

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PENGURUSAN ASET/INVENTORI

UPSI (ISO)/BEN/P08

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMAD

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 1 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

1.0 TUJUAN

Untuk memastikan proses pengurusan aset dan inventori dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Bendahari untuk pengurusan aset dan inventori yang menyokong kepada aktiviti Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.5 Pekeliling Bendahari
- 3.6 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.7 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari
- 3.8 Memo Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 2 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Aset / Harta Tetap	Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan harga seunit RM3,000.00 dan ke atas pada masa pembelian (tidak termasuk bahan bacaan).
4.2	Inventori	Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan kos bagi peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit pada masa pembelian.
4.3	Bekalan Am	Peralatan luak dan tidak luak selain daripada harta tetap dan inventori termasuk semua <i>MP3 Player, thumbdrive dan hard disk/external hardisk</i> berharga di bawah RM500.
4.4	Perkhidmatan	Khidmat tenaga manusia atau kepakaran / kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja.
4.5	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan	Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi dan dianggotai oleh Semua Dekan, Ir. Ashah binti Ab Rahman, Pengarah Pusat Sukan, Pengarah Pusat Islam, Pengarah PPP, Ketua Bhgn. Audit Dalam, Timbalan Pengarah JPPHB, Timbalan Ketua Pustakawan, Timbalan Pendaftar BSM, Timbalan Pendaftar Govenan, Timbalan Pendaftar BHEA dan Timbalan Pendaftar JHEPA. Mesyuarat ini diadakan empat kali setahun setiap suku tahun.

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08		M / S : 3 / 14
		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 02
		KELUARAN : A

4.6	Pegawai Penerima	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset/inventori yang diperolehi bagi pihak Pusat Tanggungjawab (PTj).
4.7	Pegawai Bertauliah	Pegawai yang memiliki kepakaran khusus dalam bidang tertentu (contoh : jurutera, doktor dan sebagainya).
4.8	Pemilik Aset/Inventori	Pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset/inventori di lokasi ia ditempatkan.
4.9	Jk Pemverifikasi	Jawatankuasa yang dilantik tidak kurang daripada 3 orang yang bertanggungjawab memeriksa dan mengesahkan aset/inventori, memantau tahap pengurusan aset dan inventori, dan menyediakan laporan verifikasi aset dan inventori di PTj.

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Bendahari	B
5.3	Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.4	Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan	PB /PB (K)
5.5	Penolong Akauntan / Penolong Akauntan (Kanan)	PKA / PKA(K)
5.6	Pembantu Akauntan	PA
5.7	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.8	Sistem Maklumat Kewangan Upsi	Sistem MyFIS
5.9	Jabatan Bendahari	BEND
5.10	Ahli Jawatankuasa Pemverifikasi	AJP

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتومستري السطان ايدريس - سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 4 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

6.0 PROSEDUR PENGURUSAN ASET

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	<p>Penerimaan Aset/Inventori dan Pengemaskinian GRN dalam Sistem MyFIS Neo</p> <p>Setiap PTj yang membuat perolehan aset baru perlu :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima serta-merta aset / inventori yang dihantar oleh pembekal. 2. Memastikan aset/inventori yang diterima memenuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan. 3. Mengemaskini GRN di dalam Sistem MyFIS Neo. 4. Kesemua proses ini perlu diselesaikan tidak melebihi 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan aset/inventori. <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP01)</p>	Pegawai Penerima (PTj)	Good Receive Note (GRN) Nota Hantaran (DO)
6.2	<p>Pengesahan GRN dan Percetakan Pelekat QR Code Aset/Inventori</p> <p>Seterusnya aset/inventori tersebut akan diambil tindakan seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan mengesahkan 	PA/PKA/PKA(K)	

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سولتان ايدريس سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 5 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	---

	<p>GRN aset/inventori serta menjana nombor aset/inventori sebenar.</p> <p>2. Mencetak QR Code dan mengemukakan kepada PTj untuk urusan pelabelan.</p> <p>3. Kesemua proses ini perlu diselesaikan tidak melebihi 2 hari bekerja.</p> <p>Rujuk:</p> <p>1. Garis Panduan Pendaftaran Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02) - bagi kegunaan PTj</p> <p>2. Arahan Kerja Pendaftaran Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01) - bagi kegunaan Unit Aset, Jabatan Bendahari</p>	PA/PAK/PAK(K)	Pelekat QR Code Memo pengesahan Penerimaan Kod Bar
6.3	<p>Menerima dan menampal QR Code aset/inventori, mencetak Kad Kewangan serta mengemukakan dokumen lengkap untuk urusan bayaran.</p> <p>1. Menerima dan menampal QR Code aset/inventori.</p> <p>2. Mencetak Kad Kewangan aset/inventori.</p>	Pegawai Aset (PTj)	Pelekat QR Code Kad Kewangan (KEW.PA-2 / KEW.PA-

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF SULTAN IDRIS EDUCATION & UNIVERSITY</small>	M / S : 6 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
UPSI(ISO)/BEN/P08		

	<p>3. Mencetak GRN.</p> <p>4. Mendapatkan semua dokumen lengkap daripada pihak pembekal dan menghantar ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran.</p> <p>5. Kesemua proses ini perlu diselesaikan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas penerimaan QR Code aset/inventori.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pendaftaran Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02) - bagi kegunaan PTj.</p>		<p>3)</p> <p>GRN</p> <p>Invois</p> <p>DO</p> <p>Sijil Pengujian & Pemasangan – jika berkenaan</p>
<p>6.4</p>	<p>Penggunaan, Pindahan dan Penyimpanan Aset/ Inventori</p> <p>Semua aset/inventori hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur. Pemilik perlu memastikan:-</p> <p>1. Menggunakan aset/inventori mengikut peraturan yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Mengemaskini dalam Sistem MyFIS Neo dan secara fizikal sebarang pindahan aset/inventori yang dibuat.</p> <p>3. Menyimpan selamat semua aset/inventori dan bertanggungjawab</p>	<p>Pemilik (PTj)</p>	

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPS(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سولتان ايدريس سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 7 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>penuh ke atasnya.</p> <p>Rujuk :</p> <p>a. Garis Panduan Penggunaan & Penyimpanan Aset/Inventori (UPS(ISO)/BEN/P08/GP03)</p>		
<p>6.5</p>	<p>Penyelenggaraan Aset/Inventori</p> <p>PTj perlu memastikan aset/inventori yang memerlukan penyelenggaraan diurus dengan baik. Ia perlu :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan senarai aset/inventori yang memerlukan penyelenggaraan. 2. Merancang penyelenggaraan. 3. Melaksanakan program penyelenggaraan. 4. Merekod setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan. 5. Melaksanakan proses penilaian program penyelenggaraan yang telah dilaksanakan. <p>Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-</p> <p>a. Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang dilaksanakan untuk memeriksa,</p>	<p>Pegawai Aset (PTj)</p>	

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 8 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	---

	<p>menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan</p> <p>b. Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP04)</p>		
6.6	<p>Verifikasi Aset/Inventori</p> <p>PTj perlu melaksanakan pemeriksaan/ verifikasi aset/inventori bagi memastikan ia berada di dalam keadaan baik. Proses verifikasi melibatkan perkara-perkara berikut:-</p> <p>1. Ketua Jabatan perlu melantik minimum tiga (3) pegawai yang boleh menjalankan tanggungjawab sebagai pemverifikasi dan salah seorang perlulah dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Pegawai yang dilantik seeloknya tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset dan</p>	Ketua PTj	Memo Perlantikan JK Pemverifikasi

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سولتان ايدريس سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 10 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

	<p>dan Inventori yang telah diperakui perlu diserahkan kepada Ketua PTj dan satu salinan perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari.</p> <p>8. Ketua PTj juga perlu melaksanakan pemeriksaan mengejut sekuran-kurangnya sekali setahun.</p> <p>Rujuk :-</p> <ol style="list-style-type: none"> Garis Panduan Pemeriksaan/ Verifikasi Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP05) Arahan Kerja Pemeriksaan/ Verifikasi Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/AK05) 		<p>Inventori</p> <p>Borang Senarai Aset/Inventori Yang Tidak Dikesan</p> <p>Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori</p>
6.7	<p>Pelupusan & Hapuskira Aset/Inventori</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan proses pelupusan/hapuskira aset/inventori sekiranya terdapat aset/inventori yang tidak boleh digunakan lagi. Proses pelupusan/hapuskira ini perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor. <p>Rujuk</p> <ol style="list-style-type: none"> Garis Panduan Pelupusan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP06) - bagi kegunaan PTJ. 	<p>Pegawai Aset (PTj) PA/PKA/PB/NC</p>	<p>Borang Permohonan Pelupusan Harta Laporan Pelupusan KEW.PA-17</p> <p>Senarai Semak Permohonan Pelupusan</p> <p>Lain-lain dokumen (jika perlu)</p>

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سولتان ايدريس سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 11 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

	<p>2. Garis Panduan Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Aset/inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP07) - bagi kegunaan PTJ.</p> <p>3. Arahan Kerja Pelupusan Aset/Inventori dalam Sistem MyFIS (UPSI(ISO)/BEN/P08/AK02) - bagi kegunaan Unit Aset, Jabatan Bendahari.</p>		
6.8	<p>Penyediaan Laporan Aset/Inventori kepada JKPAK, JPKA, KPT dan JKDM (CGA)</p> <p>1. Menguruskan semua pelaporan aset/inventori untuk dihantar ke kementerian yang terlibat.</p> <p>2. Mengatur dan menjalankan lawatan dan pemeriksaan aset/inventori di PTj 4 kali setahun setiap suku tahun di PTj terpilih.</p> <p>3. Mengatur dan menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan 4 kali setahun setiap suku tahun.</p> <p>4. Menguruskan proses penutupan</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pelaporan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/AK03)</p>	<p>PA/PKA/PB</p> <p>PA/PKA/PB</p> <p>PA/PKA/PB</p> <p>PA/PKA/PB</p>	<p>Laporan Aset/Inventori</p>

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 12 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	--	--

6.9	Pengauditan Ke Atas Aset/Inventori Pengauditan ke atas aset/Inventori akan dilakukan oleh :- 1. Unit Audit Dalam - mengikut perancangan yang telah ditetapkan. 2. Juruaudit luar iaitu Jabatan Audit Negara sekitar bulan April setiap tahun.	Unit Audit Dalam Jabatan Audit Negara	
-----	---	--	--

KPI:-

1. Pengesahan GRN dan Percetakan Pelekat QR Code Aset/Inventori perlu diselesaikan dalam tempoh 2 hari bekerja.
2. Proses pelupusan yang melibatkan Jabatan Bendahari diselesaikan dalam tempoh 59 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima.
3. Tindakan pelupusan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.
4. Memastikan verifikasi aset/inventori semua PTj dilakukan 1 kali setahun.
5. Memastikan laporan aset/inventori disediakan untuk mesyuarat JKPAK, JPKA bagi setiap suku tahun.

7.0 REKOD

BIL	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Borang Laporan Verifikasi Aset dan Inventori	7 Tahun	Bendahari / PTj
7.2	Pelupusan	7 Tahun	Bendahari
7.3	Laporan Aset/ Inventori (KEW.PA-8)	7 Tahun	Bendahari
7.4	Daftar Aset (KEW.PA-2)	7 Tahun	PTj
7.5	Daftar Inventori (KEW.PA-3)	7 Tahun	PTj

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08		M / S : 13 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

7.6	Senarai Aset Di Lokasi(KEW.PA-7)	7 Tahun	PTj
7.7	Senarai Daftar Aset/Inventori	7 Tahun	Bendahari

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Laporan Penerimaan Aset/Inventori UPSI
- 8.2 Manual Pengguna Pengurusan Aset/Inventori
- 8.3 Manual Pengguna Proses Verifikasi Menggunakan *Smart Phone*
- 8.4 Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)
- 8.5 Daftar Inventori (KEW.PA-3)
- 8.6 Pengesahan (Verify) Oleh Pegawai Aset Di PTj
- 8.7 Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4)
- 8.8 Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5)
- 8.9 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori (KEW.PA-6)
- 8.10 Senarai Aset/Inventori Di Lokasi (KEW.PA-7)
- 8.11 Carta Alir Pendaftaran Barang (Aset/Inventori) Melalui Nota Penerimaan Barang (GRN)
- 8.12 Senarai Semak Permohonan Pelupusan
- 8.13 Memo Pengesahan Penerimaan QR Code
- 8.14 Borang Senarai Aset/Inventori Yang Tidak Dikesan
- 8.15 Borang Laporan Verifikasi Aset dan Inventori
- 8.16 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori
- 8.17 Borang Aduan Kerosakan Aset/Inventori UPSI (KEW.PA-9)

TAJUK : PROSEDUR PENGURUSAN ASET /INVENTORI UPSI(ISO)/BEN/P08		M / S : 14 / 14 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 02 KELUARAN : A
--	---	--

9.0 CARTA ALIR

