

## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET**

### **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini menerangkan proses pengurusan aset menggunakan dana penyelidikan.

### **2.0 PANDUAN**

- 2.1 Garis panduan pengurusan aset PPPI adalah merujuk kepada tatacara pengurusan aset universiti.
- 2.2 Semua aset/inventori yang dibeli menggunakan peruntukan penyelidikan adalah menjadi hak milik UPNM dan direkodkan dalam senarai aset/inventori PPPI. Setelah tamat tempoh penyelidikan, aset inventori diletakkan di bawah tanggungjawab FPJB di mana Ketua Penyelidik berada pada ketika itu. Sekiranya FPJB berkaitan bersetuju menyerahkan kepada FPJB lain ataupun mohon dilupuskan, keputusan muktamad tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti (JPIU).
- 2.3 Sebarang pembelian aset pada tahun 2015 adalah tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Aset Universiti. Walau bagaimanapun, pembelian aset sebelum tahun 2015 adalah tidak terikat dengan Tatacara Pengurusan Aset Universiti. Ini disebabkan pengambilalihan proses pembelian aset oleh pihak Jabatan Bendahari UPNM adalah bermula pada tahun 2015. Keterangan lanjut adalah seperti di **lampiran 2**.
- 2.4 Sebarang kos penyelenggaraan atau baik pulih dalam tempoh penyelidikan akan ditanggung oleh Ketua Penyelidik melalui dana geran penyelidikan.
- 2.5 Sebarang kes penyelenggaraan atau baikpulihan selepas tamat tempoh penyelidikan akan ditanggung oleh peruntukan mengurus FPJB berkaitan.

| <b>Rekod Kelulusan</b> |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| LPU                    | <b>Bil 1/2016 – 26 Februari 2016</b> |
| Senat                  | <b>Bil 7/2015 – 24 November 2015</b> |
| JPIU                   | <b>Bil 3/2015 – 19 November 2015</b> |

## **ASET ALIH BAGI GERAN PENYELIDIKAN**

### **SEBELUM TAHUN 2015**

- a. Penyediaan dokumen penyerahan Harta Modal/Inventori penyelidikan perlu dilengkapkan 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.
- b. Ketua Penyelidik perlu memaklumkan sama ada harta modal/inventori penyelidikan tersebut masih perlu digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran dan tugas rasmi di PTj selepas projek penyelidikan selesai/tamat dan permohonan ini hendaklah mendapat kelulusan PPPI.
  - i. PPPI perlu membuat pindahan harta modal/inventori penyelidikan dengan mengemukakan surat permohonan pindahan kepada Ketua PTj yang berkenaan.
  - ii. Ketua PTj yang berkenaan perlu memaklumkan bersetuju menerima harta modal/inventori penyelidikan yang dipindahkan.
  - iii. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 yang asal akan diserahkan kepada PTj berkenaan dan salinan disimpan oleh PPPI.
  - iv. PPPI dan PTj baharu perlu mengemaskini KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 bagi perolehan aset alih tahun berkenaan (disediakan berasingan aset alih Universiti).
  - v. Tanggungjawab pengurusan harta modal/inventori penyelidikan berpindah ke PTj baharu.
  - vi. PPPI dan PTj baharu perlu wujudkan fail khas bagi tujuan pindahan untuk tujuan pengauditan.
- c. Bagi harta modal/inventori penyelidikan yang tidak lagi digunakan selepas projek penyelidikan tamat hendaklah diserahkan kepada PPPI dan disahkan penerimaannya oleh Pegawai Aset di PPPI.
- d. Pegawai Aset di PPPI bertanggungjawab untuk memastikan harta modal/inventori penyelidikan yang diserahkan disimpan dengan selamat di bawah kendalian pentadbiran PTj untuk keperluan guna sama oleh penyelidik atau pensyarah lain. Setiap pergerakan harta modal/inventori tersebut (jika ada) hendaklah direkodkan pada Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6) (disediakan berasingan aset alih Universiti).

- e. Pegawai Aset di PPPI hendaklah membuat semakan status fizikal harta modal/inventori penyelidikan yang diserahkan sama ada dalam keadaan yang baik atau sebaliknya.
- i. Memastikan maklumat penempatan dikemaskini.
  - ii. Proses pelupusan perlu dilaksanakan sekiranya perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuatkuasa.
    - Kertas kerja permohonan pelupusan disediakan dan diluluskan di peringkat PPPI
    - Lembaga Pemeriksa dilantik oleh PPPI
    - Kemukakan kelulusan di peringkat PPPI
    - Laksanakan tindakan pelupusan selepas kelulusan
    - Laksanakan pembatalan rekod aset alih selepas tindakan pelupusan selesai
  - iii. Proses kehilangan dan hapus kira perlu dilaksanakan sekiranya perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (sekiranya hilang) yang sedang berkuatkuasa.
    - Laporan awal kehilangan disediakan dan ditandatangani di peringkat PPPI
    - Lantikan Jawatankuasa Penyiasat oleh PPPI
    - Laporan akhir kehilangan disediakan dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Penyiasat
    - Kemukakan kelulusan di peringkat PPPI
    - Laksanakan pembatalan rekod aset alih selepas kelulusan kehilangan dan hapus kira.

#### **BERKUATKUASA TAHUN 2015**

- a. Penyediaan dokumen Penyerahan Harta Modal/Inventori penyelidikan perlu dilengkapi 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.
- b. Ketua Penyelidik perlu memaklumkan sama ada harta modal/inventori penyelidikan tersebut masih perlu digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran dan tugas rasmi di PTj selepas projek penyelidikan selesai/tamat dan permohonan ini hendaklah mendapat kelulusan PPPI.
  - i. PPPI perlu membuat pindahan harta modal/inventori penyelidikan dengan mengemukakan surat permohonan pindahan kepada Ketua PTj yang berkenaan.
  - ii. Ketua PTj yang berkenaan perlu memaklumkan bersetuju menerima harta modal/inventori penyelidikan yang dipindahkan.

- iii. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 yang asal akan diserahkan kepada PTj berkenaan dan salinan disimpan oleh PPPI.
  - iv. PPPI dan PTj baharu perlu mengemaskini KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 bagi perolehan aset alih tahun berkenaan.
  - v. Tanggungjawab pengurusan harta modal/inventori penyelidikan berpindah ke PTj baharu.
  - vi. Semua maklumat di atas disalinkan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari sebagai makluman.
  - vii. PPPI dan PTj baharu perlu wujudkan fail khas bagi tujuan pindahan untuk tujuan pengauditan.
- c. Bagi harta modal/inventori penyelidikan yang tidak lagi digunakan selepas projek penyelidikan tamat hendaklah diserahkan kepada PPPI dan disahkan penerimaannya oleh Pegawai Aset di PPPI.
- d. Pegawai Aset di PPPI bertanggungjawab untuk memastikan harta modal/inventori penyelidikan yang diserahkan disimpan dengan selamat di bawah kendalian pentadbiran PTj untuk keperluan guna sama oleh penyelidik atau pensyarah lain. Setiap pergerakan harta modal/inventori tersebut (jika ada) hendaklah direkodkan pada Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6)
- e. Pegawai Aset di PPPI hendaklah membuat semakan status fizikal harta modal/inventori penyelidikan yang diserahkan sama ada dalam keadaan yang baik atau sebaliknya.
- i. Memastikan maklumat penempatan dikemaskini.
  - ii. Proses pelupusan perlu dilaksanakan sekiranya perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuatkuasa.
  - iii. Proses kehilangan dan hapus kira perlu dilaksanakan sekiranya perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (sekiranya hilang) yang sedang berkuatkuasa.