



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

TATACARA PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Tujuan manual ini adalah untuk menerangkan tatacara pengurusan aset dan inventori Universiti bagi panduan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan/Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan/Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

Aset Tidak Alih bermaksud aset yang tidak boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain.

1. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

1.1 Harta Modal

1.1.1 Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000.00 dan ke atas setiap satu; atau

1.1.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.

1.2 Inventori

1.2.1 Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

1.2.2 Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan

pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

1.2.3 Peralatan hospital yang memerlukan autoclave dikategorikan sebagai instrumen pembedahan. Nilai pembeliannya tidak melebihi RM2,000.00 seunit dan mempunyai jangka hayat tidak melebihi satu tahun. Instrumen pembedahan ini dibeli melalui Vot 27000 dan didaftarkan sebagai inventori.

1.2.4 Daftar Inventori perlu disenggara di peringkat PTJ.

2. Tatacara ini meliputi:

2.1 Bab A : Penerimaan

2.2 Bab B : Pendaftaran

2.3 Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

2.4 Bab D : Penyelenggaraan

2.5 Bab E : Pelupusan

2.6 Bab F : Kehilangan dan Hapuskira