

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIH PENYELIDIKAN
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)**

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini merupakan panduan tambahan kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA (Pekeliling Bendahari UiTM Bil. 3 Tahun 2018) bagi menerangkan secara khusus pengurusan aset alih penyelidikan universiti.

2. DEFINISI ASET ALIH PENYELIDIKAN

- 2.1. Definisi Aset Alih Penyelidikan adalah sama seperti yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2018 : Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM. Aset alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

2.1.1. Harta Modal

Aset alih atau peralatan yang harga perolehan asalnya RM3,000.00 atau lebih setiap satu unit.

2.1.2. Aset Alih Bernilai Rendah

i. Inventori

Aset alih atau peralatan yang harga perolehan asalnya antara RM500.00 hingga RM2,999.99 setiap satu dan memerlukan penyelenggaraan secara berjadual atau tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

ii. Bekalan/Barang

Takrifan bekalan barang diperluaskan kepada bekalan pejabat, bekalan makmal, bekalan bengkel, bekalan dapur, peralatan riadah dan perabot yang terbahagi kepada:

- a. Barang tidak luak - bernilai kurang RM500 seunit, mempunyai jangka hayat lebih setahun dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatan secara terperinci
- b. Barang luak - barang yang mempunyai jangka hayat kurang daripada setahun tanpa mengira kos.

3. KATEGORI ASET ALIH PENYELIDIKAN

- 3.1. Aset Alih Penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan.
 - 3.1.1. Aset alih yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan dari geran Universiti, Kebangsaan, Swasta, Antarabangsa dan lain-lain.
 - 3.1.2. Pembelian aset alih yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan adalah dibenarkan tertakluk kepada peraturan geran pembiayaan tersebut dan mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 3.2. Aset alih yang diterima daripada sumber luar
 - 3.2.1. Aset alih yang diterima daripada sumber luar yang berbentuk hadiah atau sumbangan bagi tujuan penyelidikan. Aset alih ini perlu direkod dan didaftarkan di dalam Daftar Harta UiTM mengikut dasar perakaunan Universiti dan tertakluk kepada perjanjian oleh penyumbang harta tersebut jika dinyatakan. *(Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2014: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA – Harta Sumbangan)*

4. PENGURUSAN ASET ALIH PENYELIDIKAN

- 4.1. Pengurusan aset alih penyelidikan perlu merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA. Pekeliling ini telah menjelaskan secara terperinci proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.
- 4.2. Pengurusan aset alih yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan akan dipindahkan terus kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) selepas proses perolehan. *(Kelulusan Mesyuarat MEU Bil. 30/2016 pada 23 November 2016).*
- 4.3. Aset alih yang diperolehi menggunakan geran Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) perlu didaftarkan dan diuruskan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan pekeling UiTM. Aset perlu direkodkan dan dilabel dengan nombor siri pendaftaran “Hak Kerajaan Malaysia/ Nama Geran Kementerian / UiTM”. Aset menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan UiTM.
- 4.4. Penempatan aset alih penyelidikan perlu ditempatkan di mana aktiviti penyelidikan dijalankan atau makmal yang berkaitan bidang penyelidikan.
- 4.5. Aset alih penyelidikan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan penyelidik atau pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

- 4.6. Penyelidik adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah seliaannya.
- 4.7. Aset alih penyelidikan yang dipinjamkan keluar atau dibawa keluar untuk apa-apa tujuan penyelidikan dari luar kawasan PTJ/ Kampus perlu direkodkan dalam format KEW-PA 6 (Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori) atau mengikut format kesesuaian PTJ. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 4.8. Penyelidik adalah bertanggungjawab dalam memastikan aset alih penyelidikan di bawah seliaannya berada dalam keadaan baik dan mematuhi jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan.
- 4.9. Kos penyelenggaraan aset penyelidikan dibiayai oleh geran penyelidikan berkenaan dalam tempoh geran yang masih aktif.
- 4.10. Semua aset alih penyelidikan yang rosak dan tidak boleh diguna pakai hendaklah dilupuskan mengikut Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA. Penyelidik/ Custodian perlu mengisi Borang Permohonan Pelupusan (KEW.PA.UiTM-17) dan Borang Laporan Teknikal Pelupusan (KEW.PA.UiTM-16) untuk dikemukakan kepada Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset/ Kampus Cawangan, Pejabat Bendahari bagi mendapatkan kelulusan dan tindakan pelupusan.
- 4.11. Jika berlaku kehilangan aset alih penyelidikan, penyelidik hendaklah melaporkan kepada Ketua PTJ selepas kehilangan disedari dan membuat laporan polis dengan segera. Penyelidik perlu menyediakan dan menghantar Laporan Awal Kehilangan (KEW.PA.UiTM-28) serta salinan laporan polis kepada Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset, Pejabat Bendahari.
- 4.12. Pemakluman status aset penyelidikan perlu dilakukan oleh penyelidik sekiranya projek penyelidikan telah tamat, tukar custodian, tamat perkhidmatan, tukar lokasi, pelupusan atau kehilangan dengan mengisi Borang Pengisytiharan Aset Projek Penyelidikan (TNCPIUiTM/ASET01) yang boleh didapati dalam laman web RMC.

5. PEMILIKAN ASET ALIH PENYELIDIKAN SELEPAS TAMAT PROJEK

- 5.1. Pemilikan aset alih penyelidikan yang dibeli melalui geran penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti selepas tamat projek namun tertakluk kepada surat perjanjian dari pembiayaan geran.
- 5.2. Aset alih penyelidikan akan diisytiharkan sebagai alat gunasama di bawah pengurusan dan tanggungjawab PTJ.
- 5.3. Bagi aset penyelidikan yang melibatkan peranti komputer riba boleh dilupuskan secara tawaran jualan kepada penyelidik/ custodian berdaftar yang tamat projek atau akan bersara sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut :

- i. Aset telah digunakan di bawah seliaan pemohon sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.
- ii. Usia aset tersebut hendaklah tidak kurang dari empat (4) tahun dari tarikh pembelian.
- iii. Laporan akhir projek penyelidikan telah dihantar kepada RMC.
- iv. Permohonan perlu melalui Ketua PTJ untuk disokong dan hendaklah diperakukan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) sebelum dimajukan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
- v. Borang permohonan tawaran pembelian (TNCPIUiTM/ASET02) boleh didapati di laman web RMC.

6. RUJUKAN

- i. Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA
- ii. Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2014: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA – Harta Sumbangan
- iii. Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2019 – Pindaan Kuasa Melulus Menerima Harta Sumbangan UiTM
- iv. Pekeliling semasa yang berkaitan atau pindaan dari Pekeliling seperti di atas dan masih berkuatkuasa
- v. Surat keputusan Mesyuarat Eksekutif Universiti atau Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti
- vi. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
- vii. Garis Panduan Pembiaya Geran