



## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2015**

### **TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI**

#### **Tujuan**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai tatacara pengurusan aset penyelidikan.

#### **Tatacara Pengurusan Aset**

Pengurusan Aset Alih merupakan salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana ia merupakan pelaburan Universiti dalam menyediakan aset bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.

Penekanan Universiti kepada bidang penyelidikan serta penambahan peruntukan yang diterima bagi aktiviti penyelidikan menampakkan penambahan pembelian aset Universiti menggunakan bajet penyelidikan. Walau bagaimanapun, pekeling pengurusan aset sedia ada kurang perincian mengenai sesetengah aspek pengurusan aset penyelidikan yang terdapat sedikit perbezaan daripada pengurusan aset biasa.

Berdasarkan keperluan ini, Universiti mengeluarkan tatacara pengurusan aset penyelidikan sebagai tambahan kepada tatacara pengurusan aset sedia ada. Pusat Tanggungjawab hendaklah mematuhi sepenuhnya pekeling/tatacara ini.

**Kuatkuasa**

Pekeliling ini berkuatkuasa bermula tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Yang benar,



**(SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI)**

Bendahari

15 Jun 2015

- s.k
1. Yang Berbahagia Naib Canselor, UTM
  2. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  3. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
  5. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  6. Pendaftar
  7. Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2015**

---

**TATACARA PENGURUSAN  
ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

---

**PEJABAT BENDAHARI  
2015**

	<b>Kandungan</b>	<b>Mukasurat</b>
1.0	Pendahuluan	1
2.0	Kategori Aset Penyelidikan	1
3.0	Pendaftaran Aset Penyelidikan	2
4.0	Penempatan dan Pemeriksaan	4
5.0	Penyelenggaraan Aset	5
6.0	Pelupusan Aset	6
7.0	Kehilangan Aset	7
8.0	Rujukan Pekeliling	7

#### **Lampiran**

1. Borang KEW PA-2 : Daftar Harta Modal
2. Borang KEW PA-3 : Daftar Inventori
3. Borang KEW PA-6 : Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori
4. Borang KEW PA-14 : Daftar Penyelenggaraan Harta Modal
5. Borang KEW PA-28 : Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti
6. Borang UTM/RMC/F/0175 : Aset Pindah Kepada Geran Penyelidikan Baru
7. Borang UTM/RMC/F/0176 : Serahan Aset Penyelidikan
8. Borang UTM/RMC/F/0177 : Permohonan Pelupusan Harta Penyelidikan

# TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI

---

## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan ini merupakan tatacara tambahan kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2012) yang menerangkan secara khusus pengurusan aset penyelidikan Universiti.

## 2.0 KATEGORI ASET PENYELIDIKAN

### 2.1 Aset Penyelidikan dikategorikan kepada dua (2).

- 2.1.1 Aset dikategorikan sebagai Harta Tetap apabila:

- 2.1.1.1 Kos Harta Tetap ialah bernilai **RM3,000.00 dan ke atas** setiap unit semasa perolehan; dan

- 2.1.1.2 Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat **melebihi 4 tahun.**

- 2.1.2 Aset dikategorikan sebagai Inventori apabila:

- 2.1.2.1 Kos Inventori bernilai **minimum RM500.00 dan kurang daripada RM3,000.00** setiap unit; dan

- 2.1.2.2 Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat **melebihi 1 tahun.**

Aset penyelidikan adalah aset yang digunakan semasa tempoh sesuatu projek penyelidikan berjalan.

### 2.2 Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan.

- 2.2.1 Aset penyelidikan adalah aset yang dibeli melalui peruntukan daripada Geran Universiti Penyelidikan (Bajet Q) dan Geran Penyelidikan yang lain (Bajet R).

- 2.2.2 Aset Penyelidikan termasuk yang dibeli melalui usahasama antara Universiti dengan Universiti, agensi kerajaan, syarikat swasta, antarabangsa dan orang perseorangan.

## TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI

---

### 2.3 Aset yang dihadiahkan oleh pihak luar.

- 2.3.1 Aset ini diterima dari badan berkanun, syarikat swasta, individu, pertubuhan antarabangsa dan dalam negara.
- 2.3.2 Aset ini diterima oleh staf individu, kumpulan, fakulti, unit dan lain-lain.

## 3.0 PENDAFTARAN ASET PENYELIDIKAN

### 3.1 Aset Penyelidikan Yang Dibeli.

- 3.1.1 Aset akan didaftarkan di bawah akaun projek.
- 3.1.2 Borang daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan daftar Inventori (KEW.PA-3) berwarna pink perlu disediakan dalam empat salinan. Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan oleh Ketua Projek manakala satu salinan perlu diserahkan kepada Penolong Pendaftar /Pengurus Makmal PTJ, Pejabat Bendahari dan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- 3.1.3 Penyelidik perlu mewujudkan nombor siri pendaftaran pada borang daftar dan hendaklah mengikut susunan seperti berikut:

**Kod PTJ/No.      Vot/Kumpulan      aset      (Harta  
Tetap/Inventori)/Tahun      Pembelian/No.      Siri      (secara  
berturutan).**

Contoh untuk Harta      : J23/00H01/H/14/1

Contoh untuk inventori: J23/00H01/i/14/1

- 3.1.4 Semua profil aset penyelidikan yang ditempatkan di makmal perlu didaftarkan di dalam **Laboratory Information Management System (LIMS)**. Pengurus Makmal perlu memastikan semua aset penyelidikan di makmal seliaannya didaftarkan bagi tujuan audit.
- 3.1.5 Aset akan didaftarkan dan ditempatkan di bawah projek penyelidikan yang menampung peratusan kos pembelian terbesar;
- 3.1.6 Aset akan diguna sama oleh projek-projek yang terlibat.

### 3.2 Aset Hadiah

- 3.2.1 Aset akan didaftarkan di bawah akaun projek yang menerima aset hadiah tersebut.
- 3.2.2 Aset diambilkira di dalam buku perakaunan pada nilai bersih aset seperti yang dinyatakan mengikut dasar perakaunan Universiti.
- 3.2.3 Borang daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan daftar Inventori (KEW.PA-3) berwarna pink perlu disediakan dalam empat salinan. Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan oleh Ketua Projek manakala satu salinan perlu diserahkan kepada Penolong Pendaftar /Pengurus Makmal PTJ, Pejabat Bendahari dan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- 3.2.4 Penyelidik perlu mewujudkan nombor siri pendaftaran pada borang daftar dan hendaklah mengikut susunan seperti berikut:

**Kod PTJ/HADIAH>Nama Penyumbang/Kumpulan aset (Harta Tetap/Inventori)/Tahun Hadiah diterima/No. Siri (secara berturutan).**

Contoh untuk Harta : J23/HADIAH/Syarikat ABC/ H/14/1

Contoh untuk inventori : J23/HADIAH/Syarikat XYZ/ i/14/1

- 3.2.5 Semua profil aset hadiah yang ditempatkan di makmal perlu didaftarkan di dalam **Laboratory Information Management System (LIMS)**. Pengurus Makmal perlu memastikan semua aset hadiah di makmal seliaannya didaftarkan bagi tujuan audit.
- 3.2.6 Penilaian aset hadiah adalah berdasarkan:
- i) Resit asal pembelian yang diberikan oleh Penyumbang
  - ii) Surat pengesahan nilai aset dari Penyumbang

### 4.0 PENEMPATAN DAN PEMERIKSAAN

#### 4.1 Penempatan Aset Penyelidikan.

- 4.1.1 Di tempat rasmi di mana aktiviti penyelidikan dijalankan.
- 4.1.2 Di makmal yang berkaitan dengan bidang penyelidikan.
- 4.1.3 Bagi aset yang tidak ditempatkan di makmal seperti komputer riba, kamera dan alat komunikasi, aset berkenaan hendaklah dilaporkan di bawah Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 4.1.4 Aset yang dibawa keluar dari penempatan asal hendaklah mendapat kebenaran bertulis dari ketua Penyelidik. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal. Sila isi Borang Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW PA-6).
- 4.1.5 Aset penyelidikan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa dibawah kawalan staf yang bertanggungjawab. Arahan keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- 4.1.6 Setiap Penyelidik adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 4.1.7 Aset penyelidikan akan menjadi aset Universiti dan akan diselenggara menggunakan peruntukan Universiti selepas diserahkan kepada makmal.

#### 4.2 Pemeriksaan aset.

- 4.2.1 Pemeriksaan aset penyelidikan dilakukan ke atas :
  - a) Fizikal
  - b) Rekod
  - c) Penempatan
- 4.2.2 Pemeriksaan aset dibuat merangkumi Harta Tetap dan Inventori.



## TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI

---

4.2.3 Pemeriksaan ke atas aset penyelidikan dilaksanakan oleh pegawai pemeriksa PTJ yang telah dilantik mengikut di mana aset tersebut ditempatkan dan pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

4.2.4 Ketua Projek hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan dari semasa ke semasa bagi memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, aset masih digunakan dan berada di lokasi.

### 5.0 PENYELENGGARAAN ASET

#### 5.1 Semasa tempoh projek.

5.1.1 Penyelenggaraan aset adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek;

5.1.2 Kos penyelenggaraan dibiayai oleh peruntukan projek penyelidikan;

5.1.3 Aset adalah di bawah seliaan Ketua Projek; dan

5.1.4 Pengganti/pemangku yang dilantik hendaklah bertanggungjawab terhadap aset penyelidikan.

#### 5.2 Selepas projek tamat.

5.2.1 Aset akan dikembalikan kepada pihak penaja sekiranya dinyatakan di dalam Surat Perjanjian;

5.2.2 Aset akan menjadi hak milik UTM jika penaja setuju untuk menghadiahkannya atau tidak dinyatakan di dalam Surat Perjanjian;

5.2.3 Ketua Projek hendaklah menyerahkan secara bertulis kepada Pengurus Makmal (bagi aset yang ditempatkan di makmal) atau Timbalan/Penolong Pendaftar PTJ (bagi yang tidak ditempatkan di makmal) apabila projek penyelidikan tamat dan satu salinan diberikan kepada RMC dan Pejabat Bendahari. Sila guna borang UTM/RMC/F/1076.

## TATACARA PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN UNIVERSITI

---

- 5.2.4 Kos penyelenggaraan aset adalah menjadi tanggungjawab dan dibiayai oleh peruntukan Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU) bagi aset yang ditempatkan di makmal dan aset adalah di bawah seliaan Pengurus Makmal di PTJ.
- 5.2.5 Sekiranya Penyelidik mempunyai vot penyelidikan yang baru dan masih memerlukan aset yang telah dibeli dari vot penyelidikan sebelumnya, Penyelidik perlu memaklumkan secara bertulis kepada Pengurus Makmal atau Timbalan/Penolong Pendaftar PTJ dan satu salinan diberikan kepada RMC dan Pejabat Bendahari. Sila guna borang UTM/RMC/F/1075.
- 5.2.6 Kos penyelenggaraan aset bagi perkara 5.2.5 hendaklah mengikut ketetapan seperti di para 5.1.
- 5.2.7 Penyelidik perlu mengisi Borang Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW PA-14)

### 6.0 PELUPUSAN ASET

- 6.1 Proses pelupusan hendaklah mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Universiti dengan menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Harta Penyelidikan UTM/RMC/F/0177.
- 6.2 Bagi peralatan elektronik mudah alih yang dibeli dari geran penyelidikan boleh didermakan kepada Ketua Projek setelah memenuhi kriteria-kriteria seperti berikut:
  - 6.2.1 Ketua Projek telah menghantar laporan akhir dan mendapat surat perakuan penghantaran laporan akhir dari RMC
  - 6.2.2 Peralatan tersebut telah dibeli sekurang-kurangnya empat (4) tahun dari tarikh permohonan penyerahan hak milik.
  - 6.2.3 Sekiranya peralatan tersebut belum sampai tempoh empat (4) tahun, Penyelidik boleh mohon lupus beli mengikut nilai buku/sisa aset tersebut.
  - 6.2.4 Permohonan perlu dimajukan ke RMC untuk disokong sebelum dihantar ke Unit Rekod Harta Pejabat Bendahari.

### 7.0 KEHILANGAN ASET

- 7.1 Penyelidik atau Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah melaporkan kepada Polis dan Bahagian Keselamatan UTM dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui sebagaimana prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.
- 7.2 Penyelidik perlu mengemukakan Laporan Awal mengikut format KEW.PA-28 beserta dengan laporan polis dalam tempoh 2 hari bekerja kepada Pengarah RMC.
- 7.3 Pengarah RMC akan menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada:
- (i) Ketua Bahagian Keselamatan
  - (ii) Bendahari

### 8.0 RUJUKAN PEKELILING

Tatacara ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling berikut:

- 8.1 Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) (Pindaan Tahun 2012)
- 8.2 Pekeliling Pejabat Bendahari Bilangan 3 Tahun 2009 – Penerangan Tatacara Penerimaan Hadiah/ Derma Di Universiti Teknologi Malaysia.
- 8.3 Pekeliling semasa yang berkaitan atau pindaan dari Pekeliling seperti di atas dan masih berkuatkuasa.

# LAMPIRAN

No. Siri Pendaftaran : (        /        / H /        /        )  
 (No. PTJ/ Bhgn@Unit@Makmal/ H/Tahun Beli/ No. Siri)

## UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

### DAFTAR HARTA TETAP

Fakulti/PTJ                :  
 Unit/Makmal                :

#### BAHAGIAN A

Kategori		No. Bar Kod	
Jenis		Vot	
Sub Jenis/Jenama/Model		No. Baucer Bayaran :	Jumlah :
Buatan		Harga perolehan Asal	
Jenis dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh :	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
Komponen/Aksesori :		Nama Pembekal dan Alamat :	
		<p>-----</p> <p>Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab</p> <p>Nama        :          Jawatan    :          Tarikh      :          Cop         :</p>	

#### PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

#### PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

#### PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Peg. B/t/jawab Dan Tandatangan

No. Siri Pendaftaran : (        /        / I /        /        -        )  
 (No. PTJ/ Bhgn@Unit@Makmal/ I/Tahun Beli/ No. Siri)

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR INVENTORI**

**(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)**

Fakulti/PTJ :  
 Unit/Makmal :

Kategori			
Jenis			
Sub Jenis			
Kuantiti		Harga perolehan Asal	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Tempatan Universiti Dan Tarikh	
Nama Pembekal dan Alamat :	<p>-----            Tandatangani Pegawai Bertanggungjawab</p> <p>Nama :            Jawatan :            Tarikh :            Cop :</p>		

PENEMPATAN						
Kuantiti						
No. Siri Pendaftaran						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN / HAPUSKIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Bahagian/Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)





**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**  
**DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA TETAP**  
**(diisi oleh Pegawai Yang Menjaga Aset)**

Jenis : No. Borang :  
 Sub Jenis : Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Tempatan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

- Nota :
- a) **Tarikh** pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Harta Tetap berkenaan.
  - b) **Butir-butir kerja**  
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk Peralatan ganti yang dibeli.
  - c) **No. kontrak/No. Pesanan Tempatan Universiti berserta tarikh**  
No. Rujukan Pesanan Tempatan/No. Kontrak berserta tarikh.
  - d) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**  
Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
  - e) **Kos**  
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
  - f) **Nama dan tandatangan**  
Staf yang menjaga aset/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**  
**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang
  - a) Jenis aset
  - b) Jenama dan Model
  - c) Kuantiti
  - d) Tarikh Perolehan
  - e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar dimana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan /mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seorang pegawai yang difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan tarikh laporan polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Syor tindakan yang dicadangkan berserta justifikasi (penggantian setara/surcaj/hapuskira)
12. Catatan.

-----  
Tandatangan Dekan / Ketua PTJ

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :



RESEARCH MANAGEMENT CENTRE  
(RMC)

UTM/RMC/F/0175

APPLICATION FORM FOR TRANSFER OF ASSET REGISTRATION (GRANT ENDED)  
*Borang Permohonan Pendaftaran Pemindahan Harta (Geran Tamat)*

Tel: ☎ 07 – 55 37930 Fax: ☎ 07-55 37811

**Note:** Kindly submit to Research Management Centre (Finance Unit) **WITHIN THREE MONTHS** after grant ended.

**1. PROJECT LEADER'S PARTICULARS**

*Maklumat Ketua Projek*

<b>Name (with designation)</b> <i>Nama (dengan gelaran)</i>			
<b>NRIC / Passport No.</b> <i>No. I/C / Passport</i>		<b>Staff No.</b> <i>No. Pekerja</i>	
<b>Office Telephone No.</b> <i>No. Telefon Pejabat</i>		<b>Office Fax No.</b> <i>No. Faks Pejabat</i>	
<b>Hand phone No.</b> <i>No. Telefon Bimbit</i>		<b>E-mail Address</b> <i>Alamat Email</i>	
<b>Faculty / Fakulti</b>		<b>Nationality</b> <i>Warganegara</i>	

**2. CHARGELINE NO. (VOT NO.)**

*No Chargeline (No Vot)*

<b>ENDED VOT NO.</b> <i>No. Vot Tamat</i>		<b>NEW VOT NO.</b> <i>No. Vot Baru</i>	
<b>DURATION</b> <i>Tempoh</i>	<b>Start Date :</b> <b>End Date :</b>	<b>DURATION</b> <i>Tempoh</i>	<b>Start Date :</b> <b>End Date :</b>

**3. LIST OF ASSETS (Please use attachment 1 if necessary)**

*Senarai Aset Alih (Sila gunakan lampiran 1 jika perlu)*

BIL	NAME OF ASSETS <i>(Nama Aset)</i>	SERIAL NO. FORM KEW PA-2 / KEW PA-3 <i>(No. Siri Borang KEW PA-2 / KEW PA-3)</i>

**4. PROJECT LEADER VERIFICATION**

*Pengesahan Ketua Projek*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date :</b>
--	--	---------------

**5. FACULTY OFFICER / LAB MANAGER ENDORSEMENT**

*Sokongan Pegawai Fakulti / Pengurus Makmal*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date:</b> <i>Tarikh</i>
--	--	-------------------------------

**6. RMC VERIFICATION**

*Pengesahan RMC*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date:</b> <i>Tarikh</i>
--	--	-------------------------------





RESEARCH MANAGEMENT CENTRE  
(RMC)

UTM/RMC/F/0176

APPLICATION FORM FOR RESEARCH ASSET HAND-OVER  
Borang Permohonan Pertukaran Hak Milik Harta Penyelidikan

Tel: ☎ 07 – 55 37930 Fax: ☎ 07-55 37811

**Note:** Kindly submit to Research Management Centre (Finance Unit) **TWO MONTHS** before resignation.

**1. PROJECT LEADER'S PARTICULARS**

*Maklumat Ketua Projek*

<b>Name (with designation)</b> <i>Nama (dengan gelaran)</i>			
<b>NRIC / Passport No.</b> <i>No. I/C / Passport</i>		<b>Staff No.</b> <i>No. Pekerja</i>	
<b>Office Telephone No.</b> <i>No. Telefon Pejabat</i>		<b>Office Fax No.</b> <i>No. Faks Pejabat</i>	
<b>Hand phone No.</b> <i>No. Telefon Bimbit</i>		<b>E-mail Address</b> <i>Alamat Email</i>	
<b>Faculty / Fakulti</b>		<b>Nationality</b> <i>Warganegara</i>	

**2. NEW PROJECT LEADER / OFFICER**

*Ketua Projek / Pegawai Baru*

<b>Name (with designation)</b> <i>Nama (dengan gelaran)</i>			
<b>Staff No.</b> <i>No. Pekerja</i>		<b>Hand phone No.</b> <i>No. Telefon Bimbit</i>	
<b>Faculty / Fakulti</b>		<b>E-mail Address</b> <i>Alamat Email</i>	

**3. LIST OF ASSETS (Please use attachment 1 if necessary)**

*Senarai Aset Alih (Sila gunakan lampiran 1 jika perlu)*

BIL	NAME OF ASSETS <i>(Nama Aset)</i>	SERIAL NO. FORM KEW PA-2 / KEW PA-3 <i>(No. Siri Borang KEW PA-2 / KEW PA-3)</i>

**4. VERIFICATION**

*Pengesahan*

<b>(Project Leader)</b> Stamp & Signature : <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date :</b>
<b>(New Project Leader / Officer)</b> Stamp & Signature : <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date :</b>

**5. VERIFY BY RMC**

*Pengesahan RMC*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date:</b> <i>Tarikh</i>
--	--	-------------------------------





**RESEARCH MANAGEMENT CENTRE  
(RMC)**

UTM/RMC/F/0177

**APPLICATION FORM FOR WRITE-OFF ASSET**  
*Borang Permohonan Pelupusan Harta Penyelidikan*

Tel: ☎ 07 – 55 37930      Fax: ☎ 07-55 37811

<b>TYPE OF APPLICATION</b> <i>Jenis Permohonan</i>	<input type="checkbox"/>	LUPUS MUSNAH	<input type="checkbox"/>	LUPUS BELI	<input type="checkbox"/>	LUPUS HADIAH	<input type="checkbox"/>	LUPUS PINDAH
---	--------------------------	--------------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------

**1. PROJECT LEADER'S PARTICULARS**

*Maklumat Ketua Projek*

<b>Name</b> <i>(with designation)</i> <i>Nama</i> <i>(dengan gelaran)</i>			
<b>NRIC / Passport No.</b> <i>No. I/C / Passport</i>		<b>Staff No.</b> <i>No. Pekerja</i>	
<b>Office Telephone No.</b> <i>No. Telefon Pejabat</i>		<b>Office Fax No.</b> <i>No. Faks Pejabat</i>	
<b>Hand phone No.</b> <i>No. Telefon Bimbit</i>		<b>E-mail Address</b> <i>Alamat Email</i>	
<b>Faculty / Fakulti</b>		<b>Nationality</b> <i>Warganegara</i>	

**2. NEW OWNERSHIP**

*Pemilik Baru (LUPUS PINDAH SAHAJA)*

<b>Name of Organisation</b> <i>Nama Organisasi</i>			
<b>Address</b> <i>Alamat</i>		<b>Person in charge</b> <i>Individu Bertanggungjawab</i>	
		<b>Contact No. :</b> <i>No. Tel :</i>	

**3. LIST OF ASSETS (Please use attachment 1 if necessary)**

*Senarai Aset Alih (Sila gunakan lampiran 1 jika perlu)*

BIL	NAME OF ASSETS <i>(Nama Aset)</i>	SERIAL NO. FORM KEW PA-2 / KEW PA-3 <i>(No. Siri Borang KEW PA-2 / KEW PA-3)</i>

**5. VERIFICATION OF PROJECT LEADER**

*Pengesahan Ketua Projek*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Date :</b>
--	--	---------------

**6. ENDORSEMENT BY RMC**

*Sokongan RMC*

<b>Stamp &amp; Signature :</b> <i>Cop &amp; Tandatangan :</i>		<b>Remark:</b> <i>Catatan</i>
<b>Date :</b> <i>Tarikh:</i>		

