

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**UTM.B/10.12/1 (23 )**

**25 Ogos 1998**

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL.2/98**

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Pengarah  
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Saudara,

**PENERANGAN TATACARA PENGURUSAN HARTA TETAP, INVENTORI DAN STOK ;  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**1.0 Pengenalan**

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan tatacara-tatacara Pengurusan Harta Tetap, Inventori dan Stok bagi panduan oleh semua Fakulti/Bahagian berdasarkan kelulusan pihak berkuasa Universiti.

1.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bil. 1/94.

**2.0 Latar Belakang**

**2.1 Pengurusan dan Rekod Harta**

2.1.1 Pengurusan harta tetap didapati mempunyai banyak kelemahan kerana ketiadaan sistem rekod yang sempurna dari segi peraturan dan polisi berkaitan. Sehingga 31hb Disember 1997, kos keseluruhan harta tidak termasuk bangunan dan tanah berjumlah hampir RM460 juta.

2.1.2 Terdapat beberapa tindakan yang masih belum dilaksanakan secara berkesan dan bersepadu oleh Universiti :-

- a) Pemberian nombor siri bagi semua harta Fakulti/Bahagian.
- b) Pemeriksaan fizikal aset dan stok yang berkala.
- c) Penentuan struktur pendaftaran aset yang piawai.
- d) Sistem klasifikasi semua Harta Benda Universiti.
- e) Sistem komputerisasi data dan maklumat aset.
- f) Pendaftaran semula harta benda Universiti yang terdahulu sejak ditubuhkan.
- g) Pelarasan rekod antara Daftar Harta Tetap, senarai Induk Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti.
- h) Pendaftaran dan kawalan harta penyelidikan/perundingan/amanah/derma Universiti.
- i) Memastikan jumlah harta Universiti seperti pada 31hb Disember bersamaan dengan Daftar Harta keseluruhan.
- j) Membantu Universiti mengeluarkan laporan/analisa harta mengikut jabatan/jenis harta dan pelbagai bentuk untuk proses penilaian dan membuat keputusan.
- k) Keupayaan untuk menyediakan senarai Induk Harta Tetap tahunan untuk tujuan pengesahan audit.
- l) Penggunaan atau asset utilization tidak dapat dipastikan.
- m) Asas maklumat dan data untuk proses pelupusan dan hapuskira kurang lengkap.
- n) Kurang peraturan/panduan pengurusan harta benda untuk membantu Fakulti/Bahagian di Universiti.
- o) **Penentuan tugas Bahagian/Fakulti berkaitan Pengurusan Harta.**

2.1.3 Oleh itu satu tatacara dibentuk untuk membantu proses pengurusan dan rekod harta yang lebih sistematik dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

### 3.0 Definasi Harta

3.1 Harta terdiri dari tiga komponen:

3.1.1 Harta Tetap.

3.1.2 Inventori.

3.1.3 Stok termasuk bekalan pejabat.

## 3.2 Definisi Harta Tetap

3.2.1 Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 hingga 5 tahun (mengikut kategori harta). Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000 seunit.

3.2.2 Bagi perabut, penentuan Harta Tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM500.00 seunit. Perabut/peralatan yang bina dalam atau attached pada bangunan dan menjadi permanent feature pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabut/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

3.2.3 Harta Tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.

3.2.4 Jumlah harga bagi satu unit Harta Tetap hendaklah bersamaan atau melebihi RM3,000.00. Alat/harta yang kurang daripada RM3,000.00 ditakrifkan sebagai bukan Harta Tetap dan perlu direkodkan sebagai Inventori jabatan. Bagi perbelanjaan bangunan atau pembaikan dan penyelenggaraan bangunan jumlah harga bagi Harta Tetap hendaklah melebihi RM50,000.00.

3.2.5 Bagi pembelian perisian (software) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walaubagaimanapun pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam Harta Tetap.

3.2.6 Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan untuk tujuan upgrading dikelaskan sebagai Harta Tetap jika kosnya melebihi RM5,000.00.

3.2.7 Kos kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran, cukai jalan dan lain-lain kos berkaitan (on the road price).

3.2.8 Pembelian berikut bukan merupakan Harta Tetap:-

a) Bahan gunahabis/alat ganti penyelenggaraan tanpa mengira kos.

b) Pembelian buku/majalah atau seumpama.

- c) Permaidani, tirai dan sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos.
- d) **Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama Harta Tetap.**
- e) **Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama Harta Tetap.**
- f) Kos pemasangan kabel untuk perhubungan (berasingan) yang nilainya kurang daripada RM25,000.00.
- g) Kos insuran atau pengangkutan bagi pembelian peralatan jika dibayar berasingan dan jumlah terlibat masing-masing kurang dari RM5,000.00 atau 2% dari harga Harta Tetap (mana yang tertinggi).

### 3.3 Definisi Inventori

3.3.1 Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 hingga 5 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit semasa perolehan.

3.3.2 Bagi perabot, penentuan Inventori tertakluk kepada kos pembelian kurang daripada RM500.00 seunit semasa perolehan.

3.3.3 Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

3.3.4 Jumlah harga bagi satu unit Inventori hendaklah kurang daripada RM3,000.00.

3.3.5 Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan untuk tujuan upgrading dikelaskan sebagai Inventori jika kosnya kurang daripada RM5,000.00.

### 3.4 Definisi Stok

3.4.1 Stok ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.

3.4.2 Stok termasuk pembelian alatganti bagi tujuan penyenggaraan. Contoh Stok adalah seperti pensil, pen, mesin dawai kokot, fail, tayar, kertas, kepala surat berlogo, sampul surat, komponen komputer bagi tujuan penyenggaraan dan sebagainya.

## 4.0 Tatacara Perakaunan

### 4.1 Alat yang diterima, dibayar dan digunakan:.

Diperakaunkan terus kepada vot sebenar harta.

### 4.2 Alat yang melibatkan bayaran separa (partial payment):

a) Bagi pembayaran partial payment dan harta berkenaan belum boleh digunakan ianya akan didebitkan ke akaun harta dalam pelaksanaan dan akan diselaraskan ke akaun harta sebenar selepas semua pembayaran dijelaskan atau selepas harta berkenaan diperaku boleh digunakan.

b) Jika harta berkenaan boleh digunakan dan pembayaran terakhir ditahan atas sebab-sebab tertentu, kos sepenuhnya akan dikenakan ke akaun harta sebenar dan jumlah yang ditahan akan dimasukkan ke akaun pembayaran tertanggung (wang tahanan). Susutan tahunan seterusnya disediakan walaupun baki pembayaran belum lagi dijelaskan.

## 5.0 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan (Bangunan)

### 5.1 Asas kos projek di bahagikan kepada tiga iaitu :

- a) Kos bangunan
- b) Kos peralatan/perabot binaan dalam
- c) Kos infrastruktur

5.2 Kos bangunan meliputi semua kos untuk menyiapkan sesuatu bangunan termasuk infrastruktur langsung (direct infrastructure), electrical and airconditioning installation serta semua perabot binaan dalam (built in).

5.3 Kos bangunan juga termasuk kos yang disetujui terima oleh Universiti termasuk preliminary cost yang telah disyaratkan dalam tender dan telah dinilai sebelum kelulusan diberi.

5.4 Harta/alat dinyatakan dalam preliminary cost adalah menjadi milik kontraktor apabila sesuatu projek tamat dan kontrak hendaklah disediakan selaras dengan dasar ini.

5.5 Pembayaran bagi projek pembangunan yang belum siap, dikenakan ke akaun kerja dalam pelaksanaan (work in progress). Pemindahan kenaaan akan dibuat ke vot sebenar apabila bangunan berkenaan mendapat kelulusan/CF dari Pengarah Kerja atau Pihak Berkuasa berkaitan.

5.6 Perbelanjaan Pembangunan yang berkaitan dengan Harta Tetap sahaja akan dipermodalkan,

manakala perbelanjaan selainnya hanya ditunjukkan sebagai sebahagian dari perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.

## 6.0 Kumpulan Harta

Harta Tetap dari peruntukan mengurus dan pembangunan digabungkan manakala lain harta ditunjukkan seperti berikut :-

### 6.1 Alat Penyelidikan, Perundingan dan Amanah Universiti:

- a) Meliputi alat dari peruntukan penyelidikan, perundingan, amanah dan lain peruntukan.
- b) Harta dari penyelidikan kontrak.

### 6.2 Alat-alat yang didermakan (Rujuk **Tatacara Penerimaan Hadiah/Derma - [Pekeliling Bendahari Bil 5/98](#)**):

- a) Meliputi semua alat-alat yang didermakan kepada Universiti.
- b) Transaksi yang terlibat akan didebitkan ke Akaun Harta Didermakan dan dikreditkan ke Akaun Kumpulanwang Harta.

## 7.0 Susutan

7.1 Perkiraan susutan bagi Harta Tetap adalah berdasarkan kaedah garis lurus.

7.2 Susutan dikira mengikut tahun Harta Tetap berkenaan digunakan.

7.3 Kadar susutan tahunan semasa adalah seperti berikut :-

a) Bangunan	2%
b) Kenderaan	25%
c) Alat	25%
d) Alat Perhubungan/komunikasi/networking	25%
e) Perabut	20%
f) Tanah Pajakan	(tempoh pajakan)

## 8.0 Perekodan Harta

8.1 Borang-borang yang digunakan bagi tujuan perekodan harta adalah seperti berikut:-

a) KEW. 312, 312A	- Daftar Harta Tetap
b) KEW. 313	- Daftar Inventori
c) KEW. 314	- Daftar Stok Bekalan Pejabat/Alatulis
d) KEW. 315	- Daftar Pergerakan Harta Tetap dan Inventori

Contoh borang-borang berkenaan adalah seperti di lampiran [A](#), [A1](#), [B](#) dan [C](#).

### 8.2 Borang KEW. 312, 312A - Daftar Harta Tetap

8.2.1 Definisi Harta Tetap, sila rujuk [Para 3.2](#).

8.2.2 Bagi pembelian Harta Tetap (Perabut) samada oleh Fakulti/Bahagian atau Pejabat Pengarah Kerja secara pusat, Borang KEW. 312 hendaklah disertakan semasa permohonan pembayaran.

8.2.3 Pembelian Harta Tetap yang melibatkan (bersekali) aksesori dan peralatan wajib yang berharga kurang dari RM3,000.00 dikira sebagai sebahagian daripada Harta Tetap. Harta berkenaan hendaklah didaftarkan di dalam Borang KEW. 312.

a) Borang KEW. 312 adalah Daftar Harta Tetap yang terbahagi kepada dua bahagian iaitu:-

i) Bahagian A (muka depan):

Untuk merekod semua maklumat berhubung dengan pembelian, penempatan, pemeriksaan dan pelupusan.

ii) Bahagian B (muka belakang):

Untuk merekod semua butir-butir penyenggaraan seperti pembaikan dan pembelian alatganti dari masa ke semasa.

b) Sebarang penggantian alat-alat berkenaan dianggap sebagai perbelanjaan pembaikan dan perlu dicatatkan di bahagian B Borang KEW. 312.

c) Borang KEW. 312A adalah merupakan sambungan kepada bahagian B (Borang KEW. 312)

sekiranya ruang bahagian B telah habis digunakan.

**8.2.4 Perekodan Harta Tetap dan Inventori untuk Fakulti/Bahagian (vot mengurus dan pembangunan) hendaklah menggunakan Borang KEW. 312/312A berwarna biru dan Borang KEW. 313 berwarna hijau (Lampiran A & C).**

**8.2.5 Perekodan Harta Tetap dan Inventori untuk perolehan dari vot Penyelidikan dan Perundingan dan lain-lain Tabung pula hendaklah menggunakan borang KEW. 312/312A dan KEW. 313 yang berwarna merah jambu (Lampiran A1 & C1).**

8.2.6 Daftar Harta Tetap (Borang KEW.312, 312A) hanya perlu disediakan sekali sahaja. Oleh itu, bagi pembayaran yang dibuat secara berperingkat, Daftar Harta Tetap perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.

### **8.3 Borang KEW. 313 - Daftar Inventori**

8.3.1 Definisi Inventori, sila rujuk [Para 3.3](#)

8.3.2 Daftar Inventori perlu disimpan dan diselenggarakan di peringkat Fakulti/Bahagian.

8.3.3 Bagi pembelian Harta Inventori, Bahagian/Fakulti perlu mengemukakan satu salinan Daftar Inventori KEW. 313 kepada Pejabat Bendahari semasa pembayaran.

8.3.4 Bagi perabot (Inventori) yang dibeli secara pusat oleh Pejabat Pengarah Kerja dan ianya diedarkan semula kepada Fakulti/Bahagian, Pejabat Pengarah Kerja dikehendaki mendaftarkannya di dalam Daftar/Kad Stok Induk Perabot.

a) Semasa mengemukakan pembayaran, Pejabat Pengarah Kerja perlu mencatatkan perakuan ringkas pada invois untuk pembayaran dengan menggunakan cop seperti berikut :-

(Telah didaftarkan di dalam stok kad No..... muka .....)

b) Bagi setiap penghantaran perabot oleh Pejabat Pengarah Kerja ke Fakulti/Bahagian, Daftar Inventori (KEW 313) perlu disediakan oleh Pejabat Pengarah Kerja dalam tiga salinan dengan melengkapkan maklumat asas seperti harga, nama pembekal serta nombor siri perabot dan hendaklah diserahkan bersama ke Fakulti/Bahagian. Fakulti/Bahagian perlu mengemaskinikan lokasi dan menyerahkan satu salinan Daftar Inventori ke Pejabat Bendahari untuk rekod pembayaran.

c) Pejabat Pengarah Kerja perlu memastikan Daftar/Kad Inventori diselenggara dengan teratur (In/Out) untuk penyemakan dari masa ke semasa.



## 8.4 Borang KEW. 314 - Daftar Stok

8.4.1 Definisi Stok, sila rujuk [Para 3.4](#).

8.4.2 Borang ini diperlukan sekiranya barang-barang yang diterima dan disimpan secara pukal dan dikeluarkan mengikut keperluan dari masa ke semasa.

8.4.3 Daftar Stok ini digunakan untuk keperluan berikut:-

- a) Untuk merekod alatulis pejabat
- b) Untuk merekod pembelian stok alatganti contohnya alatganti kenderaan, komponen komputer dan sebagainya.

8.4.4 Borang KEW.314 adalah di dalam bentuk buku dan boleh didapati dari Setor Pusat, Pejabat Bendahari.

## 8.5 Panduan Pengisian borang KEW. 312/312A, 313 dan 314

Penjelasan mengenai panduan pengisian borang Daftar Harta Tetap, Inventori dan Stok adalah seperti di [Lampiran D](#). Contoh borang berkenaan disertakan dan boleh dicetak oleh Fakulti/Bahagian mengikut keperluan.

## 8.6 Tindakan Fakulti/Bahagian (Unit/Makmal)

### 8.6.1 Penerimaan barang oleh Fakulti/Bahagian (Unit/Makmal)

#### (a) Daftar Harta Tetap

i) Unit/makmal hendaklah mendaftarkan perolehan Harta Tetap di dalam Borang KEW.312 sebanyak tiga salinan dan di dalam Buku Stok Unit/Makmal.

ii) Catatkan nombor bilangan borang mengikut Unit/Makmal secara berturutan.

iii) **Kemukakan ketiga-tiga salinan borang Daftar Harta Tetap ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/Bahagian untuk didaftarkan di dalam Daftar Induk Fakulti/Bahagian.**

iv) Failkan borang Daftar Harta Tetap yang telah dikembalikan oleh Pejabat Pentadbiran Fakulti/Bahagian mengikut bilangan Unit/Makmal secara berturutan.

v) **Satu salinan Borang Daftar Harta Tetap bagi setiap unit hendaklah diserahkan ke Pejabat**

## **Bendahari bersama-sama dengan Borang Arahan Pembayaran.**

### b) Daftar Inventori

- i) Daftarkan perolehan harta/barang-barang tak luak yang bernilai kurang dari RM3,000.00 dalam Borang Inventori (KEW.313) untuk setiap pembelian sebanyak tiga salinan.
- ii) **Kemukakan ketiga-tiga salinan borang inventori tersebut kepada Pejabat Pentadbiran Fakulti/Bahagian untuk didaftarkan di dalam buku Daftar Induk Inventori dan failkan salinan Unit/Makmal setelah dikembalikan. Satu salinan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari semasa permohonan pembayaran.**
- iii) Fakulti/Bahagian yang mempunyai sistem Daftar Inventori yang dipusatkan di bawah tanggungjawab Pejabat Pentadbiran Fakulti/Bahagian hanya perlu menyediakan dua salinan sahaja iaitu salinan Pejabat Pentadbiran Fakulti/Bahagian dan salinan Pejabat Bendahari.

### 8.6.2 Arahan pembayaran oleh (Pejabat Pentadbiran) Fakulti/Bahagian

- a) Pastikan Pesanan Tempatan, Inbois dan Delivery Order dari Unit/Makmal telah disahkan.
- b) Catatkan nombor bilangan borang (contoh: Bil Borang 1/94) mengikut Fakulti/Bahagian
- c) Catatkan butiran Harta Tetap di dalam Buku Daftar Induk (sila rujuk **Lampiran E**) dan kembalikan satu salinan Daftar Harta Tetap untuk simpanan dan rujukan Unit/Makmal berkenaan.
- d) Kemukakan Pesanan Tempatan dan Inbois yang telah disahkan untuk pembayaran bersama satu salinan Borang KEW. 312 ke Pejabat Bendahari untuk tindakan pembayaran. Failkan salinan Pejabat Pentadbiran mengikut Unit/Makmal di setiap Fakulti/Bahagian.
- e) Bagi pembelian yang melibatkan Inventori, daftarkan borang tersebut di dalam buku Daftar Induk Inventori (Sila rujuk **Lampiran E1**). Catatkan bilangan borang mengikut Fakulti/Bahagian secara berturutan dan kembalikan borang tersebut ke Unit/Makmal berkenaan untuk simpanan dan rujukan. Failkan salinan Pejabat Pentadbiran mengikut Fakulti/Bahagian.
- f) **Bagi pembelian melalui tender bekalan, arahan pembayaran terakhir perlu disertakan bersama Sijil Pemasangan dan Pengujian (Certificate of Completion) yang disahkan oleh Ketua Bahagian/Dekan (**lampiran G**).**
- g) Bagi pembayaran yang melibatkan penyelenggaraan harta, salinan borang Daftar Harta Tetap (Borang KEW. 312, 312A Bahagian B) perlu disertakan.
- h) Bagi pembelian harta melalui pesanan terus, borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat yang

diluluskan oleh Dekan/Ketua Bahagian hendaklah disertakan (**lampiran H**).

### 8.6.3 Penyimpanan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori dan Daftar Induk

- a) Borang KEW. 312, 312A bagi Harta Tetap dan KEW. 313 bagi Inventori hendaklah difailkan mengikut nombor siri bilangan borang.
- b) **Fakulti/Bahagian atau Pusat Kawalan Harta berkenaan perlu menyimpan dan menyediakan satu Daftar Induk untuk merekod semua nombor siri borang Daftar Harta Tetap dan Inventori secara berasingan bagi tujuan kawalan mengikut Unit/Jabatan/Makmal. Sila lihat contoh daftar di Lampiran E dan E1.**

### 8.7 Tindakan Pejabat Bendahari

8.7.1 Semak dokumen bayaran dan pastikan perkara-perkara berikut diambil tindakan:

- a) Pesanan Tempatan telah ditandatangani di ruangan Perakuan.
- b) Inbois dan Nota Hantaran (Delivery Order) telah disahkan
- c) Satu salinan KEW. 312/312A bagi setiap unit disertakan bagi pembelian Harta Tetap.
- d) Cop rekod Inventori telah dibuat pada Pesanan Tempatan atau inbois/bil bagi barang-barang dalam kategori Inventori.
- e) Cop rekod Kad Stok telah dibuat pada Pesanan Tempatan/inbois bagi perabot yang dibeli oleh Pejabat Pengarah Kerja.

8.7.2 Catatkan nombor baucer ke dalam Borang Daftar Harta Tetap dan KEW. 312/312A.

Salinan Borang KEW. 312/312A disimpan untuk rujukan Pejabat Bendahari mengikut susunan Fakulti/Bahagian dan nombor siri borang tersebut untuk tindakan pelarasan akaun/pelupusan kelak. Ia juga digunakan untuk pendaftaran dan rekod berkomputer harta Universiti.

8.7.3 Mengurus Daftar Harta Tetap Universiti:-

- a) **Menyimpan rekod-rekod Daftar Harta Tetap (Borang asal KEW. 312/312A) dan memasukkan data ke dalam Sistem Pengurusan Harta Tetap berkomputer Pejabat Bendahari.**
- b) Menyemak butir-butir harta dari segi lokasi, pergerakan dan sebagainya.

- c) Semak atau verifikasi harta dari masa ke semasa dan catatkan tarikh penyemakan dalam Daftar Harta Tetap.
- d) Penginsuranaan harta dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
- e) Mengakaunkan harta yang lupus, hilang atau yang dihadiahkan.

8.8 Carta Aliran Pengurusan Daftar Harta Tetap dan Inventori adalah seperti di **Lampiran F**, manakala contoh pengisian adalah seperti di **Lampiran D1 hingga D3**.

## 9.0 Pemeriksaan Harta

9.1 Pemeriksaan harta secara berkala akan dijalankan oleh pihak berikut :

9.1.1 Jawatankuasa peringkat Universiti ini dilantik oleh Naib Canselor dan keahliannya terdiri dari :-

- a) Timbalan Bendahari (Pengerusi)
- b) Wakil Pusat Komputer (Juruanalisa Sistem)
- c) Wakil Pejabat Pengarah Kerja atau Wakil Perpustakaan
- d) Urusetia-Pejabat Bendahari.

9.1.2 Jawatankuasa Pemeriksa Harta bagi Institut Teknologi Tun Hussein Onn dilantik oleh Pengarah dan ahlinya terdiri dari :

- a) Timbalan Pendaftar (Pengerusi)
- b) Pegawai Kewangan
- c) Seorang Jurutera atau Wakil
- d) Urusetia-Bahagian Pengurusan ITTHO.

9.1.3 Kekerapan penyemakan ialah sekurang-kurangnya 2 tahun sekali dan laporan penyemakan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan UTM.

## 9.2 Tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian

Tugas pemeriksaan Harta di peringkat Fakulti/Bahagian adalah di bawah tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian. Laporan pemeriksaan perlu dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (P)/Pengarah ITTHO dan disalinkan kepada Urusetia Jawatankuasa Pemeriksa Harta Universiti/Institut Teknologi Tun Hussein Onn.

## 10.0 Tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian ke atas Pengurusan Harta

10.1 Adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian bagi mengawasi penerimaan, penyimpanan, penggunaan dan keselamatan harta di samping memastikan Daftar Harta Tetap (salinan fakulti/Bahagian) dan Inventori diselenggarakan dengan sempurna oleh Fakulti/Bahagian.

10.2 Menyelenggara harta Fakulti/Bahagian. Daftar Harta Tetap perlu dikemaskinikan bagi menunjukkan latarbelakang penyelenggaraan/servis yang telah dibuat dan pergerakan harta.

10.3 Daftar Inventori bagi peralatan tak luak yang berharga kurang dari RM3,000.00 diselenggarakan sepenuhnya di peringkat Fakulti/Bahagian sahaja. Dekan/Ketua Bahagian bertanggungjawab memastikan semua peralatan inventori direkodkan dan rekodnya diselenggarakan dengan teratur. Ringkasan Inventori terkini bagi setiap Fakulti/Bahagian hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan pada setiap tahun (Januari).

10.4 Melapor dan merekodkan penerimaan Harta Tetap yang diterima sebagai hadiah, kepada pihak berkuasa Universiti.

10.5 Membuat penyemakan berkala di peringkat Fakulti/Bahagian ke atas Harta Tetap dan Inventori masing-masing sekurang-kurangnya bagi tempoh dua tahun sekali.

10.6 Semua Dekan/Ketua Bahagian dan pegawai-pegawai yang diberi kuasa menguruskan harta di peringkat masing-masing dikehendaki mematuhi sepenuhnya Tatacara Pengurusan Harta Universiti. Perlanggaran peraturan atau kecuaiian pihak bertanggungjawab akan dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib untuk pertimbangan dan tindakan (surcharge).

10.7 Mencadangkan pelupusan harta serta melaporkan kepada Pihak Berkuasa Universiti sekiranya berlaku kehilangan Harta (**Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/98 dan [Bil.4/98](#)**).

10.8 Bertanggungjawab ke atas penyenggaraan Buku Daftar Pergerakan Harta Tetap dan Inventori (KEW. 315).

## 11.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan meliputi semua Harta milik Fakulti/Bahagian.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

Yang benar,

**MOHAMED BIN ABDULLAH**  
Bendahari

- s.k. I) Y.B. Naib Canselor
  - II) Timbalan Naib Canselor (A)
  - III) Timbalan Naib Canselor (P)
  - IV) Timbalan Naib Canselor (HEP)
  - V) Pengarah ITTHO
  - VI) Pendaftar
  - VII) Pengarah Kerja
  - VIII) Ketua Juruaudit Dalam
  - IX) Pengarah Kualiti
  - X) Pengarah Keselamatan
-