



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

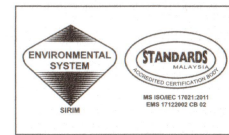
PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 00794



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO. : ISMS 00150



CERTIFIED TO ISO 14001:2015
CERT. NO. : EMS 00706



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B8(7)

Tarikh : 2 Disember 2019

PEKELILING BURSAR BIL. 4 TAHUN 2019

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menambahbaik tatacara pengurusan aset semasa dengan memantapkan sistem kawalan dalaman dan pemantauan di dalam pengurusan aset di Pusat Tanggungjawab, Universiti Putra Malaysia

Latar Belakang

2. Perbendaharaan Malaysia telah memperkemas dan menyeragamkan semua Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PP/SPP/SAP/PAK) melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang bertujuan untuk memudahkan pencarian Pekeliling Kerajaan dalam satu portal. Bagi modul pengurusan aset alih Kerajaan, Kerajaan telah mewujudkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Am 2 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Pekeliling ini juga telah dikemaskini pada 23 Mac 2018.

3. Selaras dengan keperluan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui mesyuarat ke 135 pada 9 Ogos 2019 (minit 135/03) telah meluluskan pindaan kepada pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang merangkumi perkara berikut:

- (i) Pendahuluan
- (ii) Penerimaan
- (iii) Pendaftaran
- (iv) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- (v) Penyelenggaraan
- (vi) Pelupusan
- (vii) Kehilangan dan Hapuskira

Definisi Aset Alih

4. Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

Kumpulan Aset Alih

5. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-
 - (a) **Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)**
Barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun
 - (b) **Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)**
Barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

Pelantikan Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab

6. Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset di Pusat Tanggungjawab masing-masing dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pejabat Bursar untuk rekod. Sebarang perubahan pegawai hendaklah dimaklumkan dari semasa ke semasa ke Pejabat Bursar.
7. Pegawai Aset yang dilantik hendaklah seboleh-bolehnya dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian. Walau bagaimanapun, jika bilangan perjawatan gred tersebut terhad, maka mana-mana pegawai dari Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan yang bersesuaian boleh dilantik.
8. Ketua Pusat Tanggungjawab juga boleh melantik Pembantu Pegawai Aset di skim dan gred yang bersesuaian.

Pelaksanaan Proses Pengurusan Aset Alih Universiti

9. Bagi tujuan pelaksanaan proses pengurusan aset alih secara menyeluruh dan teratur, pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih di UPM adalah seperti di **Lampiran A**.
10. Contoh borang-borang yang disesuaikan mengikut format UPM adalah seperti **Lampiran B**. Borang-borang yang telah disesuaikan mengikut format UPM tersebut juga boleh diperolehi daripada muat turun di laman sesawang Pejabat Bursar http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 dan laman web Sistem Pengurusan Kualiti UPM <http://reg.upm.edu.my/eISO/>
11. Carta alir dan proses kerja pengurusan aset alih UPM adalah seperti **Lampiran C**.

Pemakaian

12. Aset yang didaftarkan mulai tarikh Pekeliling ini akan mengikuti tatacara pekelling ini manakala aset yang didaftarkan sebelum tarikh Pekeliling ini akan menggunakan tatacara pekelling sebelum ini.

Pembatalan

13. Dengan berkuatkuasa Pekeliling Bursar ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2018 dan pekeliing sebelumnya adalah dibatalkan.

Penguatkuasaan

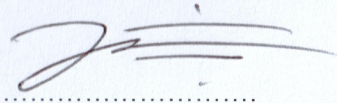
14. Peraturan di dalam Pekeliling Bursar ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Pusat Tanggungjawab dan berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan PTJ di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini melainkan terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Bursar.

Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Prof. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di PTJ masing-masing. .

Sekian, terima kasih

'BERILMU, BERBAKTI'

Yang menjalankan tugas,



(Zulkiflee Bin Othman)
Bursar

Edaran:

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU

Salinan Kepada:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5. Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6. Pengarah, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak
7. Pendaftar