

ASSALAMUALAIKUM
DAN
SELAMAT PAGI

**SELAMAT DATANG
KE
TAKLIMAT PENGURUSAN
HARTA MODAL U*ni*MAP**

**ANJURAN: UNIT LATIHAN
PADA: SABTU
TARIKH: 28/04/2007
MASA: 8.30 PAGI**

PENGURUSAN HARTA MODAL

TUJUAN:

- Memastikan kelancaran urusan pembelian harta modal (belian terus).
- Memastikan urusan pendaftaran harta modal lebih tepat dan lengkap.
- Memastikan urusan pemantauan dan penjagaan harta modal di tahap maksima (penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan).
- Memastikan urusan pelupusan harta modal lebih teratur.
- Memastikan urusan melapor kehilangan dan hapuskira lebih teratur.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- TATACARA PEROLEHAN HARTA MODAL
- TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
KERAJAAN

PENGURUSAN HARTA MODAL

TATACARA PEROLEHAN HARTA MODAL

ELEMEN-ELEMEN PENTING:

- PERUNTUKAN
- PESANAN BELIAN
- NOTA HANTARAN
- INBOIS

Apakah harta modal?

Harta modal terdiri daripada harta tetap (aset) dan inventori.

Pengurusan harta modal?

Pengurusan harta modal mengandungi aktiviti perancangan, perolehan, penerimaan, perekodan, pemantauan, penyelenggaraan dan pelupusan .

PENGURUSAN HARTA MODAL

TATACARA PEROLEHAN HARTA MODAL

- PERUNTUKAN

1. Peruntukan yang diperolehi perlu dibuat perancangan pembelian harta modal yang teliti supaya senarai pembelian VOT 35 tidak diubah-ubah banyak kali.
2. Pembelian mesti mengikut senarai yang telah diserahkan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.
3. Pembelian mesti mengikut jumlah peruntukan yang diperolehi dan mengikut senarai VOT35 yang diserahkan kepada Jabatan Bendahari. Pembelian yang tidak sama atau tiada dalam senarai VOT 35 perlu mendapat kelulusan Dato' Naib Canselor UniMAP. Jabatan Bendahari hanya memproses permohonan tersebut setelah surat kelulusan Dato' Naib Canselor diperolehi.
4. Setiap tahun terdapat banyak kes pembelian melebihi peruntukan dan tidak mengikut senarai VOT 35 serta lambat mendapat surat kelulusan Dato' Naib Canselor. Ini telah menjejaskan kelancaran Jabatan Bendahari memproses permohonan pesanan belian VOT 35 PTJ.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PESANAN BELIAN
 1. Semua perolehan harta modal yang berharga RM 500.00 seunit atau lebih dibeli dengan menggunakan VOT 35. Tetapi untuk perolehan di bawah kategori perabot mesti menggunakan VOT 35 walaupun harga seunit kurang dari RM 500.00.
 2. Perolehan harta modal yang berjumlah RM 3,000.00 dan ke atas seunit dikategori sebagai aset. Sebaliknya jika nilai harta modal tersebut di bawah RM 3,000.00, dikategorikan sebagai inventori.
 3. Pembelian VOT 35 yang berjumlah RM 3,000.00 hingga RM 20,000.00 memerlukan sekurang-kurangnya 3 sebutharga dari pembekal yang berbeza. Ini membolehkan perbandingan harga dan kualiti dapat dibuat dan seterusnya memberi faedah kepada nilai wang yang dikeluarkan (“Best Value For Money”).
 4. Perolehan harta modal di bawah VOT 35 yang berjumlah RM 10,000.00 dan ke atas, memerlukan SIJIL BUMIPUTERA dan SIJIL KEWANGAN yang mempunyai kod-kod BIDANG peralatan yang dibekalkan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PESANAN BELIAN

Masalah-masalah yang ditemui di peringkat PESANAN BELIAN adalah seperti berikut:

1. Pembelian peralatan/perabot yang tiada di dalam senarai VOT 35.
2. Banyak PTJ yang belum jelas atau tidak faham mengenai pembelian yang perlu menggunakan VOT 35 ataupun tidak.
3. Pembelian peralatan/makmal tidak melalui pejabat masing-masing. Pegawai yang menguruskan pendaftaran dan penyimpanan rekod harta di PTJ tidak tahu peralatan / perabot dibeli oleh siapa.
4. Selalu terjadi kes pembelian harta modal yang tidak menggunakan peruntukan VOT 35.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PESANAN BELIAN
- 5. Selalu terjadi barang yang diterima tidak sama seperti di dalam pesanan belian (cth: model). PTJ tidak memaklumkan pada Jabatan Bendahari dan tidak minta surat dari pembekal mengenai pertukaran model / jenama barang yang dipesan.
- 6. Pembelian peralatan/perabot melebihi RM 20,000.00 tetapi PTJ masih ingin membuat belian secara belian terus.
- 7. PTJ tidak menyertakan sebutharga dengan secukupnya. Pemilihan sebutharga/pembekal tidak dinyatakan dengan jelas.
- 8. Pemilihan pembekal agak terhad.
- 9. Berlaku juga kuantiti yang diterima tidak sama dengan pesanan belian tetapi tidak dilaporkan kepada Jabatan Bendahari.
- 10. Sebutharga yang tidak jelas. Peringkat sebutharga hanya satu kuantiti tetapi bila Inbois, DO dan barang yang diterima kuantitinya lebih dari satu.
- 11. Pembelian secara set tidak dinyatakan dengan jelas di dalam sebutharga iaitu dari segi jenis barangan, kuantiti sebenarnya dan harga setiap unit barang tersebut.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PESANAN BELIAN
- 12. Selalu berlaku barang diterima sebelum pesanan belian dikeluarkan. Ini menimbulkan rasa tidak puashati oleh pihak pembekal.
- 13. Pesanan belian yang dikeluarkan tidak boleh diubah atau dibatalkan kecuali dengan alasan yang kukuh dan perlu disertakan dengan surat.
- 14. Terdapat peralatan (customize) yang dibeli secara pembelian terus mengambil masa yang lebih lama berbanding dengan pembelian secara sebutharga (pendek). PTJ perlu menyerahkan surat kepada Jabatan Bendahari untuk memberi tunjuk sebab.
- 15. Pembelian alat ganti perlu menggunakan Vot 28 dan perlu ditulis kod aset serta butiran aset utama di borang pesanan belian tersebut.
- 16. Penyelenggaraan harta modal tidak menggunakan Vot 28.
- 17. Masih ada permohonan belian melebihi RM 10,000.00 menggunakan syarikat bukan bumiputera.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PESANAN BELIAN
- 18. Terdapat kes pembelian peralatan tidak sama dengan spesifikasi yang ditunjukkan di dalam pamflet atau brosur.
- 19. Terdapat PTJ yang memecahkecilkan pembelian peralatan makmal.
- 20. Unit-Unit kecil yang menggunakan peruntukan pusat tidak membuat salinan permohonan belian (surat permohonan, PO, Inbois, DO) sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari.
- 21. Pesanan belian Vot 35 tidak difailkan bersama-sama dengan Inbois, DO dan daftar harta (ditandatangani) di dalam fail khas.
- 22. Pegawai bertanggungjawab ke atas harta modal yang dibeli tidak menyimpan satu salinan dokumen pembelian (PO, D/O, Inbois)

PENGURUSAN HARTA MODAL

- NOTA HANTARAN

1. Nota hantaran yang diterima perlulah ditandatangani oleh pembekal dan PTJ (Penerima barang-tandatangan, nama dan dicop). Sebelum menandatangani nota hantaran tersebut, harta modal yang diterima perlu dibuat pemeriksaan teliti dan pastikan ada Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam penjanjian pembelian. Perlu juga disertakan dengan manual penggunaan dan penyelenggaraan
2. Maklumat di dalam nota hantaran mesti sama dengan pesanan belian dan juga peralatan yang diterima.(memeriksa secara terperinci). Jika tidak sama dari segi spesifikasi dan kuantiti jangan tandatangan nota hantaran. Pastikan pegawai yang pesan ada bersama-sama masa barang sampai. Minta pembekal telefon sebelum datang.
3. Tarikh nota hantaran mesti selepas tarikh pesanan belian.
4. Maklumat yang perlu ada di dalam nota hantaran ialah Nombor Siri, Model dan Jenama. PTJ wajib memastikan pembekal memasukkan maklumat tersebut.
5. Setiap pembelian harta modal mesti ada nota hantaran untuk buktikan penghantaran dan penerimaan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- **INBOIS**

1. Inbois yang diterima perlulah ditandatangani oleh pembekal dan PTJ (Ketua unit dan penerima barang)
2. Maklumat di dalam inbois mesti sama dengan pesanan belian, nota hantaran dan juga peralatan yang diterima. (memeriksa secara terperinci)
3. Tarikh inbois mesti selepas tarikh pesanan belian.
4. Maklumat yang perlu ada di dalam inbois ialah Nombor Siri, Model dan Jenama. PTJ wajib memastikan pembekal memasukkan maklumat tersebut.
5. Perlu diserahkan kepada Jabatan Bendahari dengan segera selepas buat GRN dan lulus, daftar harta dan inbois ditandatangani oleh pegawai penerima dan Dekan. (PEKELILING- bayaran mesti dibuat dalam masa 14 hari selepas inbois diterima)
6. Sekiranya ada belian yang tidak mempunyai inbois, bayaran tidak akan dibuat.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENDAFTARAN HARTA MODAL

1. OBJEKTIF

Pendaftaran harta modal adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan harta modal diketahui; dan
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian harta modal

2. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap harta modal hendaklah didaftarkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. PENDAFTARAN ASET HADIAH

Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran dan latihan / pembelajaran tidak perlu didaftarkan. Walaubagaimanapun Jabatan/PTJ/Unit hendaklah mewujudkan satu senarai daftar (KEW.PA-2 & 3) aset berkenaan bagi tujuan rekod. Ini kerana aset/inventori yang dihadiahkan juga perlu dilupuskan bila tidak diperlukan lagi. Dengan ini, PTJ yang menerima aset/inventori secara hadiah perlu memastikan pembekal tersebut menyerahkan surat pemberian hadiah bagi memaklumkan tujuannya dan menyertakan maklumat – maklumat terperinci (nama alatan, jenama, model, nombor siri, kuantiti, harga seunit) mengenai alatan tersebut.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENDAFTARAN HARTA (sambungan)

4. URUSAN PENDAFTARAN HARTA MODAL

- a) Daftar harta perlu dibuat oleh setiap PTJ ke atas semua peralatan yang dibeli di bawah VOT 35 samaada aset (RM3,000.00 dan ke atas) dan inventori (RM 2999.99 dan ke bawah).
- b) Pendaftaran harta modal akan menjadi mudah sekiranya 3 elemen yang dinyatakan tadi memenuhi standard yang ditetapkan. Pendaftaran harta yang tidak lengkap akan menyebabkan pembayaran kepada pembekal akan menjadi lewat (perkara ini tidak sepatutnya berlaku sekiranya PTJ membuat pendaftaran harta yang betul dan tepat).
- (c) Maklumat yang penting di dalam pendaftaran harta adalah pegawai bertanggungjawab (asset owner), nombor siri, model, jenama, lokasi bangunan dan lokasi bilik.
- (d) PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas kesalahan atau kesilapan di dalam memasukkan maklumat di dalam sistem daftar harta.
- (e) Pendaftaran harta yang tidak sempurna akan menimbulkan masalah yang besar kepada setiap PTJ, apabila harta tersebut hilang atau ingin melupuskan harta modal berkenaan di masa hadapan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PENDAFTARAN HARTA (sambungan)

- (f) Sekiranya terdapat aset / inventori yang belum didaftarkan disebabkan tiada punca maklumat seperti yang dinyatakan sebelum ini, maka Jabatan /PTJ / Unit boleh membuat pendaftaran berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau dari sumber-sumber lain yang berkaitan.
- (g) **Daftar KEW. PA-2** (KAD KEW. 312 -aset) dan daftar **KEW. PA-3** (KEW 313 -inventori) perlu dicetak dan ditandatangani oleh Dekan dan pegawai terbabit serta dibuat satu salinan untuk pegawai tersebut.
- (h) Pengesahan Pendaftaran hendaklah dibuat dan dicopkan pada dokumen pembelian. Contohnya “ Telah direkodkan pada(Tarikh). Nombor siri pendaftaran aset /inventori (seperti nombor pada daftar harta)” . PTJ disarankan membuat catitan tersebut di atas salinan pesanan belian / inbois / nota hantaran sebelum dokumen asal tersebut di hantar ke Jabatan Bendahari bagi tujuan pembayaran.

5. PENYIMPANAN DAFTAR HARTA

- (1) Borang KEW. PA-2 dan KEW. PA-3 serta buku dan borang KEW. PA-6 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;
- (2) Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.
- (3) Penyimpanan daftar harta bersama-sama dengan Pesanan Belian, Nota Hantaran, Inbois dan rekod penyelenggaraan adalah sangat penting kerana ia diperlukan semasa proses pemeriksaan harta modal PTJ serta bagi tujuan hapuskira dan pelupusan yang akan dibuat pada masa akan datang.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PENDAFTARAN HARTA (sambungan)

Masalah-masalah yang ditemui di peringkat pendaftaran harta modal ialah :

- a) Pegawai yang terlibat dengan pendaftaran harta modal tidak menyemak maklumat selepas merekod di dalam sistem. Kerap kali berlaku kesilapan memasukkan maklumat no. siri, model dan jenama.
- b) Maklumat pegawai bertanggungjawab yang direkodkan adalah Dekan / Ketua Jabatan, sepatutnya maklumat pegawai yang memohon pembelian peralatan /perabot tersebut.
- c) PTJ tidak mengemaskinikan maklumat jika berlaku perubahan maklumat dari segi pegawai yang bertanggungjawab atau lokasi.
- d) PTJ tidak membuat nota di borang daftar harta asal jika ada perubahan atau tambahan maklumat.
- e) Borang daftar harta tidak dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bila berlaku kes kehilangan orang yang bertanggungjawab sukar untuk dikenalpastikan.
- f) Salinan borang daftar harta tidak diserahkan kepada pegawai bertanggungjawab dan diletakkan satu salinan dilokasi.
- g) Aset yang diterima secara hadiah atau selain dari kaedah pembelian biasa tidak dilaporkan atau direkodkan.
- h) PTJ lambat membuat pendaftaran harta dan tidak lengkap.Menjejaskan proses pembayaran.

PENGURUSAN HARTA MODAL

6. PERGERAKAN HARTA MODAL

- a) Pergerakan harta modal bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori KEW. PA-6.**
- b) Kebiasaanya pinjaman berlaku di peringkat PTJ sendiri dan juga melibatkan lain-lain PTJ.
- c) Proses-proses pinjaman yang perlu dilakukan ialah :
 - i) PTJ / Staf yang memohon untuk meminjam harta modal perlu menyerahkan surat permohonan yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua Jabatan dan mendapat kelulusan dari Dekan / Ketua Jabatan yang akan memberi pinjam.
 - ii) PTJ yang memberi pinjam perlu menyediakan daftar harta , borang KEW PA.- 6 dan buku daftar pergerakan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak sebagai syarat penyerahan tanggungjawab menjaga harta modal tersebut. Semasa harta modal diserahkan kepada pemohon, perlu disertakan salinan Pesanan belian, Nota Hantaran dan Inbois, salinan daftar harta , Borang KEW PA.-6 dan perlu juga dicatat setiap alatan tambahan yang diserahkan bersama-sama dengan harta modal tersebut.
 - iii) Perlu dipastikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan harta modal tersebut ada bersama-sama dengan fizikal harta modal berkenaan. Ini kerana, sekiranya berlaku pindahan sementara (penggunaan atau penjagaan sementara) staf / pegawai yang menerima dan memberi hak penjagaan tersebut boleh menandatangani dan merekod maklumat pada dokumen berkenaan, maka dengan ini pergerakan harta modal tersebut dapat dipantau.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PERGERAKAN HARTA MODAL (sambungan)

- iv) PTJ yang memohon pinjam perlu memulangkan harta modal tersebut selepas aktiviti dijalankan dan tidak boleh diserahkan kepada PTJ lain jika ada permohonan menggunakan harta modal tersebut.
- v) Kedua-dua pihak perlu menandatangani daftar harta, borang KEW PA.-6 dan buku daftar pergerakan semasa harta modal tersebut dipulangkan dan diperiksa.
- vi) Sekiranya berlaku kerosakan ke atas harta modal yang dipinjamkan itu, maka PTJ yang memohon pinjam harta modal tersebut perlu menanggung kos pembaikannya.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PERGERAKAN HARTA MODAL (sambungan)

- d) Pergerakan/pindahan harta modal secara tetap dan proses-proses yang perlu dilakukan ialah :
- i) PTJ yang memohon menggunakan harta modal perlu menyerahkan surat permohonan yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua Jabatan.
 - ii) PTJ yang menyerah hak penjagaan perlu sediakan daftar harta , borang senarai aset alih kerajaan (KEW PA.-7) dan buku daftar pergerakan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak sebagai syarat penyerahan tanggungjawab /hak ke atas harta modal tersebut. Semasa harta modal diserahkan kepada pemohon, perlu disertakan bersama salinan daftar harta, borang KEW PA.-7, Pesanan belian, Nota hantaran dan Inbois serta surat setuju penyerahan hak. PTJ asal juga perlu menyimpan satu salinan dokumen tersebut.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PERGERAKAN HARTA MODAL (sambungan)

- iii) PTJ asal akan mengemaskinikan maklumat (pegawai bertanggungjawab, lokasi bilik dan bangunan) di dalam sistem daftar harta selepas penyerahan dibuat serta perlu mencetak daftar harta dan ditandatangani oleh pegawai tanggungjawab yang baru serta di masukkan satu salinan ke dalam fail pindahan tetap harta modal tersebut sebagai rujukan di masa akan datang apabila pihak audit membuat pemeriksaan.
- iv) Sekiranya berlaku kerosakan selepas perpindahan dibuat maka PTJ yang baru akan menanggung kos pembaikan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

7. SENARAI HARTA MODAL DI LOKASI

- (1) Senarai harta modal mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Harta Modal menggunakan **Borang KEW. PA-7** dalam dua (2) salinan.
- (2) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Harta Modal manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- (3) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

PENGURUSAN HARTA MODAL

SENARAI HARTA MODAL DI LOKASI (sambungan)

- (4) Antara proses-proses yang perlu dilakukan ialah;
 - a) Pegawai harta modal mengemaskinikan dan mencetak daftar harta tersebut serta serahkan kepada pegawai bertanggungjawab untuk tandatangani.
 - b) Pegawai harta modal kemaskinikan borang KEW. PA-7 dan ditandatangani oleh pegawai harta modal dan pegawai bertanggungjawab.
 - c) Pegawai harta modal membuat salinan daftar harta dan borang KEW. PA-7, salinan asal di disimpan di pejabat dan salinannya diserahkan kepada pegawai tanggungjawab untuk disimpan ditempat harta modal berada.
 - d) Pegawai bertanggungjawab perlu memaklumkan kepada pegawai harta modal sekiranya berlaku kehilangan, kerosakan, dipulangkan kepada pembekal (tujuan penyelenggaraan-tempoh jaminan), perubahan kuantiti, pindahan lokasi atau pertukaran pegawai bertanggungjawab ke atas harta modal tersebut.

PENGURUSAN HARTA MODAL

8. PELABELAN HARTA MODAL

- a) Semua harta modal diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat bagi menunjukkan tanda HAK MILIK di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada harta modal berkenaan.
- b) Setiap PTJ akan dibekalkan tanda HAK MILIK oleh Jabatan Bendahari selepas harta modal tersebut didaftarkan di dalam sistem.
- c) Setiap PTJ juga boleh memohon tanda HAK MILIK tersebut dengan menyerahkan surat permohonan, salinan pesanan belian, inbois dan D/O dan senarai kod aset yang dikehendaki. (terkoyak, ditanggalkan, telah kabur atau tidak cukup dibekalkan)
- d) Setiap PTJ yang hendak melekatkan tanda HAK MILIK tersebut mestilah mengikut senarai yang disertakan bersama-sama dengan “sticker” tersebut.
- e) PTJ perlu sentiasa memantau tanda HAK MILIK di peralatan/perabot supaya tidak terjejas, tindakan melekatkan tanda HAK MILIK yang baru perlu dibuat sekiranya tanda HAK MILIK tersebut telah dikoyakkan atau ditanggalkan dan tulisan tidak jelas lagi.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. OBJEKTIF

Semua aset Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kehilangan

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN (sambungan)

2. PENGGUNAAN

2.1 Penggunaan aset Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna;
- (c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- (d) Perlu direkodkan; dan
- (e) Melaporkan dengan menggunakan **Borang Aduan kerosakan Aset KEW. PA-9**

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN (sambungan)

2. PENGGUNAAN (sambungan)

2.2 Harta modal yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semua sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

Proses-proses yang perlu dilakukan ialah:

i) Pemohon menyediakan surat permohonan kepada Dekan/Ketua Unit

ii) Dekan/Ketua Unit buat surat kelulusan dan tandatangan.

iii) Pegawai harta modal sediakan daftar harta KEW.PA-2 / KEW.PA-3, borang KEW.PA-6 dan PA-7 serta buku pergerakan harta modal. Perlu ditandatangani oleh pegawai harta modal dan pegawai bertanggungjawab.

iv) Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya jika berlaku kehilangan yang disebabkan kecuaiian. Sekiranya berlaku kerosakan pegawai bertanggungjawab perlu rujuk dengan pegawai harta modal di PTJ masing-masing.

2.3 Pegawai yang dibenarkan menggunakan harta modal tersebut tidak boleh menyerahkannya kepada orang lain untuk digunakan tanpa mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Sekiranya ada pegawai lain yang hendak menggunakannya maka proses seperti yang dinyatakan di atas perlu dilakukan oleh beliau.

2.4 Sekiranya harta modal berkenaan digunakan secara bersama dalam sesuatu program atau majlis, maka setiap pertukaran atau pergerakan penggunaannya perlu dicatat di dalam borang KEW. PA-6 (tarikh diambil/digunakan, masa digunakan dan dipulangkan, nama pegawai, tujuan penggunaannya lokasi / tempat penggunaannya dan lain-lain maklumat yang berkaitan). Ini bagi memastikan proses mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab menjadi mudah dan cepat jika berlaku kes kecurian atau kehilangan harta modal terserbut.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN (sambungan)

3. PENYIMPANAN

- 3.1 Aset Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- 3.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 3.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

Antara proses-proses yang perlu dilakukan dalam penyimpanan ialah:

- i) Bagi peralatan yang mudah di bawa perlu disimpan di tempat yang berkunci (peti besi) atau tempat yang selamat di PTJ masing-masing sekiranya tidak digunakan .
- ii) Perlu memastikan makmal atau bilik kuliah sentiasa berkunci sekiranya tidak digunakan.
- iii) Perlu menyimpan peralatan tersebut mengikut keadaan yang sesuai dengannya.
- iv) Sekiranya harta modal dibawa keluar bagi tujuan rasmi dan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, maka harta modal tersebut perlu sentiasa dalam perhatian maksima dan dibawa bersama-sama dan tidak meninggalkannya di dalam kereta, bilik (hotel) dan lain-lain tempat.

4. PEMATUHAN

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18 (c) Akta Prosedur Kewangan 1957

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN (sambungan)

5. PEMERIKSAAN

5.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas :-

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan

5.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskinikan ; dan
- (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;

Antara proses-proses yang perlu dilakukan untuk tujuan pemeriksaan harta modal ialah:

- i) Pegawai harta modal di PTJ masing-masing perlu menyediakan salinan senarai daftar harta dan kad daftar harta serta borang KEW.PA-7 yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pegawai pemeriksa yang membuat pemeriksaan untuk ditandatangani serta disahkan kewujudannya ,maklumat yang tepat dan betul serta berkeadaan baik semasa pemeriksaan dijalankan .
- ii) Ketua Jabatan / Pegawai Harta Modal perlu menyediakan laporan pemeriksaan yang dijalankan tersebut dalam borang dan format tertentu serta menyerahkannya kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan. (KEW.PA 10, KEW.PA 11 dan KEW. PA-12)

5.3 Pemeriksaan perlu kerap dilakukan oleh setiap Dekan / Ketua Jabatan, terutamanya peralatan yang mudah di bawa atau risiko kehilangn yang tinggi.

5.4 Pegawai pemeriksa yang dilantik perlu membuat pemeriksaan sekali setiap 3 bulan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

PENYELENGGARAAN

1. OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset Kerajaan bertujuan:-

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan
- (f) Menjamin keselamatan pengguna
- (g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (h) Memelihara imej Kerajaan.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENYELENGGARAAN (sambungan)

2. MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan harta modal hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

3. PANDUAN PENYELENGGARAAN

(a) Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan
Harta modal yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenalpasti dan disenaraikan mengikut **KEW.PA-13**.

(b) Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam **Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14**.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENYELENGGARAAN (sambungan)
3. PANDUAN PENYELENGGARAAN (sambungan)

Antara proses-proses yang perlu dilakukan ialah:

- i) Pemohon perlu membawa satu salinan daftar harta dan surat permohonan untuk menyelenggara harta modal kepada pegawai harta modal bersama-sama dengan harta modal yang hendak diselenggarakan.
- ii) Pegawai aset di PTJ akan membuat pemeriksaan. Selepas itu, bagi peralatan komputer perlu dihantar ke ICT bersama-sama dengan surat permohonan untuk membuat pemeriksaan harta modal tersebut serta memohon syor atau cadangan pembaikan daripada pihak ICT. Pihak ICT perlu mengesahkan penerimaan dan setuju untuk membuat pemeriksaan dengan menandatangani surat permohonan tersebut. Bagi peralatan lain pegawai harta modal perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum alatan yang rosak tersebut dihantar kepada pembekal yang berkaitan.
- ii) Bagi peralatan komputer yang telah disyorkan oleh pihak ICT untuk dihantarkan kepada pembekal melalui surat yang berkaitan, maka pihak PTJ tersebut bolehlah menghantarnya ke pembekal yang berkaitan, tetapi pegawai harta modal di PTJ perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan dulu.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PENYELENGGARAAN (sambungan)

- iv) Pegawai harta modal perlu memasukkan butir-butir harta modal tersebut di dalam borang pesanan belian (VOT 28) yang dikeluarkan. Ini untuk memudahkan urusan mengemaskini maklumat penyelenggaraan harta modal di dalam Sistem IUS kelak.
- v) Satu salinan borang pesanan belian penyelenggaraan tersebut perlu disimpan bersama-sama dengan dokumen asal pembelian alatan tersebut. Ini bertujuan memudahkan urusan penyediaan dokumen semasa proses menghapuskira atau pelupusan di masa akan datang.
- vi) Pegawai yang bertanggungjawab juga perlu menyimpan satu salinan borang pesanan belian penyelenggaraan tersebut untuk tujuan rujukan kerosakan yang pernah dialami dan mengambil langkah sewajarnya bagi memastikan kerosakan yang sama tidak berulang.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PELUPUSAN

“Pelupusan” ialah satu proses untuk mengeluarkan harta modal dari milikan kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

1. OBJEKTIF

Pelupusan harta modal Kerajaan bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan Jabatan Kerajaan tidak menyimpan harta modal yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan.
- (b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- (c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (d) Membolehkan harta modal milik Kementerian/Jabatan dipindahkan ke Kementerian / Jabatan yang lain atas sebab-sebab tertentu.

2. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Harta modal boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak Ekonomik Dibaiki (TEB);
- (b) Usang;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;

PENGURUSAN HARTA MODAL

- PELUPUSAN (sambungan)

- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti;
- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
- (i) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- (j) Perubahan teknologi; dan
- (k) Melebihi keperluan.

3. KAEDAH PELUPUSAN

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- Jualan (tender/sebut/harga), Tukar Beli, Musnah (Ditanam, Dibakar, Dibuang atau Ditenggelam)

PENGURUSAN HARTA MODAL

- Butir-butir penting di dalam permohonan kelulusan melupuskan harta modal.
 1. *Surat Rasmi (ditandatangani oleh Dekan)*
 2. *Mengisi borang permohonan pelupusan*
 3. *Salinan pesanan belian*
 4. *Salinan nota hantaran*
 5. *Salinan inbois*
 6. *Salinan kad KEW. PA-2 / PA-3*
 7. *Laporan penyelenggaraan KEW. PA-14 (sekiranya ada atau sepatutnya ada)*
 8. *Laporan dari pakar mengenai status harta modal tersebut*
 9. *Laporan polis (kes-kes kecurian)*
 10. *Laporan dari Jabatan Keselamatan (kes-kes kecurian)*
 11. *Laporan Awal Kehilangan (KEW.PA-28)*
 12. *Gambar harta modal yang hendak dilupuskan.*
 13. *Menghantar wakil ke mesyuarat kehilangan dan pelupusan .(Pegawai yang bertanggungjawab dalam kes kehilangan diwajibkan hadir semasa mesyuarat)*

PENGURUSAN HARTA MODAL

- KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

“ Kehilangan” bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan , kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

“ Hapuskira” ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

1. OBJEKTIF

Hapus kira aset kerajaan bertujuan untuk:-

- (a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
- (b) Menyelaraskan rekod aset;
- (c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
- (d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

PENGURUSAN HARTA MODAL

- KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA (sambungan)

4. PROSES HAPUS KIRA

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada pihak Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui dan berjumpa dengan Pegawai Keselamatan di Jabatan Keselamatan untuk diambil kenyataan dengan membawa bersama-sama salinan polis yang telah dibuat
- (c) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal KEW.PA 28 dan serahkan bersama-sama dengan laporan polis, dokumen pembelian, daftar harta dan daftar pergerakan harta ke Jabatan Bendahari dalam tempoh 2 hari bekerja.
- (d) Pegawai yang bertanggungjawab dalam kes kehilangan tersebut akan dimaklumkan dan diwajibkan hadir ke mesyuarat Kehilangan dan Pelupusan Harta Benda UniMAP yang diadakan dari masa ke semasa.

**SEKIAN
TERIMA KASIH**

JUMPA LAGI

DAN

SELAMAT MAJU JAYA