

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6193 | Faks : +606 331 6115

Emel: pejabatbandahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (3)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

19 Rabiul Akhir 1436H

9 Februari 2015

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

BORANG PENYERAHAN ASET TETAP/INVENTORI PENYELIDIKAN (BEN/URABP/001)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berhubung penggunaan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan (BEN/URABP/001) di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj).
- 1.2 Penggunaan borang ini adalah seperti mana yang telah dibincangkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) yang bertujuan untuk menambahbaik pengurusan aset tetap/inventori penyelidikan terutamanya berhubung urusan penggunaan dan penyerahan aset yang diperoleh di bawah peruntukan penyelidikan sebagai kawalan pengesanan aset setelah projek penyelidikan tamat atau apabila berlaku perubahan Ketua Penyelidik.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 3/2008 berkenaan Tatacara Pengurusan Aset UTeM sebagai panduan kepada semua PTj dalam mengendalikan segala urusan berkaitan aset tetap/inventori meliputi aspek penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan serta kehilangan dan hapus kira.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015
BORANG PENYERAHAN ASET TETAP/INVENTORI PENYELIDIKAN (BEN/URABP/001)

- 2.1 Tatacara Pengurusan Aset UTeM, Bab C Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Para 3 telah menggariskan berhubung urusan pemindahan tetap hak milik dan tanggungjawab ke atas sesuatu aset dari satu PTj ke PTj yang lain menggunakan Borang Pindahan Aset (KEW.PA-6B) termasuk keperluan pengemaskinian maklumat penempatan (lokasi terkini aset dan pegawai di lokasi) pada Borang Daftar Aset Tetap/Inventori (KEW.PA-2/3).
- 2.2 Ketika ini, kawalan aset yang diperoleh melalui peruntukan penyelidikan adalah dipertanggungjawabkan kepada Ketua Penyelidik atau penyelidik yang dinamakan sepanjang tempoh projek penyelidikan dilaksanakan. Namun begitu, tanggungjawab ke atas aset selepas tamat sesuatu projek penyelidikan atau apabila berlakunya perubahan penyelidik tidak jelas dinyatakan menyebabkan kurang kawalan ke atas pengurusan aset penyelidikan.
- 2.3 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) telah mencadangkan agar diwujudkan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan (**Lampiran 1**) untuk diguna pakai sebagai satu keperluan untuk disertakan bersama Laporan Akhir Penutupan Projek Penyelidikan atau ketika penyelidik cuti belajar atau menamatkan perkhidmatan di UTeM agar penyerahan pengurusan aset penyelidikan ini dibuat kepada pentadbiran PTj.
- 2.4 Penggunaan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan ini telah diperaku dan dibentangkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Bil. 3/2014.

3.0 PROSES PELAKSANAAN

- 3.1 Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan ini perlu dilengkapkan dalam 3 salinan berkarbon oleh pemohon (Ketua Penyelidik) apabila sesuatu projek penyelidikan telah tamat (disediakan bersama-sama Laporan Akhir Penutupan Projek) atau apabila berlakunya perubahan Ketua Penyelidik sama ada kerana cuti belajar atau menamatkan perkhidmatan di UTeM.
- 3.2 Ketua Penyelidik perlu memaklumkan sama ada aset tetap/inventori penyelidikan tersebut masih perlu digunakan selepas projek penyelidikan selesai/tamat dan permohonan ini hendaklah mendapat kelulusan Ketua PTj.
- 3.3 Bagi aset tetap/inventori penyelidikan yang tidak lagi digunakan selepas projek penyelidikan tamat hendaklah diserahkan kepada Pentadbiran PTj dan disah penerimaannya oleh Pegawai Aset di PTj.
- 3.4 Pegawai Aset di PTj hendaklah membuat semakan status fizikal aset tetap/inventori penyelidikan yang diserahkan sama ada dalam keadaan yang baik atau sebaliknya dan memastikan maklumat penempatan dikemaskini.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015
BORANG PENYERAHAN ASET TETAP/INVENTORI PENYELIDIKAN (BEN/URABP/001)

- 3.5 Kelulusan Ketua PTj hendaklah diperoleh bagi setiap penyerahan aset tetap/inventori penyelidikan serta permohonan untuk terus menyimpan atau menggunakan aset tersebut (jika berkaitan).
- 3.6 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab untuk memastikan aset tetap/inventori penyelidikan yang diserahkan disimpan dengan selamat di bawah kendalian pentadbiran PTj untuk keperluan guna sama oleh penyelidik atau pensyarah lain. Setiap pergerakan aset tetap/inventori tersebut (jika ada) hendaklah direkodkan pada Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6/6A).
- 3.7 Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan (salinan putih) yang telah ditandatangani Ketua PTj hendaklah difailkan di pentadbiran untuk rujukan dan audit manakala salinan borang penyerahan (salinan biru) perlu dikemukakan kepada URABP, Pejabat Bendahari bersama-sama salinan KEW.PA-2/3 yang telah dikemaskini sebagai rekod dan makluman.
- 3.8 Salinan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan (salinan kuning) diserahkan semula kepada pemohon untuk disertakan bersama Laporan Akhir Penutupan Projek atau ketika mengemukakan permohonan perubahan Ketua Penyelidik (cuti belajar/tamat perkhidmatan) kepada pihak CRIM sebagai bukti penyerahan aset tetap/inventori penyelidikan telah dilakukan.
- 3.9 Carta alir proses penggunaan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan ini adalah seperti di **Lampiran 2**.

4.0 PEMAKAIAN DAN PENGUATKUASAAN

- 4.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua penyelidik di PTj berkuat kuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.
- 4.2 Pentadbiran di PTj serta pihak CRIM hendaklah memastikan penyelidik melengkapkan Borang Penyerahan Aset Tetap/Inventori Penyelidikan ini setiap kali sesuatu projek penyelidikan tamat atau berlakunya perubahan Ketua Penyelidik bagi memastikan aset tetap/inventori penyelidikan terkawal dan dipantau dengan sebaik mungkin bagi mengelakkan terdedah kepada risiko kehilangan.
- 4.3 Peraturan ini hendaklah dibaca bersama-sama Tatacara Pengurusan Aset UTeM yang telah digariskan pada Pekeliling Bendahari Bil. 3/2008.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (3)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2015
BORANG PENYERAHAN ASET TETAP/INVENTORI PENYELIDIKAN (BEN/URABP/001)

Sekian, harap maklum. Terima kasih.

Wassalam.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
b.p Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
☎ 06-555 2014
mj/urabp/ben/urabp/001

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

**PROSES KERJA PENYERAHAN ASET/ INVENTORI PENYELIDIKAN
(TAMAT PROJEK PENYELIDIKAN/ PERUBAHAN KETUA PENYELIDIK)**

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Lengkapkan Borang Penyerahan Aset/ Inventori Penyelidikan apabila sesuatu projek penyelidikan telah tamat (disediakan bersama-sama Laporan Akhir Penutupan Projek) atau apabila berlakunya perubahan Ketua Penyelidik (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU) 	<p align="center">Pemohon (Ketua Penyelidik)</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Semak keperluan sama ada aset/ inventori penyelidikan tersebut masih perlu digunakan selepas projek penyelidikan selesai/ tamat. - Nyatakan pada ruangan status aset bagi setiap aset/ inventori yang disenaraikan (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU) 	<p align="center">Pemohon (Ketua Penyelidik)</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan pengesahan terima oleh Pegawai Aset di PTj bagi penyerahan aset/ inventori penyelidikan yang tidak perlu digunakan lagi (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU) 	<p align="center">Pemohon (Ketua Penyelidik)/ Pegawai Aset di PTj</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Semak status fizikal aset/ inventori penyelidikan yang diserahkan sama ada dalam keadaan yang baik atau sebaliknya. - Kemaskini maklumat penempatan pada borang daftar (KEW.PA-2/3) - Memperaku terima aset/ penyelidikan yang diserahkan (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU) 	<p align="center">Pegawai Aset di PTj</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan kelulusan Ketua PTj bagi permohonan untuk terus menyimpan atau menggunakan aset/ inventori penyelidikan tersebut (jika berkaitan) serta sebagai makluman penyerahan aset/ inventori penyelidikan kepada pentadbiran PTj (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU) 	<p align="center">Ketua PTj/ Pegawai Aset di PTj</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> - Aset/ Inventori penyelidikan disimpan dengan selamat di bawah kendalian Pentadbiran PTj untuk keperluan guna sama oleh penyelidik atau pensyarah yang lain. - Setiap pergerakan aset/ inventori tersebut (jika ada) hendaklah direkodkan pada daftar pergerakan aset (KEW.PA-6/6A). - Borang Penyerahan Aset/ Inventori Penyelidikan (SALINAN PUTIH) yang telah ditandatangani Ketua PTj difailkan di Pentadbiran untuk rujukan dan audit - Salinan borang penyerahan (SALINAN BIRU) dikemukakan kepada URABP, Pej. Bendahari bersama-sama salinan KEW.PA-2/3 yang telah dikemaskini untuk makluman. 	<p align="center">Pegawai Aset di PTj/ URABP</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Borang Penyerahan Aset/ Inventori Penyelidikan (SALINAN KUNING) yang telah ditandatangani Ketua PTj diserahkan semula kepada pemohon untuk disertakan bersama Laporan Akhir Penutupan Projek atau permohonan perubahan Ketua Penyelidik (cuti belajar/ tamat perkhidmatan) seterusnya dikemukakan kepada pihak CRIM sebagai bukti penyerahan aset/ inventori penyelidikan telah dilakukan. 	<p align="center">Pemohon (Ketua Penyelidik)/ CRIM</p>

CARTA ALIR PROSES PENYERAHAN ASET/ INVENTORI PENYELIDIKAN (TAMAT PROJEK PENYELIDIKAN/ PERUBAHAN KETUA PENYELIDIK)

