



PEKELILING BENDAHARI

BIL 08/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan aset dan inventori yang dimiliki oleh UniSHAMS.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Aset dan inventori merupakan harta berharga milik UniSHAMS yang perlu diuruskan dengan baik disamping memastikan aspek kawalan dalam yang mencukupi dilaksanakan.
- 2.2 Aset dan inventori hendaklah diurus mengikut peraturan kewangan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah di samping memenuhi piawaian pelaporan penyata kewangan yang ditetapkan oleh Piawaian Perakaunan yang digunakan dan berkuatkuasa.

3.0 TAKRIFAN DAN ASPEK PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

- 3.1 Aset dan inventori ditakrif seperti berikut;

(a) Aset

Aset merupakan harta atau peralatan tak luak yang dibeli, disewa beli, dibina atau diperolehi melalui sumbangan di mana ***kos perolehan seunit atau satu set lengkap aset tersebut adalah RM3,000.00 dan ke atas serta mempunyai jangka hayat dua (2) tahun dan ke atas.***

(b) Inventori

Harta atau peralatan tak luak yang dibeli, disewa beli atau diterima melalui sumbangan **bernilai kurang dari RM3,000.00 dan mempunyai jangka hayat lebih dari dua (2) tahun.**

Harta atau peralatan tak luak yang dibeli, disewa beli atau diterima melalui sumbangan **bernilai lebih dari RM3,000.00 dan mempunyai jangka hayat kurang dari dua (2) tahun.**

3.2 Pengurusan aset dan inventori UniSHAMS merangkumi aspek berikut;

| | |
|-------|---|
| i. | Penerimaan Aset dan Inventori |
| ii. | Perakaunan Aset dan Inventori |
| iii. | Pendaftaran dan Penempatan Aset dan Inventori |
| iv. | Penyimpanan Aset dan Inventori |
| v. | Penggunaan Luar Aset dan Inventori Jab/PTJ |
| vi. | Pemindahan Aset dan Inventori |
| vii. | Kehilangan Aset dan Inventori |
| viii. | Pelupusan Aset dan Inventori |

4.0 DEFINISI PEGAWAI

- 4.1 **Pegawai Aset** adalah pegawai yang dilantik untuk menjaga dan menguruskan semua perkara berkaitan aset dan inventori jabatan/PTJ.
- 4.2 **Pegawai Penerima** adalah pegawai yang diberitanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset dan inventori yang dibeli atau diterima oleh Universiti.
- 4.3 **Pemilik Aset Tetap / Inventori** adalah pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset tetap / inventori di lokasi ianya ditempatkan.

5.0 PELANTIKAN PEGAWAI ASET

- 5.1 Semua ketua jabatan/PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset di jabatan/PTJ masing-masing untuk menguruskan perkara berkaitan aset dan inventori jabatan/PTJ. Pelantikan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Unit Aset.

6.0 GARISPANDUAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

6.1 PENERIMAAN ASET DAN INVENTORI

- 6.1.1 Aset dan inventori hendaklah diterima oleh Unit Perolehan / Pegawai Aset atau mana-mana pegawai aset diperingkat jabatan yang diberi kebenaran untuk menerima aset bagi pihak universiti atau jabatan/PTJ.
- 6.1.2 Bagi aset atau inventori yang dibeli oleh UniSHAMS, pegawai yang menerima aset atau inventori hendaklah memastikan;
 - i. Aset/inventori yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan seperti pesanan;
 - ii. Kualiti dan kuantiti yang diterima mengikut pesanan yang dibuat, dan
 - iii. Aset/inventori diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
- 6.1.3 Pegawai yang menerima aset daripada pembekal hendaklah mengesahkan penerimaan aset dengan mengesahkan dan menandatangani nota penghantaran (delivery order).
- 6.1.4 Sekiranya aset/inventori diterima dalam keadaan rosak atau tidak memuaskan pegawai penerima bertanggungjawab untuk menguruskan memaklumkan kepada pegawai perolehan untuk pemulangan aset/inventori tersebut kepada pihak pembekal bagi tujuan penggantian atau pembatalan pembelian. Urusan pemulangan hendaklah dibuat dengan segera bagi mengelak pembekal menolak untuk menerima aset/inventori yang dipulangkan.

6.2 PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI

- 6.2.1 Unit Perolehan hendaklah mengenalpasti item aset/inventori yang dibeli. Sekiranya terdapat item aset/inventori yang dibeli, Unit Perolehan hendaklah mengemukakan satu salinan invois kepada Unit Akaun dengan memberitahu (cop pada invois) bahawa item yang dibeli adalah merupakan item aset/inventori bagi tujuan perakaunan dan satu salinan invois hendaklah dikemukakan kepada Unit Aset bagi tujuan rekod dan pendaftaran maklumat aset/inventori.
- 6.2.2 Bagi item **Aset**, Unit Akaun hendaklah memastikan aset yang dibeli dilaporkan dan dinyatakan di dalam Kunci Kira-Kira (Balance Sheet). Bagi tujuan tersebut Unit Akaun hendaklah memastikan satu **Kod Akaun** yang bersesuaian diwujudkan/digunakan mengikut keperluan pelaporan penyata kewangan. Kod Akaun bagi aset hendaklah diwujudkan secara sistematik mengikut kategori aset.

- 6.2.3 Bagi item **inventori**, perolehan yang dibuat hendaklah direkodkan sebagai perbelanjaan dan dinyatakan di dalam Penyata Untung Rugi mengikut kod perbelanjaan yang bersesuaian.
- 6.2.4 Aset dan inventori yang diterima melalui sumbangan tidak perlu diperakaunkan ke dalam Kunci Kira-Kira atau Penyata Untung Rugi. Walau bagaimanapun, pendaftaran aset dan inventori hendaklah dilaksanakan seperti di perkara 6.3.

6.3 PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN ASET DAN INVENTORI

- 6.3.1 Semua aset/inventori hendaklah didaftarkan dengan serta merta sebaik sahaja diterima.
- 6.3.2 Pendaftaran aset dan inventori hendaklah dilaksanakan oleh Unit Aset menggunakan format borang **Daftar Aset Tetap KEW.UniSHAMS.PA-1** dan **Daftar Inventori KEW.UniSHAMS.PA-2** mengikut mana yang berkenaan.
- 6.3.3 Aset dan inventori hendaklah ditanda dan dilabelkan dengan Nombor Siri Pendaftaran oleh Jabatan/PTJ mengikut format seperti berikut;

(a) Aset & Inventori Yang Dibeli Menggunakan Sumber Kewangan UniSHAMS

ASET:

UniSHAMS/JAB/PTJ/AB**/PENGKELASAN ASET/TAHUN/NOMBOR SIRI**

INVENTORI

UniSHAMS/JAB/PTJ/IB**/PENGKELASAN INVENTORI/TAHUN/NOMBOR SIRI**

AB = Aset Yang Dibeli IB = Inventori Yang Dibeli

(b) Aset & Inventori Yang Terima Melalui Sumbangan

ASET:

UniSHAMS/JAB/PTJ/AS**/PENGKELASAN ASET/TAHUN/NOMBOR SIRI**

INVENTORI

UniSHAMS/JAB/PTJ/IS**/PENGKELASAN INVENTORI/TAHUN/NOMBOR SIRI**

AS = Aset Yang Disumbang IS = Inventori Yang Disumbang

- 6.3.4 Senarai Daftar Aset **KEW.UniSHAMS.PA-3** dan senarai Daftar Inventori **KEW.UniSHAMS.PA-4** hendaklah digunakan oleh setiap jabatan/PTJ bagi *merekod aset dan inventori yang dibeli*. Manakala Senarai Daftar Aset **KEW.UniSHAMS.PA-5** dan Senarai Daftar Inventori **KEW.UniSHAMS.PA-6** hendaklah diselenggara bagi merekod aset dan inventori yang diterima melalui sumbangan.
- 6.3.5 Semua jabatan/ PTJ hendaklah mengemukakan kepada Unit Aset Senarai Daftar Aset **KEW.UniSHAMS.PA-3** dan senarai Daftar Inventori **KEW.UniSHAMS.PA-4** serta Senarai Daftar Aset **KEW.UniSHAMS.PA-5** dan Senarai Daftar Inventori **KEW.UniSHAMS.PA-6** pada setiap *suku tahun* untuk dikemaskini di dalam rekod induk aset dan inventori.
- 6.3.6 Rekod induk aset dan inventori hendaklah disediakan oleh Unit Aset menggunakan borang **KEW.UniSHAMS.PA-3, KEW.UniSHAMS.PA-5, KEW.UniSHAMS.PA-4** dan **KEW.UniSHAMS.PA-6** mengikut mana yang berkaitan. Rekod induk aset hendaklah diselenggara mengikut kategori aset manakala rekod induk inventori hendaklah diselenggara mengikut jabatan/PTJ.
- 6.3.7 Penempatan aset/inventori hendaklah dikemaskini pada borang Daftar Aset **KEW.UniSHAMS.PA-1** dan Daftar Inventori **KEW.UniSHAMS.PA-2**. Tindakan merekodkan dan mengemaskini penempatan aset / inventori hendaklah dilaksanakan oleh Unit Aset.
- 6.3.8 Senarai aset/inventori mengikut lokasi aset ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset jabatan/PTJ menggunakan borang **KEW.UniSHAMS.PA-7** dalam dua salinan. Satu (1) salinan hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset di jabatan/PTJ manakala satu (1) salinan hendaklah disimpan oleh pemilik aset/inventori.
- 6.3.9 Senarai aset/inventori mengikut lokasi hendaklah dikemaskini dari masa ke semasa apabila berlaku perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

6.4 PENYIMPANAN ASET DAN INVENTORI

- 6.4.1 Aset/inventori UniSHAMS hendaklah sentiasa disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab.
- 6.4.2 Setiap pegawai yang diberi tanggungjawab menyimpan aset/inventori adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan,kehilangan atau kerosakan aset di bawah tanggungjawabnya.

6.5 PENGGUNAAN LUAR ASET DAN INVENTORI JAB/PTJ

- 6.5.1 Aset/inventori yang dibawa keluar dari Jabatan/PTJ hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan/PTJ.

- 6.5.2 Aset/inventori hanya boleh dibawa keluar dari Jabatan/PTJ bagi tujuan kegunaan rasmi sahaja.
- 6.5.3 Semua aset/inventori yang dibawa keluar dari Jabatan/PTJ hendaklah direkodkan menggunakan Borang **Kew.UniSHAMS.PA-8**. Setiap jabatan /PTJ dikehendaki menyelenggara rekod tersebut secara teratur dan sistematik dan hendaklah dikawal oleh Pegawai Aset di jabatan/PTJ.

6.6 PEMINDAHAN ASET DAN INVENTORI

- 6.6.1 Pemindahan aset dari satu jabatan/PTJ ke jabatan/PTJ yang lain hendaklah direkodkan.
- 6.6.2 Jabatan/PTJ di mana lokasi aset ditempatkan hendaklah merekod pemindahan aset menggunakan Borang **Kew.UniSHAMS.PA-9**. Satu salinan borang **Kew.UniSHAMS.PA-9** hendaklah dikemukakan kepada Unit Aset, Pejabat Timbalan Rektor (Pembangunan, Korporat dan Jaringan Industri) dan satu salinan hendaklah dikemukakan kepada jabatan/PTJ baru di mana aset dipindahkan.
- 6.6.3 Unit Aset, Pejabat Timbalan Rektor (Pembangunan, Korporat dan Jaringan Industri) hendaklah mengemaskini maklumat pemindahan aset/inventori di borang **Kew.UniSHAMS.PA-1 & Kew.UniSHAMS.PA-2** mengikut mana yang berkaitan.
- 6.6.4 Jabatan/PTJ dikehendaki mengemaskini maklumat perpindahan aset di borang **Kew.UniSHAMS.PA-3, Kew.UniSHAMS.PA-5, Kew.UniSHAMS.PA-4, Kew.UniSHAMS.PA-6** dan **KEW.UniSHAMS.PA-7**.

6.7 KEHILANGAN DAN KEROSAKAN ASET DAN INVENTORI

- 6.7.1 Sebarang kehilangan aset/inventori hendaklah dilaporkan kepada Unit Aset, Pejabat Timbalan Rektor (Pembangunan, Korporat dan Jaringan Industri) menggunakan borang **Kew.UniSHAMS.PA-10**.
- 6.7.2 Satu salinan borang **Kew.UniSHAMS.PA-10** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari, Juruaudit Dalam dan Unit Keselamatan untuk tindakan lanjut.
- 6.7.3 Kerosakan aset/inventori hendaklah dilaporkan kepada Unit Aset, Pejabat Timbalan Rektor (Pembangunan, Korporat dan Jaringan Industri) menggunakan borang **Kew.UniSHAMS.PA-11** untuk tindakan lanjut.

6.8 PELUPUSAN ASET DAN INVENTORI

- 6.8.1 Pelupusan aset/inventori hendaklah dibuat melalui Unit Aset. Unit Aset hendaklah memastikan semua pelupusan aset/inventori dibuat setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan.
- 6.8.2 Permohonan Pelupusan Aset Tetap/Inventori hendaklah dibuat menggunakan borang **Kew.UniSHAMS.PA-12**.

7.0 TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Pekeling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi oleh semua jabatan/PTJ serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PA-1 – DAFTAR ASET TETAP
2. Kew.UniSHAMS.PA-2 – DAFTAR INVENTORI
3. Kew.UniSHAMS.PA-3– SENARAI DAFTAR ASET (DIBELI)
4. Kew.UniSHAMS.PA-4– SENARAI DAFTAR INVENTORI (DIBELI)
5. Kew.UniSHAMS.PA-5– SENARAI DAFTAR ASET (SUMBANGAN)
6. Kew.UniSHAMS.PA-6– SENARAI DAFTAR INVENTORI (SUMBANGAN)
7. Kew.UniSHAMS.PA-7- SENARAI ASET/INVENTORI MENGIKUT LOKASI
8. Kew.UniSHAMS.PA- 8- BORANG PENGGUNAAN LUAR ASET/INVENTORI
9. Kew.UniSHAMS.PA- 9 - BORANG PEMINDAHAN ASET/INVENTORI
10. Kew.UniSHAMS.PA-10 - BORANG LAPORAN KEHILANGAN ASET/INVENTORI
11. Kew.UniSHAMS.PA- 11- BORANG LAPORAN KEROSAKAN ASET/INVENTORI
12. Kew.UniSHAMS.PA- 12- BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET/INVENTORI

LAMPIRAN 1

KOD PENGKELASAN ASET

| KOD | PENGKELASAN ASET |
|------------|-------------------------|
| 01 | Peralatan Kampus |
| 02 | Komputer & Server |
| 03 | Perabut dan Lengkapan |
| 04 | Peralatan Perpustakaan |
| 05 | Kenderaan |
| 06 | Peralatan Pejabat |

DAFTAR ASET

Jabatan : _____

PTJ : _____

BAHAGIAN A

| | | | |
|--|---------------------------|--|--|
| No. Pendaftaran Aset | | | |
| Kategori | | | |
| Sub Kategori | | | |
| Jenis/Jenama/Model | | | |
| Buatan | | Harga Perolehan Asal | |
| Jenis Dan No. Enjin | | Tarikh Diterima | |
| No. Casis/Siri Pembuat | | No. Pesanan Rasmi (L.O) | |
| No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) | | Tempoh Jaminan | |
| Cara Perolehan | Dibeli / Sumbangan | Nama Pembekal Dan Alamat : | |
| Sumber Aset (sila nyatakan jika aset tersebut daripada sumbangan/ hadiah) | | | |
| Komponen / Aksesori : | | <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan/ Cop Ketua PTJ</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh :</p> | |

| PENEMPATAN | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Lokasi | | | | | | |
| Tarikh | | | | | | |
| Nama Pegawai | | | | | | |
| Tandatangan | | | | | | |

| PEMINDAHAN | | | |
|--------------|--|--------------|--|
| Lokasi Asal | | Lokasi Baru | |
| Nama Pegawai | | Nama Pegawai | |
| Tarikh | | Tarikh | |
| Tandatangan | | Tandatangan | |

| PELUPUSAN | | | |
|-------------------|--------|------------------|-------------|
| Rujukan Kelulusan | Tarikh | Kaedah Pelupusan | Tandatangan |
| | | | |

DAFTAR ASET

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIK TARAF

Jabatan : _____

PTJ : _____

BAHAGIAN B

DAFTAR INVENTORI

Jabatan : _____

PTJ : _____

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| No. Pendaftaran | | | |
| Kategori | | | |
| Sub Kategori | | | |
| Jenis | | Harga Perolehan Asal | |
| Kuantiti | | Tarikh Diterima | |
| Unit Pengukuran | | No. Pesanan Rasmi (L.O) dan Tarikh | |
| Tempoh Jaminan | | | |
| Cara Perolehan | Dibeli / Sumbangan | Tandatangan/ Cop Ketua PTJ Nama : Jawatan : Tarikh : | |
| Sumber Aset (sila nyatakan jika aset tersebut daripada sumbangan/ hadiah) | | | |
| Nama Pembekal Dan Alamat : | | | |
| | | | |

| PENEMPATAN | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Kuantiti | | | | | | |
| No. Siri Pendaftaran | | | | | | |
| Lokasi | | | | | | |
| Tarikh | | | | | | |
| Nama Pegawai | | | | | | |
| Tandatangan | | | | | | |

| PEMINDAHAN | | | |
|-------------------|--|--------------|--|
| Lokasi Asal | | Lokasi Baru | |
| Nama Pegawai | | Nama Pegawai | |
| Tarikh | | Tarikh | |
| Tandatangan | | Tandatangan | |

| PELUPUSAN | | | |
|-------------------|--------|------------------|-------------|
| Rujukan Kelulusan | Tarikh | Kaedah Pelupusan | Tandatangan |
| | | | |
| | | | |

SENARAI DAFTAR ASET (YANG DIBELI)

Jabatan : _____

PTJ : _____

Kategori/Pengkelasan Aset : _____
(Rekod Aset Induk Sahaja)

SENARAI DAFTAR INVENTORI (YANG DIBELI)

Jabatan : _____

PTJ : _____

Kategori/Pengkelasan Inventori : _____
(Rekod Inventori Induk Sahaja)

SENARAI DAFTAR ASET (SUMBANGAN)

Jabatan : _____

PTJ : _____

Kategori/Pengkelasan Aset : _____
(Rekod Aset Induk Sahaja)

SENARAI DAFTAR INVENTORI (SUMBANGAN)

Jabatan : _____

PTJ : _____

Kategori/Pengkelasan Inventori : _____
(Rekod Inventori Induk Sahaja)

SENARAI ASET / INVENTORI

Jabatan : _____

PTJ : _____

Lokasi : _____

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan

Tandatangan

Nama :
Jawatan :

Nama :
Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

- a) Disediakan oleh Pegawai Aset PTJ.
 - b) Pegawai yang mengesahkan dan bertanggungjawab ke atas aset berkenaan adalah Ketua PTJ.
 - c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

BORANG PENGGUNAAN LUAR ASET DAN INVENTORI

Labatan:

PRIVACY STATEMENT

Pegawai Aset PT

Nota:

- a) Mestilah diisi di hadapan Pegawai Aset PT].
 - b) Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas aset / inventori yang dipinjam.

BORANG PEMINDAHAN ASET / INVENTORI

BAHAGIAN A

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Jenis Aset / Inventori | | |
| No. Pendaftaran | | |
| Lokasi Asal | | |
| Lokasi Baru | | |
| Kuantiti | | |
| Sebab Pemindahan | | |
| Maklumat Pegawai Aset (lokasi asal) | | Maklumat Pegawai Aset (lokasi baru) |
| Tandatangan | | Tandatangan |
| Nama : Jawatan : Tarikh : | | Nama : Jawatan : Tarikh : |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Maklumat Pegawai Aset (lokasi baru) | Catatan : |
| Tandatangan | |
| Nama : Jawatan : Tarikh : | |

BORANG LAPORAN KEHILANGAN ASET / INVENTORI

| | | |
|---|--|--|
| Jenis Aset / Inventori | | |
| No. Pendaftaran | | |
| Jenama dan Model | | |
| Kuantiti | | |
| Tarikh Perolehan | | |
| Harga Perolehan Asal | | |
| Lokasi Kehilangan | | |
| Tarikh Kehilangan | | |
| Cara Bagaimana Kehilangan Berlaku | | |
| Pegawai yang terakhir menyimpan/ menggunakan aset/ inventori tersebut | Nama : Jawatan : | |
| No. Rujukan dan tarikh laporan Polis (jika berkenaan) | | |
| Pegawai Aset PTJ | Ketua PTJ Tandatangan Nama : Jawatan : Tarikh : | |
| | Tandatangan dan Cop Nama : Jawatan : Tarikh : | |