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004	Tumbuhan	Buah-buahan	Contoh: padi 'MR219'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	
			Padi	
			Tanaman Industri	
			Herba	
			Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan	
		Haiwan	Lain-lain	Tajuk

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA TAHUN

PTJ	ASET TAK KETARA		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara yang dipegang oleh PTj yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

BAB C - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. Objektif

Aset Tak Ketara Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

- 1.1. Menjaga ketulenan dan hak cipta;
- 1.2. Mengoptimumkan penggunaan;
- 1.3. Menjaga dan melindungi kepentingan pemilik/agensi Universiti;
- 1.4. Menjamin/mengawal keselamatan;
- 1.5. Mengawalselia pergerakan;
- 1.6. Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.7. Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Tak Ketara Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- 2.1. Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.2. Tertakluk kepada Terma-Terma Perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara berkenaan;
- 2.3. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam dokumentasi/ manual/ buku panduan pengguna; dan
- 2.4. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang khusus, jika perlu.

3. Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara

- 3.1. Aset Tak Ketara yang di bawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua PTj.

- 3.2. Pinjaman atau pergerakan aset tak ketara hendaklah menggunakan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara KEW.ATK-5 (Lampiran LC1).
- 3.3. Aset Tak Ketara berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 3.4. Kelulusan bertulis Ketua PTJ hendaklah diperolehi bagi perkongsian pintar atau pemindahan Aset Tak Ketara di antara agensi Kerajaan, tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui.

4. Penyimpanan Aset Tak Ketara

- 4.1. Setiap pegawai yang menggunakan atau menyimpan Aset Tak Ketara adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa penyalahgunaan, kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 4.2. Aset Tak Ketara yang terdedah kepada risiko untuk digunakan tanpa kebenaran pemilik, hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan yang maksimum serta dipertimbangkan untuk didaftarkan dengan Badan Pendaftaran Bertauliah seperti Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) atau pihak berkuasa yang berkenaan.

5. Pemeriksaan Aset Tak Ketara

- 5.1. Pemeriksaan Aset Tak Ketara dilakukan dari aspek:
 - a) Kesempurnaan kandungan;
 - b) Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 dan Rekod/Dokumen Yang Berkaitan;
 - c) Medium Storan (Jika ada); dan
 - d) Lokasi penyimpanan/penempatan (Jika perlu).
- 5.2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:
 - a) Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh, jika perlu;

- b) Memastikan Aset Tak Ketara berada dalam keadaan baik, sempurna, berfungsi dan teratur;
- c) Memastikan Aset Tak Ketara mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- d) Memastikan Daftar Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara KEW.ATK-5 berada dalam keadaan tepat dan dikemas kini; dan
- e) Memastikan semua Terma-Terma Perjanjian berkaitan Hak Pemilikan atau penggunaan Aset Tak Ketara dipatuhi;

5.3. Pelantikan Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengurus Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) peringkat Universiti hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.

5.4. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara

Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara hendaklah melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:

- a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan
- b) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 (Lampiran LC2);
- c) Melengkapkan semua maklumat di KEW.ATK-6 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- d) Menandatangani KEW.ATK-6 dan mengemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset.

6. Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6

- 6.1. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat bendahari, UMT.
- 6.2. Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan KEW.ATK-6 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-7 (Lampiran C3) kepada Naib Canselor.
- 6.3. Ringkasan laporan Tahunan Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).
- 6.4. Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

7. Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-7

- 7.1. Ketua PTJ hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-7 setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 7.2. KEW.ATK-7 hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari.

DAFTAR PERGERAKAN AKTIVA DAN PASSIVA

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA (diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Bahagian:

Nota:

卷之三

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(lawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Lokasi: Nyatakan lokasi aset tak ketara mengikut rekod dan lokasi aset tak ketara semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Aset Tak Ketara : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA BAGI TAHUN

Adalah disahkan bahawa **Aset Tak Ketara** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :
Nama Ketua PTJ :
Tarikh :
Cap :

BAB D - PENYELENGGARAAN

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Universiti bertujuan untuk:

- 1.1. Memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2. Memastikan Aset Tak Ketara sentiasa relevan dengan teknologi terkini;
- 1.3. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.4. Meningkatkan keupayaan;
- 1.5. Mengurangkan kerosakan;
- 1.6. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.7. Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 1.8. Memelihara imej Universiti.

2. Kaedah Penyelenggaraan

- 2.1. Penyelenggaraan perlu dilaksanakan terhadap kandungan Aset Tak Ketara dan medium storan. Pegawai Aset/ wakil hendaklah menyediakan jadual/ program penyelenggaraan Aset Tak Ketara, membuat salinan pendua (*back up*), membaiki atau mengganti medium storan dan memastikan format sedia ada Aset Tak Ketara terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.
- 2.2. Penyelenggaraan Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah berikut:
 - a) Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja Penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti medium storan bagi memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

b) Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti medium storan apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual pengguna Aset Tak Ketara hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.

4. Pelaksanaan Penyelenggaraan

- 4.1. Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada Manual Pengguna atau Aduan Kerosakan atau Laporan Pemeriksaan;
- 4.2. Menyenaraikan Aset Tak Ketara yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.ATK-8 (Lampiran LD1) seperti yang terdapat dalam manual pengguna;
- 4.3. Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam KEW.ATK-8 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera;
- 4.4. Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas Aset Tak Ketara dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-9 (Lampiran LD2) termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pemberian bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada; dan
- 4.5. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTj/ Pegawai Aset dan direkodkan pada KEW.ATK-5.

6. Panduan Penyelenggaraan

Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:

- 6.1. Menyediakan Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan

Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.ATK-8.

6.2. Merancang Penyelenggaraan

Setelah asset tak ketara yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

6.3. Melaksanakan Program Penyelenggaraan

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

6.4. Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-9.

6.5. Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:

- a) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- b) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- c) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
- d) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset tak ketara berkenaan.

6.6. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta

Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

**SENARAI ASET TAK KETARA
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**
(diisi oleh Pegawai Aset/wakil)

Kementerian/Jabatan:

Bahagian:

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :

Nama Aset Tak Ketara:

No. Siri Pendaftaran:

Lokasi :

(a) TARIKH	(b) JENIS PENYELENGGARAAN	(c) BUTIR-BUTIR KERJA	(d) NO. PESANAN KERAJAAN/ NO. KONTRAK DAN TARIKH	(e) NAMA SYARIKAT/ JABATAN YANG MENYELENGGARA	(f) KOS (RM)	(g) NAMA DAN TANDA TANGAN

Nota :

a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketera berkenaan.

b) Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembalaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) Kos

Kos alat ganti atau kos penyelenggaraan atau kedua-duanya sekali.

g) Nama dan Tandatangan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

BAB E - PINDAHAN

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Tak Ketara antara Pusat Tanggungjawab (PTj) dengan PTj yang lain.

2. Objektif

Pindahan Harta Intelek adalah bertujuan untuk:

- 2.1. Memastikan penggunaan Aset Tak Ketara secara optimum;
- 2.2. Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3. Mbolehkan pemilik baru menggunakan Harta Intelek tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Tak Ketara

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Aset Tak Ketara

- 4.1. Pindahan Aset Tak Ketara hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-10 (Lampiran E1).
- 4.2. Ketua PTj hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.ATK-10.

5. Tatacara Pindahan Harta Intelek

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- 5.1. Daftar asal KEW.ATK-2 bagi Aset Tak Ketara yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan.....”
- 5.2. Bagi Aset Tak Ketara yang telah didaftarkan oleh PTj pemberi, salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada PTj penerima.

**BORANG PINDAHAN ASET
TAK KETARA**

BIL.	TAJUK ASET	NO. SIRI PENDAFTARAN	USIA GUNA	CATATAN

(Tandatangan Pemohon)	(Tandatangan Pelulus)
Nama : Jawatan : Kementerian/Jabatan: Tarikh :	Nama : Jawatan : Kementerian/Jabatan: Tarikh :
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.	Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.
(Tandatangan Penyerah)	(Tandatangan Penerima)
Nama : Jawatan : Kementerian/Jabatan: Tarikh :	Nama : Jawatan : Kementerian/Jabatan: Tarikh :

BAB F - PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan Aset Tak Ketara bertujuan untuk:

- 1.1. memastikan Universiti tidak menyimpan Aset Tak Ketara yang tidak diperlukan; dan
- 1.2. menjana hasil kepada Universiti melalui penyelidikan/ inovasi Sektor Awam.

2. Definisi

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan Aset Tak Ketara Universiti daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

3. Justifikasi Pelupusan

Aset Tak Ketara boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- 3.1. Tiada manfaat ekonomi/tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- 3.2. Teknologi lama/ usang/*out-dated/ obsolete*;
- 3.3. Luput tempoh perlindungan; dan
- 3.4. Disyor selepas pemeriksaan aset.

4. Kuasa Melulus Pelupusan

- 4.1. Kuasa meluluskan pelupusan adalah seperti mana berikut:

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Perolehan asal bernilai RM3,000 dan ke atas setiap satu dan melebihi RM500,000 secara keseluruhan.
2	Naib Canselor	Perolehan asal bernilai RM3,000 dan ke atas setiap satu dan tidak melebihi RM500,000 secara keseluruhan.

3	Bendahari	Perolehan asal bernilai RM3,000 setiap satu dan tidak melebihi RM300,000 secara keseluruhan.
4	Ketua PTJ	Perolehan asal tidak melebihi RM3,000 setiap satu satu dan sehingga RM50,000 secara keseluruhan.

- 4.2. Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

5. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- 5.1. Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
- 5.2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:
- a) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksaan Pelupusan (LPP) KEWP.ATK-11 (Lampiran F1);
 - b) Memastikan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12 (Lampiran F2) disertakan (bagi yang berkaitan);
 - c) Memastikan Sijil Pendaftaran Harta Intelek atau pembuktian pemilikan bagi hakcipta disertakan;
 - d) Mendapatkan Surat permohonan/persetujuan penerimaan daripada organisasi bagi kaedah pelupusan secara hadiah;
 - e) Menyemak status pendaftaran Harta Intelek di agensi pendaftaran Harta Intelek di Malaysia dan/atau luar negara; dan
 - f) Mengemukakan Laporan Pemeriksa Pelupusan (KEW.ATK-13) (Lampiran F3) kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

6. Perakuan Penilaian Semula (PPS)

- 6.1. Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12 hendaklah disediakan bagi Aset Tak Ketara;
- 6.2. PPS bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai unsur-unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan;

- 6.3. PPS hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Aset Tak Ketara; dan
- 6.4. PPS hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PPS telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTj hendaklah mendapatkan PPS yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PPS telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PPS yang baharu.

7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 7.1. Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah tertakluk kepada Peringkat Kelulusan mengikut had nilai pada para 4.1. Ringkasan adalah seperti berikut:

BIL	PERINGKAT KUASA MELULUS	PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA
1	JTKK	JTKK
2	NC	Naib Canselor
3	Bendahari	Bendahari
4	Ketua PTj	Ketua PTj

- 7.2. LPP dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:
 - a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengurus dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan;
 - b) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset (jika perlu);
 - c) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan
 - d) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

- 8.1. Menetapkan jadual pemeriksaan kepada Urus Setia Pelupusan PTj;
- 8.2. Memeriksa aset tak ketara dan rekod yang berkaitan pada masa dan tarikh yang dipersetujui.

- 8.3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam aset tak ketara yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- 8.4. Menyediakan Laporan Lembaga Pelupusan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13;
 - a) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan
 - b) Menandatangani KEW.ATK-13 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

- 10.1. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.
- 10.2. 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.

11. Pinda Kaedah Pelupusan

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

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- 12.1. Jualan;
- 12.2. Tukar Aset/Perkhidmatan;

- 12.3. Hadiah;
- 12.4. Serahan; dan
- 12.5. Musnah.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

- 13.1. Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Malaysia.
- 13.2. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas Aset Tak Ketara diterima oleh pembeli.

14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Aset Tak Ketara/ Perkhidmatan

- 14.1. Kaedah pelupusan secara tukar Aset Tak Ketara atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Tak Ketara dengan Aset Tak Ketara yang lain atau perkhidmatan yang mana menguntungkan Universiti.
- 14.2. Kaedah tukar Aset Tak Ketara atau perkhidmatan dilaksanakan berdasarkan:-
 - a) Pertukaran Aset Tak Ketara adalah berdasarkan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - b) Nilai Aset Tak Ketara hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan; dan
 - c) Pertukaran Harta Intelek hendaklah mengikut keperluan sebenar PTJ.

15. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- 15.1. Pelupusan Aset Tak Ketara secara hadiah boleh dilaksanakan:
 - a) Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

- b) Dari PTj kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- 15.2. Aset Tak Ketara yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah yang boleh digunakan lagi dan tidak diperlukan oleh agensi Kerajaan.
- 15.3. Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berdasarkan:
- a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 15.4. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 15.5. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 15.6. PTj perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada penerima hadiah melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 16.1. Pelupusan Aset Tak Ketara secara serahan boleh dilaksanakan dari PTj kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 16.2. Pelupusan Aset Tak Ketara secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12.
- 16.3. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 16.4. Salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 16.5. Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berdasarkan:
- a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

- c) Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

17. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 17.1. Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.
- 17.2. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Aset Tak Ketara yang tiada nilai jualan atau Aset Tak Ketara berunsur keselamatan dengan cara bersesuaian yang akan ditentukan oleh Ketua PTj.
- 17.3. Ketua PTj atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Tak Ketara hendaklah melantik dua (2) orang pegawai yang bersesuaian untuk mengesahkan bahawa aset Tak Ketara tersebut telah dimusnahkan.
- 17.4. Sijil Pengesahan Pemusnahan KEW.ATK-15 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

18. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTKK) tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

19. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTj digalakkan menggunakan kaedah tersebut mengikut kesesuaian.

20. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 20.1. PTj perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Aset Tak Ketara kepada pembeli yang berjaya melalui agensi yang diiktiraf oleh Universiti berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.
- 20.2. Sijil Pelupusan KEW.ATK-14 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- a) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
- b) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan; dan
- c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW. ATK-15 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.
- d) KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3 hendaklah dikemas kini.

21. Laporan Pelupusan Aset Tak Ketara

Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK)

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengurus/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.ATK13) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Cap:

**PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)
ASET TAK KETARA**

PTj/Jabatan :
Alamat :

No. Siri Pendaftaran : No. Sijil Pendaftaran :
Kumpulan : Tarikh Pendaftaran :
Tajuk : Tarikh Tamat Perlindungan :
Nilai Perolehan Asal : Jumlah Kos :
Penyelenggaraan Terdahulu
Kos Langsung Bersangkutan*: Anggaran Kos :
Penyelenggaraan

Tarikh Perolehan : Anggaran Nilai Semasa :
Harga Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(Tandatangan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

.....
(Tandatangan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

* **Kos Langsung Bersangkutan** adalah segala kos yang terlibat dalam menghasilkan dan menyelenggara Harta Intelek kecuali harga/ kos perolehan asal.

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah

SIJIL PELUPUSAN HARTA INTELEK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)

Bilangan item..... No.Resit
(salinan resit disertakan)

2. Tukar Harta Intelek/Perkhidmatan

Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
(Salinan rekod dilampirkan)

3. Hadiah/Serahan.

Bilangan item..... dihadiahkan/diserahkan kepada
(Surat Akuan Terima disertakan)

4. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ dan seumpamanya)*.Bilangan item:

(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

5. Kaedah-Kaedah Lain

Kaedah Pelupusan :.....
Bilangan item.....
(Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua PTj :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN
ASET TAK KETARA**

Disahkan Aset Tak Ketara seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Nama Aset :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Cap

Nama :
Jawatan :
Cap

BAB G – KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. Tafsiran

- 1.1. **Kehilangan** bermaksud Kehilangan Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hakcipta, paten,filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalisme atau kecuaian pegawai awam.
- 1.2. **Hapus Kira** bermaksud satu proses membatalkan rekod daftar Aset Tak Ketara yang hilang.

2. Objektif

- 2.1. Menyelaras Rekod Aset;
- 2.2. Melindungi hak Universiti meliputi kerugian hasil Universiti akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/bahan terpadam atau terhapus;
- 2.3. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan aset Universiti; dan
- 2.4. Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaian Pegawai.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1. Peringkat Jawatan kuasa Tetap Kewangan

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatan kuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

3.2. Peringkat Naib Canselor

- a) Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilangan yang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis aset.
- b) Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.

4. Proses Hapus Kira

4.1. 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 Tak Ketara atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.
- c) Semua kehilangan Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah mengikut akta atau Peraturan agensi kehilangan itu.

4.2. Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara

- a) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal KEW.ATK-16. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
- b) 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

4.3. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.ATK-17 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.

4.4. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara dan Arahan Keselamatan dipatuhi;
- f) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- h) Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-18 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.5. Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-18

- a) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

- b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.
- c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti KEW.ATK-2, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.
- d) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
 - i) mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- e) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan berikut:
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- f) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah diselesaikan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

4.6. Tindakan PTJ, Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar Selepas Kelulusan

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.ATK-2;
- b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara KEW.ATK-19 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

- d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan.

4.7. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

- a) Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- b) Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
- i) Menerima dan menyemak KEW.ATK-16 yang diterima;
 - ii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;
 - iii) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.ATK-17;
 - iv) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;
 - v) Mengemukakan KEW.ATK-18 kepada Naib Canselor untuk mendapat ulasan dan syor;
 - vi) Mengemukakan permohonan hapis kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
 - vii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
 - viii) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
 - ix) Mendapatkan Sijil Hapis Kira KEW.ATK-19 daripada Ketua PTJ dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapis kira;
 - x) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

5. Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset Tak Ketara

Ringkasan Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Kumpulan Aset
 - (b) Kategori
 - (c) Sub Kategori
 - (d) Jenis/Genre/Format
 - (e) Tajuk
 - (f) Medium/Durasi
 - (g) Tarikh Perolehan/Terima
 - (h) Harga Perolehan Asal
 - (i) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cap Jabatan : _____

No. Rujukan Fail:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....
(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengurus/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di.....(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.
3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.ATK-18) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :
Nama Naib Canselor :
Kementerian/Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Kumpulan Aset
 - (b) Kategori
 - (c) Sub Kategori
 - (d) Jenis/Genre/Format
 - (e) Tajuk
 - (f) Medium/Durasi
 - (g) Tarikh Perolehan/Terima
 - (h) Harga Perolehan Asal
 - (i) 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.
4. (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
 - ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

- iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - v) Tarikh bersara atau penamatkan perkhidmatan
 - vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan
8. Nyatakan sama ada surc妖 atau tata tertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor:

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cap :

SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK KETARA
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil bertarikh
Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Tak Ketara berkenaan telah dikemaskini.

BIL	NAMA ASET	NO. PENDAFTARAN

Tandatangan Ketua PTJ :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan:

BAB H – TATACARA PERAKAUNAN

1. Pengiktirafan Aset Tak Ketara

- 1.1. Aset Tak Ketara diiktiraf apabila terdapat kemungkinan bahawa manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan diperolehi oleh UMT;
- 1.2. Kos atau nilai saksama asset boleh diukur dengan pasti dan akan dipermodalkan mengikut kategori berikut:
 - a) Harta intelek
 - i) Paten akan diiktiraf sebagai asset tak ketara semasa proses pemfailan paten dilaksanakan.
 - ii) Selain paten (cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan dan pengetahuan tradisional & penzahiran kebudayaan) akan direkodkan sebagai belanja.
 - b) Harta bukan intelek
 - i) Kos atau nilai saksama asset boleh diukur dengan pasti dan mempunyai nilai RM3,000.00 dan ke atas akan dipermodalkan
 - ii) Perolehan asset tak ketara yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 direkodkan sebagai belanja.

2. Pelunasan

2.1. Harta intelek

Kadar pelunasan bagi harta intelek adalah berdasarkan kepada anggaran tempoh yang dinyatakan secara perundangan.

2.2. Harta bukan intelek

Pelunasan bagi harta bukan intelek adalah menggunakan kaedah garis lurus pada kadar 20% atau berdasarkan kepada anggaran tempoh yang dinyatakan secara perundangan.

3. Dinyahiktiraf

3.1. Aset tak ketara dinyahiktiraf apabila:

- a) Pelupusan - Aset Tak Ketara yang dilupuskan dinyahiktiraf (*derecognize*) daripada rekod perakaunan setelah selesai kaedah pelupusan dilaksanakan; atau
- b) Kehilangan/Hapuskira – Aset Tak Ketara yang dihapuskira dinyahiktiraf (*derecognize*) daripada rekod perakaunan setelah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus hapuskira

4. Transaksi Perakaunan

4.1. Scenario 1 – Perolehan Harta Intelek

Universiti Malaysia Terengganu (UMT) akan menfaillkan permohonan bagi paten BXX. UMT mendapat sebutharga daripada agen iaitu Syarikat A dengan kos seperti berikut:

BIL	PERKARA	KOS BAYARAN (RM)
1	Patent Novelty Research	689.00
2	Drafting of Specification	4,293.00
3	Filing Application	1,007.00
4	Substansive Examination Request	1,855.00
5	Responding to Adverse Report	1,696.00
6	Grant	583.00
Jumlah		10,123.00

Sebagai permulaan UMT membuat bayaran untuk kepada Syarikat A sebanyak RM5,989.00 pada bulan Jun 2021. Bayaran bagi *Substansive Examination Request* dibuat pada bulan September 2021 sebanyak RM1,855.00.

- a) Perekodan Kos Pemerolehan Harta intelek

Dr	Aset Tak Ketara (A39101)	10,123.00
Cr	Bank (A11101)	5,989.00

Cr	Liabiliti (L13502)	4,134.00
----	--------------------	----------

b) Pelunasan bagi bulan Jun 2021

Dr	Belanja Pelunasan (P53108)	42.18
Cr	Peruntukan Pelunasan (A39201)	42.18
(RM10,123 x 1 bulan / 20 tahun)		

c) Bayaran seterusnya (Contoh :Drafting)

Dr	Liabiliti (L13502)	1,855.00
Cr	Bank (A11101)	1,855.00

d) Bayaran Selenggara (Selepas Patent diluluskan/ granted)

Dr	Belanja (L13502)	XXXXX
Cr	Bank (A11101)	XXXXX

4.2. Scenario 2 – Permohonan Harta Intelek Tidak Diluluskan

Pada bulan Jan 2022, didapati permohonan untuk Paten B tidak diluluskan oleh MyIPO

Selaras kos aset dan peruntukan pelunasan

Dr	Peruntukan pelupusan (A39201)	295.25
Dr	Lebihan/kurangan semasa	9,827.75
Cr	Aset Tak ketara (A39101)	10,123.00
(RM10,123 x 7 bulan / 20 tahun = RM295.25)		

4.3. Scenario 3 - Pemerolehan Harta Bukan intelek

UMT membuat perolehan bagi perisian *Hyperworks Modelling System* yang bernilai RM100,00.00 pada bulan Julai 2021

a) Perekodan pemerolehan kos aset

Dr	Aset Tak Ketara (A39101)	100,000.00
Cr	Bank/Hasil	100,000.00

b) Pelunasan bagi bulan Jun 2021

Dr	Belanja Pelunasan	1,666.67
Cr	Peruntukan Pelunasan	1,666.67
(RM100,000 x 1 bulan x 20%)		

4.4. Pelupusan

Dr	Peruntukan Pelunasan	XXXX
Dr	Lebihan/Kurangan Pelupusan	XXXX
Cr	Aset Tak Ketara	XXXX