	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>GP01</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	1 / 4

## 1.0 Tujuan

Garis Panduan ini menerangkan urusan pengurusan aset/inventori Universiti Malaya yang perlu dipatuhi oleh PTj/Jabatan bagi memastikan pengurusan aset/inventori dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

## 2.0 Skop

Garis Panduan ini merangkumi aspek-aspek pengurusan aset/inventori seperti berikut:

- 2.1 P01 : Penerimaan
- 2.2 P02 : Pendaftaran
- 2.3 P03 : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan/Pemverifikasi
- 2.4 P04 : Penyelenggaraan
- 2.5 P05 : Pelupusan


## 3.0 Definisi

### 3.1 Aset

Harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti), atau yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

### 3.2 Aset Alih

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

		<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>GP01</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	2 / 4

#### 4.0 Kategori Aset Alih

4.1 Aset Alih terbahagi kepada dua (2) iaitu :

4.1.1 Aset atau Harta Modal (aset alih dipermodalkan) :

(a) Nilai pembelian asal adalah RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu;

(b) Diperoleh dengan menggunakan peruntukan aset A30000.

4.1.2 Inventori (aset alih bernilai rendah/aset tidak dipermodalkan) :

(a) Nilai pembelian asal adalah kurang dari RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu dan bersifat kekal;

(b) Diperoleh dengan menggunakan peruntukan B27000.


4.2 Item-item berikut tidak dikategorikan sebagai aset :

4.2.1 Perisian (*Software*)

4.2.2 Stok

(a) Merujuk kepada barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan yang mana diguna pakai habis (luak), tidak mengira nilai pembelian dan tidak ekonomi untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.

(b) Tidak perlu ditagging tetapi direkodkan di dalam Borang Transaksi Stok Bekalan/Kelengkapan Pejabat/Makmal/Sukan/Muzik/Bengkel UM/BPH/PA-2.

	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>GP01</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	3 / 4


## 5.0 Istilah

Istilah dan perkataan yang digunapakai di dalam Garis Panduan Pengurusan Aset/Inventori hanyalah bagi maksud pengurusan aset/inventori Universiti Malaya sahaja.

## 6.0 Pegawai Bertanggungjawab Dalam Pengurusan Aset/Inventori

Bagi memastikan urusan pengurusan aset/inventori Universiti Malaya dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTj/Jabatan, pegawai-pegawai berikut hendaklah dilantik :

- 6.1 Pegawai Aset – pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab untuk menguruskan dan bertanggungjawab memastikan aspek pengurusan aset/inventori Universiti Malaya diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan. Format surat perlantikan adalah seperti Lampiran A.
- 6.2 Pegawai Teknikal/Bertauliah – pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu untuk memeriksa sesuatu aset (mesin) yang diterima bagi memastikan ia berfungsi dengan baik dan sempurna serta selamat digunakan.
- 6.3 Pegawai Penerima Aset – pegawai penerima adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab yang bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesahkan aset/inventori yang diperolehi bagi pihak PTj/Jabatan. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan. Format surat perlantikan adalah seperti Lampiran B.
- 6.4 Pegawai Kenderaan – dilantik di PTj/Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan melebihi 20 buah dan hendaklah mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/mekanikal dan bertanggungjawab untuk memastikan aspek pengurusan kenderaan Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan. Format surat perlantikan adalah seperti Lampiran C.
- 6.5 Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi – pegawai yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan bertanggungjawab membuat pemeriksaan dan

	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>GP01</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	4 / 4

mengesahkan aset/inventori serta menyediakan laporan verifikasi aset/inventori. Format surat perlantikan adalah seperti Lampiran D.

- 6.6 Pemilik Aset/Inventori – pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset/inventori di lokasi ia ditempatkan.
- 6.7 Pegawai Penyiasat – pegawai yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan bertanggungjawab untuk menyiasat kehilangan sesuatu aset/inventori dan mengesyorkan tindakan yang perlu diambil kepada Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti.
- 6.8 Jawatankuasa Pelupusan Harta – pegawai yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset/inventori yang hendak dilupuskan serta mengesyorkan kaedah pelupusan yang bersesuaian.
- 6.9 Jawatankuasa Pengurusan Kehilangan Aset Universiti – bertanggungjawab memastikan pengurusan kehilangan harta dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan dan menentukan tindakan yang sewajarnya.
- 6.10 Urus setia Pelupusan – pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan aset/inventori PTj/Jabatan.

## **7.0 Dokumen Rujukan**

- 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Edisi Terkini);
- 7.2 Surat Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Pembangunan);
- 7.3 Surat Pekeliling Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda.