



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN DI FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN, UPM

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini merupakan panduan kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM 2), Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 dan Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012) bertarikh 29 Oktober 2021, Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2024 bertarikh 2 Januari 2024 bagi menerangkan secara khusus pengurusan aset alih penyelidikan universiti.

2. DEFINISI ASET ALIH PENYELIDIKAN

- 2.1 Definisi Aset Penyelidikan adalah sama seperti yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. Aset alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

2.1.1. Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Barang tidak luak yang harga perolehan asalnya **RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu)** atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat **melebihi satu (1) tahun** dan berfungsi dengan sendirinya.

2.1.2. Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Barang tidak luak yang harga perolehan asalnya bernilai **RM500.00 hingga RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu)**, perolehan komputer dan pencetak, harga perolehan asalnya bernilai sehingga **RM2,999.99** setiap satu unit dengan jangka hayat **melebihi satu (1) tahun** dan berfungsi dengan sendirinya.

3. KATEGORI ASET PENYELIDIKAN

- 3.1. Aset Penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan.

- 3.1.1. Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan dari geran Universiti, Kebangsaan, Swasta, Antarabangsa dan lain-lain;

- 3.1.2. Pembelian aset 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 yang diterima daripada sumber luar

- 3.2.1. Aset yang diterima daripada sumber luar yang berbentuk hadiah atau sumbangan bagi tujuan penyelidikan. Aset ini perlu direkod dan didaftarkan di dalam **Sistem Asset Management Portal (SPA)** melalui pautan: <http://spa.upm.edu.my>. Kelulusan penerimaan sumbangan adalah tertakluk kepada **Garis Panduan Pengurusan Hadiah dan Tajaan Universiti Putra Malaysia (UPM)** yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2024 atau satu tarikh kuatkuasa baharu yang lain.

4. PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN

- 4.1. Pengurusan aset penyelidikan perlu merujuk kepada Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia. Pekeliling ini telah menjelaskan secara terperinci proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.
- 4.2. Pengurusan aset yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan akan dipindahkan terus kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) selepas proses perolehan kepada Ketua Projek Penyelidikan dengan melengkapkan **Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1)**.
- 4.3. Aset yang diperoleh menggunakan geran Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) perlu didaftarkan dan diuruskan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan pekeling UPM. Aset perlu direkodkan dan dilabel dengan nombor siri pendaftaran "**Hak Kerajaan Malaysia/ Nama Geran Kementerian / UPM**". Aset menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan UPM.
- 4.4. Penempatan aset penyelidikan perlu ditempatkan di mana aktiviti penyelidikan dijalankan atau makmal yang berkaitan bidang penyelidikan.
- 4.5. Aset 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 penyelidikan yang dipinjamkan keluar atau dibawa keluar untuk apa-apa tujuan penyelidikan dari luar kawasan PTJ/ Kampus perlu direkodkan dalam **Borang Pergerakan Aset Alih (SOK/KEW/BR052/AST)**. 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 Bursar Bil. 4 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia. Penyelidik/ *Custodian* perlu mengisi **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)** dan **Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST)** untuk dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar, UPM 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 merujuk **Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST)** yang berkuatkuasa.

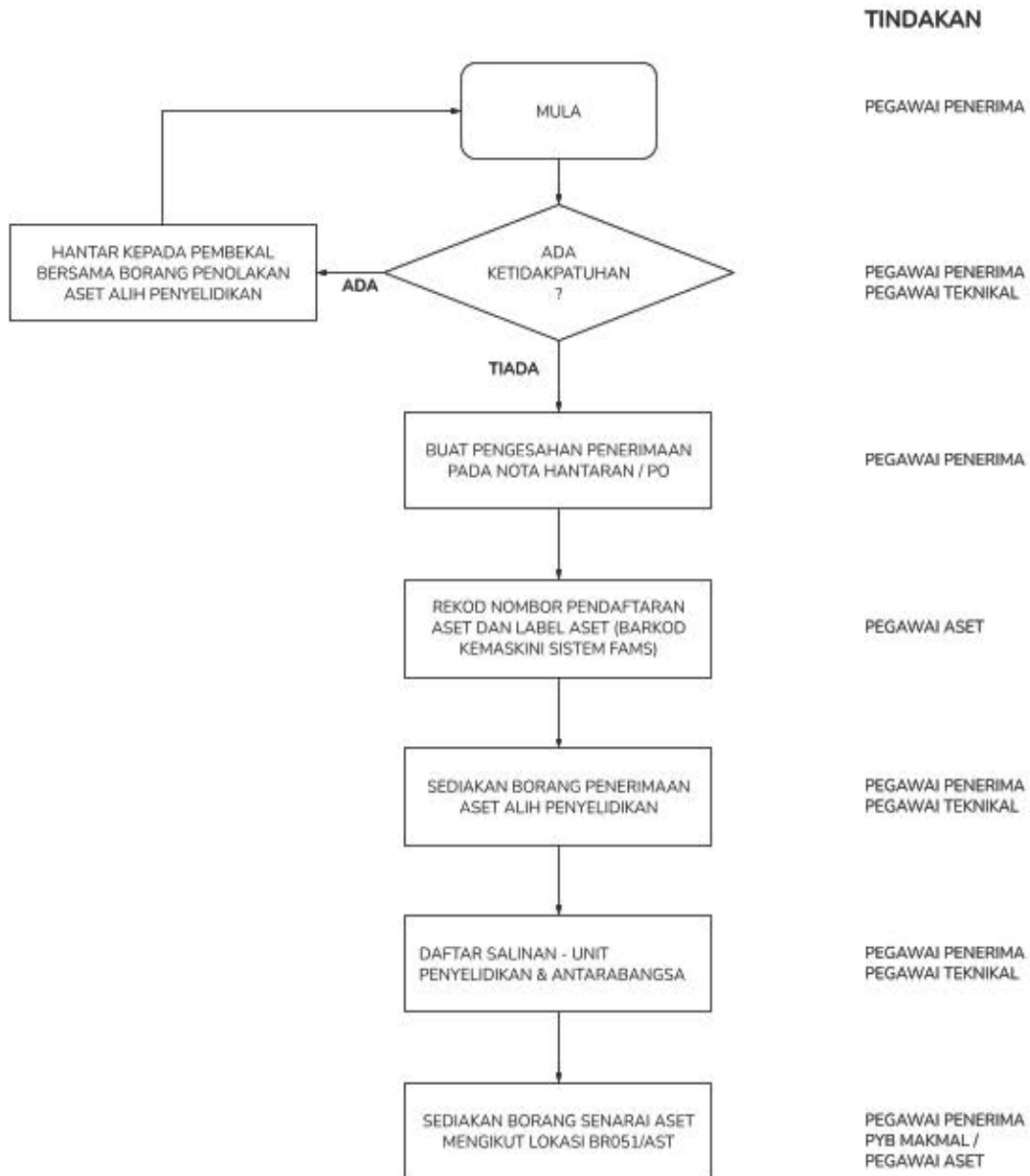
5. PEMILIKAN ASET PENYELIDIKAN SELEPAS TAMAT PROJEK

- 5.1. Pemilikan aset penyelidikan yang dibeli melalui geran penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti selepas tamat projek namun tertakluk kepada surat perjanjian dari pembiaya geran.
- 5.2. Aset penyelidikan akan diisytiharkan sebagai alat gunasama di bawah pengurusan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang akan diurus selia oleh Ketua Jabatan.
- 5.3. 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 Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST)** yang boleh didapati dalam laman sesawang Pejabat Bursar, UPM.
- 5.4. Manakala, status pemilikan baharu aset, seperti; staf berpencen, meninggal dunia, berhenti & tamat projek penyelidikan akan dinamakan terus kepada Ketua Jabatan dengan mengisi **Borang Penyerahan Aset Alih Individu (DF05/AST)** dan diserahkan kepada Pegawai Aset di Pusat Tanggungjawab (PTJ).

6. RUJUKAN

- i. Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM 1-7)
- ii. Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia
- iii. Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2024: Garis Panduan Pengkelasan Aset
- iv. Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012) bertarikh 29 Oktober 2021
- v. Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST)
- vi. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ) bertarikh 13 September 2024
- vii. Garis Panduan Pengurusan Hadiah dan Tajaan Universiti Putra Malaysia (UPM) bertarikh 1 Januari 2024
- viii. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
- ix. Garis Panduan Geran Putra Pindaan 1 Jun 2024

CARTA ALIR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET ALIH PENYELIDIKAN



No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>* Jika Perlu.</i></p>
---	---