|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Penerimaan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Peraturan Penerimaan** |  |  |
|  | Pegawai Penerima diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset alih yang diperolehi. |  |  |
|  | Borang Laporan Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1 disediakan oleh pegawai aset/penerima dan disah dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan, sekiranya terdapat kerosakan atau perselisihan. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pendaftaran |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Tempoh Pendaftaran** |  |  |
|  | Aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. |  |  |
| **2.** | **Pendaftaran Aset Hadiah** |  |  |
|  | Aset alih yang diterima secara hadiah didaftarkan pada KEW.PA-2/KEW.PA-3. |  |  |
| **3.** | **Pendaftaran** |  |  |
|  | Semua aset alih didaftarkan oleh Pegawai Aset yang dilantik di PTJ menggunakan:   * KEW.PA-2 Daftar Harta Modal * KEW.PA-3 Daftar Inventori * KEW.PA-4 Senarai Daftar Harta Modal * KEW.PA-5 Senarai Daftar Inventori |  |  |
|  | KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 disediakan oleh pegawai aset di PTJ secara tahunan. |  |  |
|  | Daftar aset alih dikemaskini apabila:   * Penambah/penggantian/penaiktarafan aset * Pemeriksaan aset * Pelupusan * Hapuskira |  |  |
| **4.** | **Pelabelan Aset** |  |  |
|  | Setiap aset perlu dilabelkan sama ada dengan label aset yang dibekalkan oleh Unit Aset atau dicetak sendiri oleh PTJ. |  |  |
| **5.** | **Pergerakan Aset** |  |  |
|  | Pergerakan Aset/inventori bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori KEW.PA-6. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **6.** | **Penyimpanan Daftar** |  |  |
|  | KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci. |  |  |
|  | KEW.PA-6 disimpan di dalam kabinet berkunci. |  |  |
|  | Pegawai Aset menyimpan Daftar asal dan salinan disimpan di lokasi. |  |  |
| **7.** | **Senarai Aset Di Lokasi** |  |  |
|  | Senarai Aset Alih mengikut lokasi aset ditempatkan disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dalam 2 salinan. |  |  |
|  | 1 salinan senarai disimpan oleh pegawai bertanggungjawab manakala 1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset. |  |  |
|  | Senarai dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.. |  |  |
| **8.** | **Laporan Tahunan Harta Modal Dan Inventori** |  |  |
|  | Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac berikutnya. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Penggunaan** |  |  |
|  | Aset digunakan :   * Bagi tujuan rasmi atau penggunaan diluluskan * Mengikut fungsi sebenar * Dikendali oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan * Perlu direkodkan |  |  |
|  | Kebenaran membawa aset keluar diperolehi daripada Ketua Jabatan dengan mengisi Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Harta Benda UKM (UKM-SPKP-JP-PK11-BO06). |  |  |
| **2.** | **Penyimpanan** |  |  |
|  | Aset disimpan di tempat yang selamat dan di bawah kawalan pemegang aset yang dipertanggungjawabkan. |  |  |
| **3.** | **Pemeriksaan** |  |  |
|  | Pegawai Pengawal melantik sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori sekurang-kurangnya 1 kali setahun. |  |  |
|  | Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua PTJ. |  |  |
|  | Ketua PTJ mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Pegawai Pengawal. |  |  |
|  | Pegawai Pengawal mengemukakan KEW.PA-12 kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. |  |  |
|  | Ketua PTJ melakukan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Penyelenggaraan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Panduan Penyelenggaraan** |  |  |
|  | Pegawai Aset menyediakan senarai aset alih yang memerlukan penyelenggaraan dalam KEW.PA-13. |  |  |
|  | Penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. |  |  |
|  | Penyelenggaraan yang telah dilaksanakan direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-14. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Pelupusan |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Justifikasi Pelupusan** |  |  |
|  | Adakah aset alih dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:   * Tidak ekonomi dibaiki * Usang / obselete * Rosak dan tidak boleh digunakan * Luput tempoh penggunaan * Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum * Tiada alat ganti * Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan * Disyorkan selepas pemeriksaan aset * Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan * Perubahan teknologi * Melebihi keperluan |  |  |
| **2.** | **Kuasa Melulus** |  |  |
|  | Kuasa untuk meluluskan pelupusan:   * JK Tetap Kewangan – nilai perolehan aset melebihi RM200,000 * JK Pelupusan Aset UKM – Nilai perolehan aset di antara RM3,000 – RM200,000 * JK Kecil Teknikal Pelupusan – nilai perolehan aset kurang daripada RM3,000 termasuk inventori |  |  |
| **3.** | **J/K Pelupusan Aset UKM** |  |  |
|  | Keahlian jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **4.** | **J/K Kecil Teknikal Pelupusan** |  |  |
|  | Keahlian jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor. |  |  |
|  | Menandatangani Laporan Pemeriksaan J/K Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-17. |  |  |
|  | Keahlian J/K:  Pengerusi - Timbalan Pengarah JPP / Ketua Jabatan JPB  Ahli – Pegawai Jurutera (J29 – J48)  Pegawai Sains (C29 – C48)  Pegawai Perubatan (U29 – U48)  Keahlian J/K Kecil Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer:  Pengerusi – Timbalan Pengarah PTM / Ketua Jabatan JTM  Ahli – Pegawai Teknologi Maklumat (F29 – F48) |  |  |
| **5.** | **Urusetia Pelupusan** |  |  |
|  | Mengurus perlantikan ahli jk kecil teknikal pelupusan mengikut KEW.PA-15. |  |  |
|  | Menyediakan Perakuan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-16 sekiranya melibatkan komputer atau kenderaan. |  |  |
|  | Menyediakan Laporan Pemeriksaan Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-17. |  |  |
|  | Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan menghantar kepada PTJ berkenaan. |  |  |
| **6.** | **Permohonan Pelupusan** |  |  |
|  | PTJ mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset UKM-SPKP-Ben-PK03-BO02 kepada Unit Aset. |  |  |
|  | Pegawai Aset di PTJ mengemaskini ruangan pelupusan dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 selepas menerima minit kelulusan dari Unit Aset. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **7.** | **Tempoh Tindakan Pelupusan** |  |  |
|  | Tindakan pelupusan dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan dari surat kelulusan. |  |  |
| **8.** | **Pelanjutan Tempoh** |  |  |
|  | Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. |  |  |
|  | Pelanjutan hanya sekali sahaja. |  |  |
|  | Permohonan baru dikemukakan sekiranya tindakan pelupsan tidak dapat diselesaikan. |  |  |
| **9.** | **Pinda Kaedah Pelupusan** |  |  |
|  | Permohonan meminda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus. |  |  |
|  | Permohonan dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. |  |  |
| **10.** | **Kaedah Pelupusan – Sebutharga** |  |  |
|  | Sebutharga dipelawa sekurang-kurangnya kepada 3 syarikat atau orang perseorangan. |  |  |
|  | Kenyataan Tawaran Sebutharga menggunakan borang KEW.PA-24. |  |  |
|  | Tawaran sebutharga menggunakan Borang KEW.PA-5. |  |  |
|  | Jawatankuasa Pembuka Sebutharga menyenaraikan semua tawaran menggunakan Borang KEW.PA-26 dan menandatangani Jadual Sebutharga. |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Lelong** |  |  |
|  | Syarikat menguruskan lelongan awam dilantik. |  |  |
|  | Harga rezab berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-16. |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Jual Pukal / Skrap** |  |  |
|  | Mendapat 3 sebutharga daripada syarikat / individu. |  |  |
|  | Tawaran harga yang tertinggi / memenuhi syarat dipilih dan tertakluk kepada keputusan J/K Pemilih. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
|  | **Kaedah Pelupusan – Jual kepada kakitangan** |  |  |
|  | Harga ditetapkan oleh JKTP/JKPA. |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Derma / Hadiah** |  |  |
|  | Aset – boleh digunakan lagi tetapi tidak diperlukan lagi oleh PTJ   * Tidak ekonomik dibaiki tetapi boleh diguna sebagai latihan atau pameran. |  |  |
|  | Dilaksanakan berasaskan :   * Permohonan atau keperluan penerima * Penerima menanggung kos pengendalian dan pengangkutan * Pihak yang mengambil aset menandatangani Surat Akuan Penerimaan. |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Tukar Beli (Trade In)** |  |  |
|  | Harga jualan aset dikreditkan sebagai hasil universiti. Tidak ditolak dari harga sebenar aset yang hendak dibeli. |  |  |
|  | Cadangan jualan secara tukar beli dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender / sebutharga dan perjanjian kontrak. |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Pindahan** |  |  |
|  | Pelupusan disebabkan:   * Melebihi keperluan * Tidak diperlukan selepas projek siap * Usang (obselete) |  |  |
|  | **Kaedah Pelupusan – Musnah** |  |  |
|  | Kaedah musnah adalah:   * Ditanam * Dibakar * Dibuang * Ditenggelam |  |  |
|  | Tawaran sebutharga dibuka kepada syarikat yang layak. |  |  |
|  | Aset / inventori dibuang di kawasan pembuangan yang dibenarkan. |  |  |
|  | Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Universiti KEW.PA-18 disediakan. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **11.** | **Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan** |  |  |
|  | Label Hak Milik UKM dan nama PTJ pada aset ditanggal / dipadamkan. |  |  |
|  | JPJ diberitahu mengenai pelupusan kenderaan. |  |  |
|  | Kad pendaftaran kenderan bermotor diserahkan kepada pembeli. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Audit: |  | | |
| Jabatan/Pusat:  PTJ: |  | Prosedur/  Proses: | Kehilangan Dan Hapuskira |
| Juruaudit: |  | Tarikh: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
| **1.** | **Kuasa Melulus Hapuskira** |  |  |
|  | Nilai perolehan aset melebihi RM200,000 – J/K Tetap Kewangan |  |  |
|  | Nilai perolehan aset sehingga RM200,000 – J/K Pelupusan Aset UKM |  |  |
| **2.** | **Urusetia Kehilangan dan Hapuskira** |  |  |
|  | Urusetia Kehilangan dan Hapuskira telah mengambil tindakan:   * Mendapat KEW.PA-28 daripada Ketua PTJ * Menyedia dan mengemukakan tuntutan insuran * Mengurus pelantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-29 * Mendapat hasil siasatan polis * Mendapat Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-30 daripada J/K Penyiasat * Mendapat syor dan ulasan dari Naib Canselor * Maklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Bhg Perundangan, Jbt Pendaftar * Mengemukakan permohonan hapuskira kepada kuasa melulus * Memaklumkan kelulusan hapuskira kepada pegawai aset di PTJ |  |  |
| **3.** | **Proses Hapuskira** |  |  |
|  | Pegawai PTJ yang mengetahui kehilangan melaporkan kepada Keta Jabatan/Ketua Projek serta merta. |  |  |
|  | Pegawai PTJ yang mengetahui kehilangan melaporkan ke Bahagaian Keselamatan UKM dalam tempoh 24 jam. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara/ Prosedur/ Proses | Semakan Audit (Dokumen/ Rekod/ Sampel) | Catatan |
|  | Pegawai PTJ yang mengetahui kehilangan melaporkan kepada pihak polis dalam masa 24 jam. |  |  |
|  | Ketua PTJ menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.Pa-28, Laporan Polis dan Laporan Pengawal Keselamatan dalam tempoh 2 hari bekerja kepada Pejabat Naib Canselor, Unit Aset dam Unit Audit Dalam. |  |  |
|  | J/K Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.PA-29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-28 diterima. |  |  |
|  | Keanggotaan J/K Penyiasat:   * Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dan bukan daripada bahagian/unit yang sama. * Pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat * Sekurang-kurangnya 2 orang ahli. |  |  |
|  | Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-30 dikemukakan dalam tempoh 2 bulan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira. |  |  |
|  | Kelulusan hapuskira dicatatkan dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 oleh pegawai aset di PTJ. |  |  |
|  | Urusetia mengeluarkan Sijil Hapuskira Aset KEW.PA-31 kepada PTJ dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan. |  |  |