

**PANDUAN
SEMAKAN
PENGURUSAN
PEROLEHAN
PERINGKAT PTJ**



PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Terlebih dahulu, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah swt, kini ***Panduan Semakan Pengurusan Perolehan Peringkat Pusat Tanggungjawab edisi Pertama*** telah berjaya dikeluarkan. Tujuan pengeluaran panduan ini adalah untuk membantu melancarkan lagi pengurusan perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja oleh Pusat Tanggungjawab.

Selaras dengan pengiktirafan Universiti APEX, tentunya peranan dan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab turut meningkat dalam menyokong aspirasi Universiti untuk mencapai kejayaan dan menzahirkan kecemerlangan. ***Panduan Semakan Pengurusan Perolehan Peringkat Pusat Tanggungjawab ini*** adalah diharap dapat meningkatkan usaha penambahbaikan dalam penyampaian perkhidmatan dan pengurusan perolehan Universiti tanpa toleransi terhadap tuntutan akauntabiliti dan integriti. Urusan perolehan mestilah dilaksanakan mengikut garis panduan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Jabatan Bendahari senantiasa berusaha untuk menambahbaik dan memantapkan pengurusan kewangan Universiti melalui pengeluaran panduan sebegini dari masa ke semasa. Akhir kata sekalung penghargaan serta ucapan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyediaan buku panduan ini. Semoga panduan ini akan memberi manfaat kepada semua yang terlibat dalam mengurus perolehan Universiti Sains Malaysia.

Sekian, wassalam.

**Pemangku Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

September 2014



Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan sama ada syarikat/kontraktor/firma perunding/penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan diingatkan mengenai kesalahan rasuah bahawa :

- (i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- (ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Anti Corruption Agency or police station. Failure to do so is an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- (iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Without prejudis to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Anti-Corruption Act 1997.

- (iv) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
BAB 1 - PEROLEHAN		
1.1	Pengurusan Perolehan	1
1.2	Had Kuasa Melulus	1
1.3	Pengurusan Perolehan Pembelian Terus	2
1.3.1	Carta Alir Pengurusan Pembelian Terus	3
1.3.2	Senarai Semak Pembelian Terus	4
1.4	Pengurusan Perolehan Sebutharga Peringkat PTJ	5
1.4.1	Carta Alir Pengurusan Sebutharga PTJ	6
1.4.2	Senarai Semak Sebutharga PTJ	8
1.4.3	Contoh Dokumen	10
1.5	Pengurusan Perolehan Sebutharga Peringkat Universiti	30
1.5.1	Carta Alir Pengurusan Sebutharga Universiti	31
1.5.2	Senarai Semak Sebutharga Universiti	33
1.5.3	Contoh Dokumen	35
1.6	Pengurusan Perolehan Tender	55
1.6.1	Carta Alir Pengurusan Tender	56
1.6.2	Senarai Semak Pengurusan Tender	58
1.7	Pengurusan Perolehan Rundingan Terus	59
1.7.1	Carta Alir Pengurusan Rundingan Terus	61
BAB 2 - BAYARAN		
1.	Pengenalan Tatacara Pembayaran	63
2.	Daftar Bil	64
3.	Carta Alir Dokumen-Dokumen Proses Bayaran	65
4.	Senarai Semak	67
BAB 3 - ASET		
1.	Pengenalan Pengurusan Aset Alih Universiti	69
2.	Penerimaan	74

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
3.	Pendaftaran	75
4.	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	78
5.	Penyelenggaraan	81
6.	Pelupusan	83
7.	Kehilangan Dan Hapus Kira	86
8.	Senarai Semak Pengurusan Aset Alih Universiti	89

BAB 1

PEROLEHAN

1.1 PENGURUSAN PEROLEHAN

Perolehan Universiti hendaklah diuruskan dengan cekap, berintegriti, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan yang berkuatkuasa.

Setiap keperluan pembelian Universiti hendaklah dirancang melalui perancangan tahunan (*annual planning*) dan ditentukan dengan teliti supaya kuantiti bekalan dan skop kerja atau perkhidmatan dapat ditentukan dengan tepat, dibekalkan dalam tempoh yang diperlukan, memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti sepertimana yang dikehendaki.

Ini bertujuan memastikan perolehan dilaksanakan dengan telus, berhemah, berkesan serta memberi nilai pulangan terbaik.

1.2 HAD KUASA MELULUS

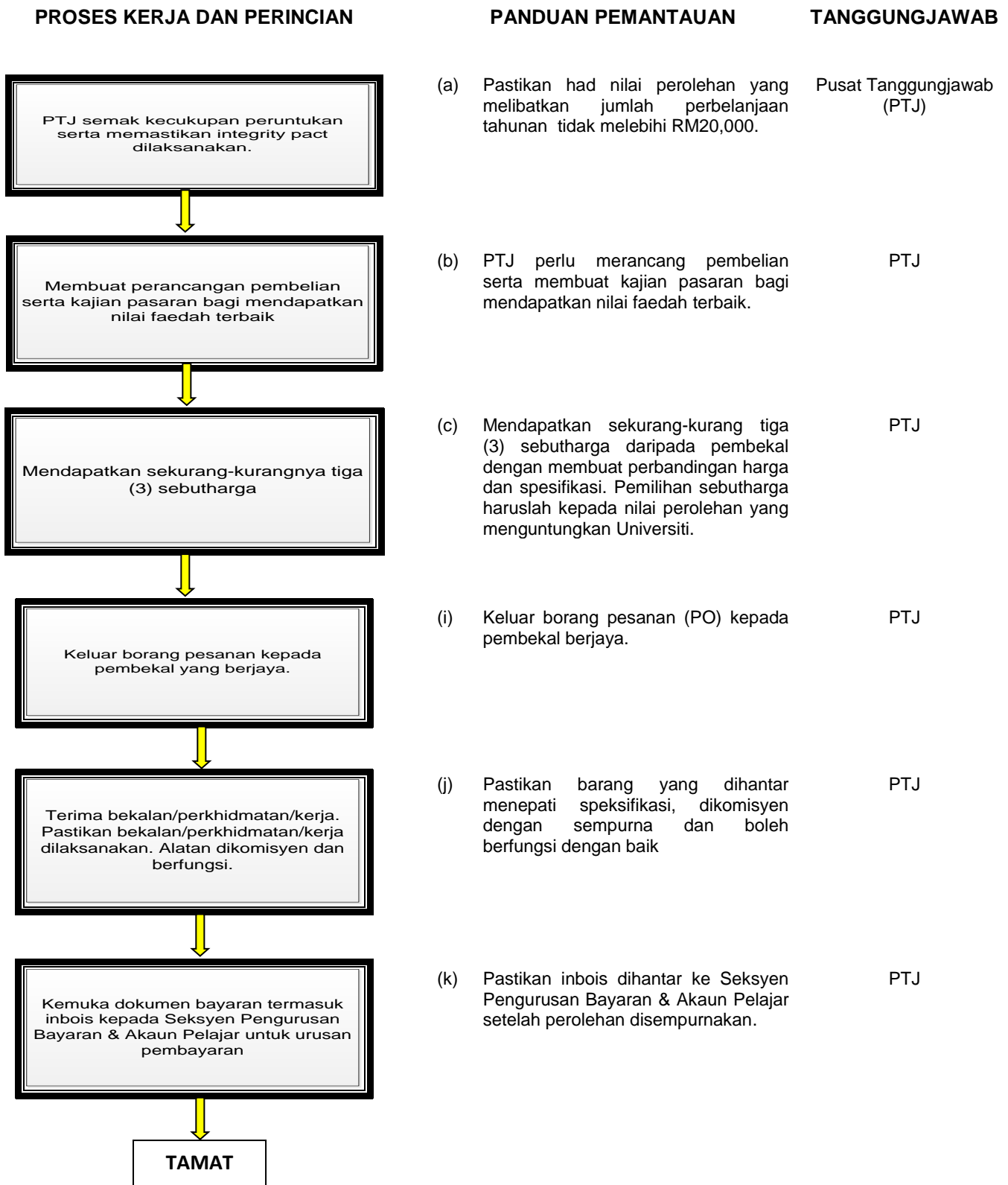
BIL	KATEGORI PEROLEHAN	KUASA MELULUS	HAD KUASA
1.	Pembelian Terus	Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	Sehingga RM20 ribu
2.	Sebutharga PTJ	Jawatankuasa Sebutharga PTJ (<i>dilantik oleh Pegawai Pengawal</i>)	Melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu
3.	Sebutharga Universiti	Jawatankuasa Sebutharga Universiti	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
4.	Tender	Jawatankuasa Perolehan Universiti	Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta
5.	Rundingan Terus (pematuhan kepada kriteria yang ditetapkan)	Jawatankuasa Rundingan Terus	Melebihi 20 ribu

1.3. PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS

Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan pembelian sehingga RM20 ribu dilaksanakan secara pembelian terus sebagaimana tatacara yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2/2013 dengan beberapa syarat perolehan seperti berikut:

- a) Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal samaada **berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan** dan samaada bertaraf **Bumiputera atau bukan Bumiputera**;
- b) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan **harga daripada pembekal tempatan**.

1.3.1. CARTA ALIR PENGURUSAN PEMBELIAN TERUS



1.3.2. SENARAI SEMAK PEMBELIAN TERUS

BIL	PERKARA	√/X	CATATAN
1	Terima surat kelulusan peruntukan		
2	<i>Integrity Pact</i> ditandatangani oleh setiap pegawai/staf Universiti yang terlibat dengan perolehan.		
3	Laksanakan kajian pasaran		
4	Dapatkan senarai pembekal (minimum 3 syarikat/pembekal)		
5	Dapatkan sebutharga dari pembekal berkenaan		
6	Sebutharga dinilai dan pembekal dipilih berdasarkan kualiti yang ditawarkan, harga yang berpatutan dan memenuhi perincian (<i>Best Value For Money</i>)		
7	Keluarkan borang pesanan rasmi kepada pembekal (Asal)		
8	Pastikan Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7) disempurnakan oleh pembekal.		
9	Terima bekalan (<i>Menjana Goods Received Note</i>)		
10	Komisyenkan alatan dan sedia dokumen untuk proses bayaran		
11	Sedia dokumen pendaftaran aset		
12	Lengkapkan Laporan Penilaian Pretasi Pembekal.		
13	Sedia dan kemuka kepada Seksyen Perolehan laporan pembelian terus dan perolehan sebutharga PTJ secara bulanan USM/JBEND/1/SP/LPR/PT1		


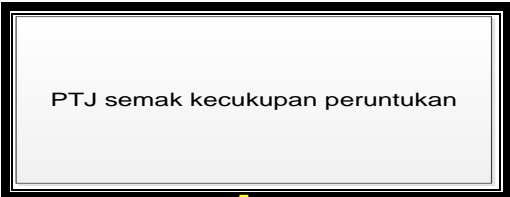
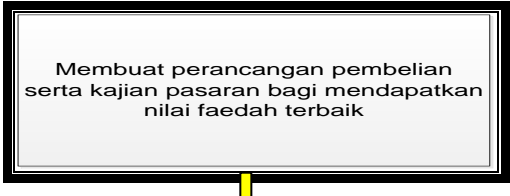
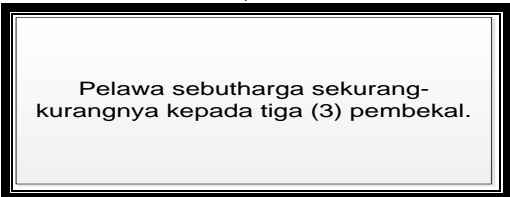
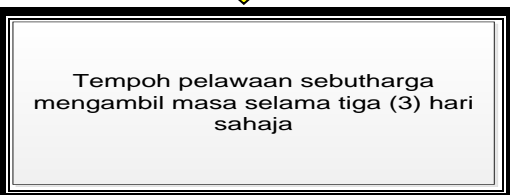
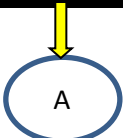
(Sumber Rujukan : Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2014)

1.4. PENGURUSAN PEROLEHAN SEBUTHARGA PERINGKAT PTJ

Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan pembelian melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dilaksanakan secara sebutbarga sebagaimana tatacara yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2/2013 dengan beberapa kelonggaran seperti berikut:

- a) Pelawaan sekurang-kurangnya tiga (3) **pembekal tempatan** yang **berdaftar dengan Kementerian Kewangan** sama ada bertaraf **Bumiputera atau bukan Bumiputera**;
- b) Tempoh notis dipendekkan kepada **tiga (3) hari**;
- c) Jawatankuasa Pembuka Sebutbarga tidak diperlukan. Penyebutbarga boleh mengemukakan dokumen sebutbarga terus kepada urusetia melalui surat yang bertutup seperti ditetapkan oleh PTJ; dan
- d) Penilaian sebutbarga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga ahli (3) termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

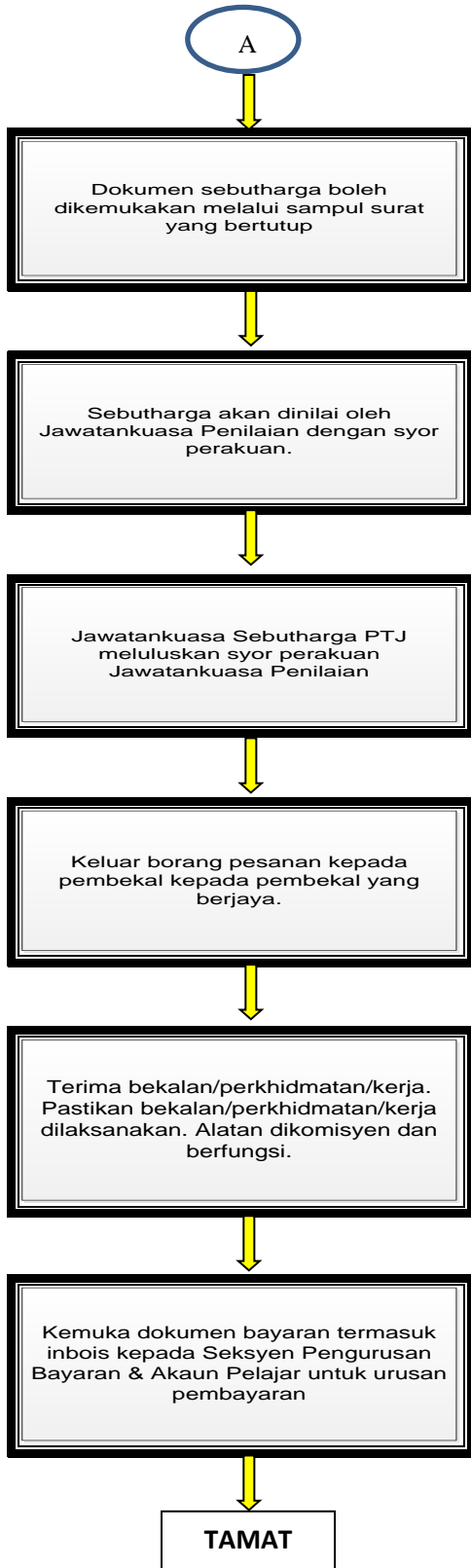
1.4.1 CARTA ALIR PENGURUSAN SEBUTHARGA PTJ MELEBIHI RM20 RIBU SEHINGGA RM50 RIBU

PROSES KERJA DAN PERINCIAN	PANDUAN PEMANTAUAN	TANGGUNGJAWAB
	(a) Pastikan surat akuan <i>integrity pact</i> disediakan bagi staf dan jawatankuasa yang terlibat dalam mengurus atau memproses perolehan	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	(b) Pastikan had nilai perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 dan tidak dipecahkecil untuk mengelak sebutbarga atau tender.	(PTJ)
	(c) PTJ perlu merancang pembelian serta membuat kajian pasaran bagi mendapatkan nilai faedah terbaik.	PTJ
	(d) Sebutbarga dipelawa kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.	PTJ
	(e) Tempoh notis pelawaan minima tiga (3) hari sahaja.	PTJ
		

PROSES KERJA DAN PERINCIAN

PANDUAN PEMANTAUAN

TANGGUNGJAWAB



(f) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak perlu dilantik memandangkan dokumen sebutharga boleh terus kepada urusetia.

PTJ

(g) Sebutharga akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan kepada pembekal yang terendah dan menemui perincian.

Jawatankuasa Penilai

(h) Kertas kerja akan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga PTJ (JKSH PTJ) untuk kelulusan.

Jawatankuasa Sebutharga 'B'

(i) Jawatankuasa tersebut terdiri terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

PTJ

(j) Setelah Jawatankuasa bersetuju dengan syorsetujuterima, PTJ akan mengeluarkan borang pesanan (PO) kepada pembekal berjaya.

PTJ

(k) Pastikan barang yang dihantar menepati speksifikasi, dikomisyen dengan sempurna dan boleh berfungsi dengan baik

PTJ

(l) Pastikan inbois dihantar ke Seksyen Pengurusan Bayaran & Akaun Pelajar setelah perolehan disempurnakan.

PTJ

1.4.2 SENARAI SEMAK SEBUTHARGA PTJ

BIL	PERKARA	√/X*	CATATAN
1	Terima surat kelulusan peruntukan		
2	Laksana kajian pasaran		
3	Lantikan Jawatankuasa Sebutharga PTJ : i) Surat Lantikan ii) <i>Integrity Pact</i>		
4	Lantikan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi : i) Surat Lantikan ii) <i>Integrity Pact</i>		
5	Penyediaan spesifikasi perolehan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi		
6	Sedia dokumen sebutharga - Borang Q – Q5		
7	Dapatkan senarai pembekal serta direkodkan dalam daftar edaran jemputan/sebutharga – Borang D (minimum 3 syarikat/pembekal)		
8	Edarkan: i) Surat pelawaan sebutharga kepada Syarikat/pembekal berkenaan ii) Surat Akuan Pembida (USM/JBEND/1/SP/BR/INT6)		
9	Pamer notis sebutharga di Papan Kenyataan/laman sesawang – Borang N		
10	Sebutharga ditutup dalam tempoh 3 hari		
11	Terima dokumen sebutharga bertutup dari pembekal		
12	Sebutharga dibuka dan direkod ke dalam Borang USM/JBEND/1/SP/BR/JTPT1		
13	Lantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal :		

BIL	PERKARA	√/X*	CATATAN
	a. Surat Lantikan b. <i>Integrity Pact</i>		
14	Jawatankuasa Penilaian Teknikal membuat penilaian sebutharga dan menyediakan Laporan Penilaian Teknikal (LPT)		
15	LPT dikemukakan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutharga PTJ		
16	Jawatankuasa bersidang : i) Sediakan <i>Integrity Pact</i> untuk Urusetia dan Ahli Jawatankuasa ii) Minit mesyuarat disedia dan disahkan untuk rekod		
17	a. Keluarkan borang pesanan rasmi i) Pembekal (Asal) ii) Seksyen Perolehan (Salinan) b. Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7)		
18	Terima bekalan (Menjana <i>Goods Received Note</i>)		
19	Komisyenkan alatan dan sedia dokumen untuk proses bayaran		
20	Sedia dokumen pendaftaran aset		
21	Lengkapkan Laporan Penilaian Pretasi Pembekal.		
22	Sedia dan kemuka kepada Seksyen Perolehan laporan pembelian terus dan perolehan sebutharga PTJ secara bulanan USM/JBEND/1/SP/LPR/PT1		

1.4.3. CONTOH DOKUMEN

Rujukan Kami:

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/BR/PLW1

Tarikh:

Tuan Pengurus
Alamat Penuh

Tuan,

Nama Sebutarga: Membekal, menghantar, memasang dan komisyen ke PTJ,
USM

No. Sebutarga:

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa syarikat tuan adalah dipelawa untuk menyertai sebutarga ini.

2. Borang sebutarga boleh didapati di (*Alamat penuh PTJ/Laman web PTJ*), Universiti Sains Malaysia.

3. Sebutarga ini hendaklah disediakan di atas borang berkenaan dan dikirimkan kepada (*Alamat penuh PTJ*), di dalam sampul surat yang berlakri dan bertanda “**SULIT - SEBUTHARGA NO.**” atau dimasukkan sendiri ke dalam Peti Sebutarga tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada (*Nyatakan Tarikh Tutup Pelawaan*)

4. Pihak Universiti berhak menerima kesemua atau sebahagian dari sebutarga-sebutarga tersebut dan tidak terikat untuk menerima sebutarga yang termurah atau mana-mana sebutarga pun. # Sebutarga ini untuk pembekal Bumiputera (Kelas F) sahaja. Tuan dikehendaki mengemukakan Sijil Asal atau Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

.....

(T.T. PEGAWAI)

Nota : Tertakluk kepada had nilai perolehan untuk pembekal bertaraf Bumiputera.

Nota: Borang ini menggantikan **Lampiran Q** pada buku *Tatacara Sebutarga Bekalan Dan Perkhidmatan*

BORANG SEBUTHARGA

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/BR/PLW2



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SEBUTHARGA BAGI BEKALAN BARANG-BARANG/ PERKHIDMATAN :-

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebutharga :

MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG
DAN KOMISYEN (NAMAALAT)
KE PUSAT PENGAJIAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA, PULAU
PINANG

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh: -

**Nama dan Alamat penuh PTJ
USM**

Tarikh:

1. Sila beri sebutharga bagi bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Syarat-syarat serahan: _____ - _____
3. Tarikh Bekalan/Perkhidmatan Dikehendaki Diserahkan/Disempurnakan:

4. Sebutharga mestilah sampai ke alamat di atas tidak lewat daripada jam 12.00 tengah hari pada dan hendaklah sah selama 60 hari selepas itu.
5. Sebutharga mestilah dimasukkan dalam suatu sampul surat berlakri yang ditanda "SULIT - SEBUTHARGA NOMBOR : _____"
6. Syarat kelayakan :

Tandatangan: _____

Jawatan : b/p Ketua PTJ

*Nota: Borang ini menggantikan **Lampiran Q1** pada buku Tatacara Sebutharga Bekalan Dan Perkhidmatan*

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/BR/PLW3

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

Setiap penyebutharga dikehendaki mengisi borang ini dengan lengkap untuk dipertimbangkan.

1. NAMA PENYEBUTHARGA:
2. STATUS : (Nyatakan sama ada Pembuat/ Pengedar/Pengedar Tunggal/ Ejen Tunggal)
:.....
3. ALAMAT PERNIAGAAN :.....
4. NOMBOR TELEFON :
5. TARIKH SYARIKAT
DITUBUHKAN :
6. TARAF SYARIKAT : (Bumiputra/Bukan Bumiputra. Jika Bumiputra - sila lampirkan surat
pengesahan daripada pihak yang berkenaan):
.....
7. JENIS PENDAFTARAN PERNIAGAAN: (Nyatakan sama ada Kepunyaan
Tunggal/Perkongsian / Syarikat Sendirian Berhad):
.....

(Sila sertakan salinan Surat Pendaftaran Syarikat daripada Pendaftar Perniagaan bagi Kepunyaan Tunggal/Perkongsian dan satu naskah "Memorandum and Article of Association" bagi Syarikat Sendirian Berhad)

8. BUTIR BUTIR MENGENAI SYARIKAT

(i) Jika Perkongsian, nyatakan:

Nama Ahli Perkongsian

Kerakyatan

(a)

(b)

(c)

(d)

(ii) Jika Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan

Modal:

(a) Modal yang dibenarkan:

(b) Modal yang dibayar:

(iii) Jika bukan Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan;

Modal:

BUTIR-BUTIR PEMEGANGAN SYER:

	Nama	Jawatan	Kerakyatan	Jumlah Syer
(a)				
(b)				
(c)				
(d)				
(e)				

(Sila sertakan surat daripada *Company Secretary* yang mengesahkan mengenai modal yang dibenarkan dan yang dibayar serta pemegang syer).

9. KAKITANGAN PENGURUSAN: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tempoh Memegang Jawatan</u>	<u>Pengalaman</u>
(a)				
(b)				
(c)				
(d)				
(e)				
(f)				

10. PEKERJA-PEKERJA: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tempoh Memegang Jawatan</u>
(a)			
(b)			
(c)			
(d)			
(e)			
(f)			

Beri peratus pembahagian pekerja dari segi kaum:-

(1)	Warganegara	:.....%
	(a) Melayu	:.....%
	(b) Cina	:.....%
	(c) India	:.....%
	Bukan Warganegara	:.....%

11. BUATAN DALAM MALAYSIA : (a) Sebutkan sama ada barang-barang yang hendak dibekalkan itu dibuat dalam Malaysia.
(b) Jika barang dibuat dalam Malaysia sebutkan peratus nilai bahagian barang yang dibuat dalam Malaysia

12. KONTRAK DENGAN KERAJAAN PADA MASA LALU : Jika pernah mengikat kontrak Kerajaan dengan mana-mana Jabatan Kerajaan nyatakan sama ada firma tuan pernah mengalami penggantungan atau penamatan kontrak dalam perjalanan kontrak dengan kerajaan oleh kerana pelanggaran syarat-syarat kontrak
13. PENGALAMAN : Beri butiran mengenai pengalaman tuan dalam tuan dalam pelawaan tender /sebutharga membekalkan barang-barang dalam pelawaan tender /sebutharga ini kepada Kerajaan dalam tempoh sepuluh tahun yang akhir. Nyatakan jumlah kontrak yang diikat
14. LAIN-LAIN KETERANGAN:

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____
: _____
Nama : _____
: _____
Cop Penyebutharga : _____
: _____
Tarikh : _____

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di lain-lain tempat dalam pelawaan ini, syarat-syarat am berikut hendaklah dipakai melainkan setakat mana syarat-syarat itu boleh ditolak secara tertentu atau diubah oleh penyebutharga.

1. **Kedaaan Barang-barang**

Semua barang-barang yang dibekalkan mestilah barang-barang keluaran semasa baru, tulin serta belum digunakan kecuali bagi tujuan ujian mutu kilang pembuat (static running).

2. **Diskaun:**

Tiap-tiap diskaun termasuk diskaun-diskaun perniagaan, tunai dan bayaran cepat yang diberi atas harga, mestilah ditunjukkan.

3. **Bekalan Sebahagian:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi satu-satu benda atau bagi sebahagian kuantiti benda-benda itu.

4. **Barang-Barang Sama nilai:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi barang-barang samanilai yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **Setujuterima:**

- (i) Sebutharga terendah atau mana-mana sebutharga tidaklah semestinya disetujuterima.
- (ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. **Pemeriksaan.**

- (i) Universiti Sains Malaysia adalah berhak mengarahkan barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik semasa ianya dibuat atau pada bila-bila masa yang lain sebelum diserahkan.
- (ii) Penjual hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **Perakuan Mematuhi Penentuan:**

Penyebutharga hendaklah pada tiap-tiap penyerahan barang-barang memberi satu perakuan bertulis bahawa kualiti barang-barang yang dihantar itu tidak kurang daripada kualiti/ccontoh seperti yang dipersetujui.

8. Penolakan:

- (i) Barang-barang yang kualitinya rendah ataupun yang berlainan dari yang disetujuterima dalam sebutharga boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta penjual hendaklah memindahkan barang-barang yang ditolak itu atas risiko dan perbelanjaannya sendiri dan ia hendaklah membayar balik kepada Universiti Sains Malaysia segala perbelanjaan yang telah dilakukan atas barang yang ditolak.
- (iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas, adalah tanpa menyentuh apa-apa hak terhadap gantirosak kerana melanggar kontrak.

9. Pengiklanan:

Iklan-iklan mengenai setujuterimaan terhadap mana-mana sebutharga tidak boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau lain-lain pengiklanan tanpa kelulusan bertulis Universiti Sains Malaysia.

10. Tafsiran:

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah ditafsirkan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang Malaysia dan penjual bersetuju patuh kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah-mahkamah Malaysia dalam apa-apa jenis pertikaian atau perselisihan yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. Insurans:

Tiada apa-apa insurans atau barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam sebutharga.

(INGATAN: Syarat-syarat No. 1 hingga 11 di atas adalah diterimapakai bagi semua sebutharga).

BARANG-BARANG EX-STOCK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. Cukai:

Melainkan jika ditunjukkan berasing, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. Pembungkusan:

- (i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan dan membungkus.
- (ii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. Pengenalan:

Jika berkenaan, nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri atau tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG YANG DIINDEN DARI LUAR MALAYSIA

15. Cukai:

Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai. Jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan berasingan dalam sebutharga.

16. Matawang:

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia.

17. Punca Bekalan:

Jika barang-barang tidak dibeli terus dari pengilang, sebutharga mestilah menyatakan nama dan alamat tempat beli yang melaluinya barang-barang itu akan dibeli.

18. Pembungkusan:

- (i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.
- (ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.
- (iii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkus atau pembungkus yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh penjual.

19. Hak Universiti Sains Malaysia

19.1 Bagi hal barang-barang yang terlewat diserahkan oleh penyebutharga, Universiti boleh samada:

19.1.1 Menamatkan perjanjian ini.

19.1.2 Membatalkan/menolak pesanan barang-barang yang dipesan daripada penyebutharga dan membeli barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain. Jika kos memperolehi barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam perjanjian itu, penyebutharga boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan Universiti; atau

19.1.3 Menerima barang itu dan penyebutharga dikenakan membayar sebagai “Liquidated Damages” satu amaun bersamaan dengan 0.25% sehari sehingga 25% atas nilai barang-barang yang lewat dibekalkan atau perkhidmatan yang lewat untuk setiap hari yang lewat tertakluk kepada had maksima selama 100 hari sehingga tarikh bekalan sebenar.

20. Kontrak:

Penyebutharga yang berjaya membekal barang-barang atau perkhidmatan dikehendaki menandatangani kontrak dengan Universiti Sains Malaysia. Kontrak akan ditandatangani untuk bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00.

21. Duti Setem

Apa-apa duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan perjanjian akan ditanggung oleh penyebutharga sendiri.

22. Tempoh Bekalan:

(i) Untuk barang-barang ex-stok - dalam masa 14 hari dari tarikh borang pesanan Universiti Sains Malaysia.

(ii) Untuk barang-barang yang diinden dari luar Malaysia. Dalam jangka masa yang ditentukan oleh penyebutharga sendiri dalam borang sebutharga.

23. Sebutharga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju perlu dimasukkan sendiri ke dalam peti sebutharga oleh wakil daripada syarikat perkhidmatan berkenaan. Pihak Universiti tidak akan menandatangani sebarang dokumen penerimaan sebutharga. Pihak Universiti juga tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan/kehilangan dokumen sebutharga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju/pos/pos berdaftar yang tidak dimasukkan ke dalam peti sebutharga/tender.

24. Borang sebutharga ini dikemukakan di dalam dua (2) salinan. Penyebutharga diminta mengisi dan mengembalikan kedua-dua salinan kepada pihak Universiti.

25. Semua alatan yang dibekal mestilah dicat dengan cat yang tidak mudah tanggal dengan perkataan “Hak Universiti Sains Malaysia”.

26. Dalam keadaan di mana sesuatu penyebutharga membekal/menghantar alatan yang disenaraikan di bawah Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya penyebutharga tersebut untuk memastikan yang ia mempunyai lesen yang sah untuk mengimport atau mengendalikan alatan-alatan yang mengandungi bahan-bahan radioaktif, bahan-bahan nuclear, (“prescribed substances and irradiating apparatus”).

Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan jika bahan atau alatan berkenaan ditahan oleh pihak berkuasa di bawah akta ini, semasa kemasukannya.


TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE
QUOTATION NO.:

No.	Item Code No.	Description Of Items	Quantity	Brand And Model No.	Country Of Manufacturer	Delivery Period	PRICE C.I.F. EXCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES		CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES ONLY	PRICE C.I.F. INCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES	
							Unit Cost (8)	Total Cost (9)		Unit Cost (11)	Total Cost (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(RM)	(RM)	(10)	(RM)	(RM)
							Total:				

Note : Supplier must complete this form in two copies and submit both to Bursary.

.....
Signature And Chop Of Contractor



TO SUPPLY, DELIVER, INSTALL AND COMMISSIONING "....." TO (COST CENTER)
 UNIVERSITY SAINS MALAYSIA
 TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE

Quotation No. :

ITEM NO.	UNIVERSITY'S DESCRIPTION	QUANTITY	BIDDER'S SPECIFICATION (Please Write Your Specification In This Column)	TECHNICAL EVALUATION (For Official Use Only)
	A. ITEM B. DESCRIPTION C. ESSENTIAL FEATURES D. TECHNICAL SPECIFICATION E. ESSENTIAL COMPONENTS & ACCESSORIES F. STANDARD REQUIREMENTS AND INSTRUCTIONS i. Power requirement : ii. The equipment supplied must be brand new with proper serial number to prove it and must not be a used or a reconditioned instrument iii. The equipment must be fully installed and made fully functioning at site iv. The equipment supplied must be warranted against manufacturing defects for at least 12 months from the date of commissioning. v. Free preventive maintenance services every 6 months during the warranty period vi. The supplier has to give information regarding their servicing capabilities / after sales service for the equipment quoted. vii. Quotation that does not quote prices exclusive of tax will not be considered. viii. All installation charges inclusive of electrical and builder's works must be borne by the			

	<p>supplier .</p> <p>ix. Service contract and software upgrading must be quoted separately.</p>			
	<p><u>Documentation</u></p> <p>At least two copies of the following documents in English must be provided :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Service and Operating Manual ii. Technical Manual iii. Layout drawings, assembly drawings, electrical and hydraulic schematics; iv. Vessel test certificates v. Original Catalogue vi. Maintenance instructions, part list and recommended spare part list <p><u>Training</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. On site training must be provided ii. The training must include theory, application and troubleshooting aspects : iii. Functioning and maintenance of the machine iv. Safety of the machine v. Assembly on site vi. Schematic interpretation <p>Option : Training at factory should be quoted separately.</p>			



No. Sebutarga	:	
Nama Sebutarga	:	
Tarikh Tutup	:	
Tempat	:	
Jenis Sebutarga	:	
Kelayakan	:	
Tarikh Pelawa	:	

Sebutarga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditulis sebelah atas kiri sampul nombor rujukan sebutarga dan dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran (*Alamat PTJ*) sebelum tarikh tutup sebutarga.

USM/JBEND/1/SP/BR/JTSH1



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

JADUAL TAWARAN *BEKALAN/PERKHIDMATAN

*Tender/Sebutharga:

Tarikh Tutup: _____ Jam: 12.00 TENGAH HARI

Bil.	Kod Pembekal	+Kelas	**Taraf	Harga (RM)	Tempoh Penyerahan/Penyiapan

*Potong yang tidak berkenaan **Jika berkenaan sahaja +Untuk kerja sahaja
Nota : Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa.
Universiti adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

(PENGERUSI)

(AHLI)

Tarikh :


UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
JADUAL TAWARAN *BEKALAN/PERKHIDMATAN

*Tender/Sebutharga:

Tarikh * Tender/ Sebutharga Ditutup	Jenis Tender/ Sebutharga	Kod/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan	Tempoh Sahlaku

Haribulan : _____

 Jam: 12.00 TENGGAH
HARI

No. Kod	Nama Pembekal	+Kelas	**Taraf	*Harga FOB/CIF/ Harga Bersih (RM)	*Buatan/ Cagaran	*Penyerahan/ Disiapkan

*Potong yang tidak berkenaan ** Jika berkenaan sahaja +Untuk kerja sahaja
 Sebanyak () tender telah diterima dan dibuka pada jam 12.00 tengahari seperti terjadual di atas.

 (PENGERUSI)

 (AHLI)

USM/JBEND/1/SP/LPR/LPT1



LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL
NOMBOR SEBUTHARGA :

No. Item :
 Nama Alat :
 Kelengkapan :
 Kuantiti :
 Anggaran Harga :

Kod Penyebutharga	Taraf	Buatan/Model/ Accessories	Negeri Asal	Tempoh Serahan	Ciri-ciri Teknikal Yang Kritikal dan Perlu diambil perhatian oleh Jawatankuasa Teknikal	Nyata sama ada Spesifikasi Teknikal yang sesuai dengan kehendak atau tidak (conformity/ deviation)	Laporan Jawatankuasa Teknikal samaada alatan menemui perincian atau tidak	HARGA TERMASUK CUKAI				HARGA TIDAK TERMASUK CUKAI						
								FOB Kos Seunit (RM)	Insurans (RM)	Freight (RM)	CIF Kos Seunit (RM)	FOB Kos Seunit (RM)	Insurans (RM)	Freight (RM)	CIF Kos Seunit (RM)			

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan	Ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal	Tarikh
1
2
3
4



**LAPORAN PEROLEHAN SEBUTHARGA “ PTJ”
BAGI BULAN TAHUN**

Bil.	Nama Sebutharga** (Alatan/Perkhidmatan /Kerja)	Nombor Sebutharga	Tarikh		Tarikh Penyerahan LPT ke Bendahari	Tarikh Keluar PO	Nombor PO	Nama Pembekal	Taraf	Amaun (RM)
			Pelawa	Tutup						

Nota :

1. ** PTJ hendaklah menyatakan dengan jelas nama alatan/perkhidmatan/kerja sebutharga berkenaan seperti senarai diluluskan.
2. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Perolehan, Jabatan Bendahari pada atau sebelum 10hb setiap bulan berikutnya.



NAMA PTJ

DAFTAR EDARAN JEMPUTAN/SEBUTHARGA

Sebutharga No: _____ dihantar kepada/dikutip oleh firma-firma berikut:-

1. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

2. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

3. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

4. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

5. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--



SENARAI SEMAKAN

Sebutharga No: _____

SENARAI SEMAKAN UNTUK PELAWAAN SEBUTHARGA

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Sila tandakan (√) di ruangan 'tindakan' jika borang/lampiran sudah dikemaskini.

NO	PERIHAL	LAMPIRAN	TINDAKAN	CATATAN
1	Surat Pelawaan Sebutharga	Q		
2	Borang Sebutharga	Q1		
3	Keterangan Mengenai Penyebutharga	Q2		
4	Syarat-Syarat Am	Q3		
5	Jadual Sebutharga	Q4		
6	Jadual Spesifikasi	Q5		
7	Contoh Kontrak Bekalan	K		
8	Daftar yang mencatat senarai edaran sebutharga ATAU Pembekal yang telah mengambil sendiri borang sebutharga	D		
9	Hantar salinan pelawaan sebutharga kepada DPPM			

NAMA PEGAWAI

TANDATANGAN

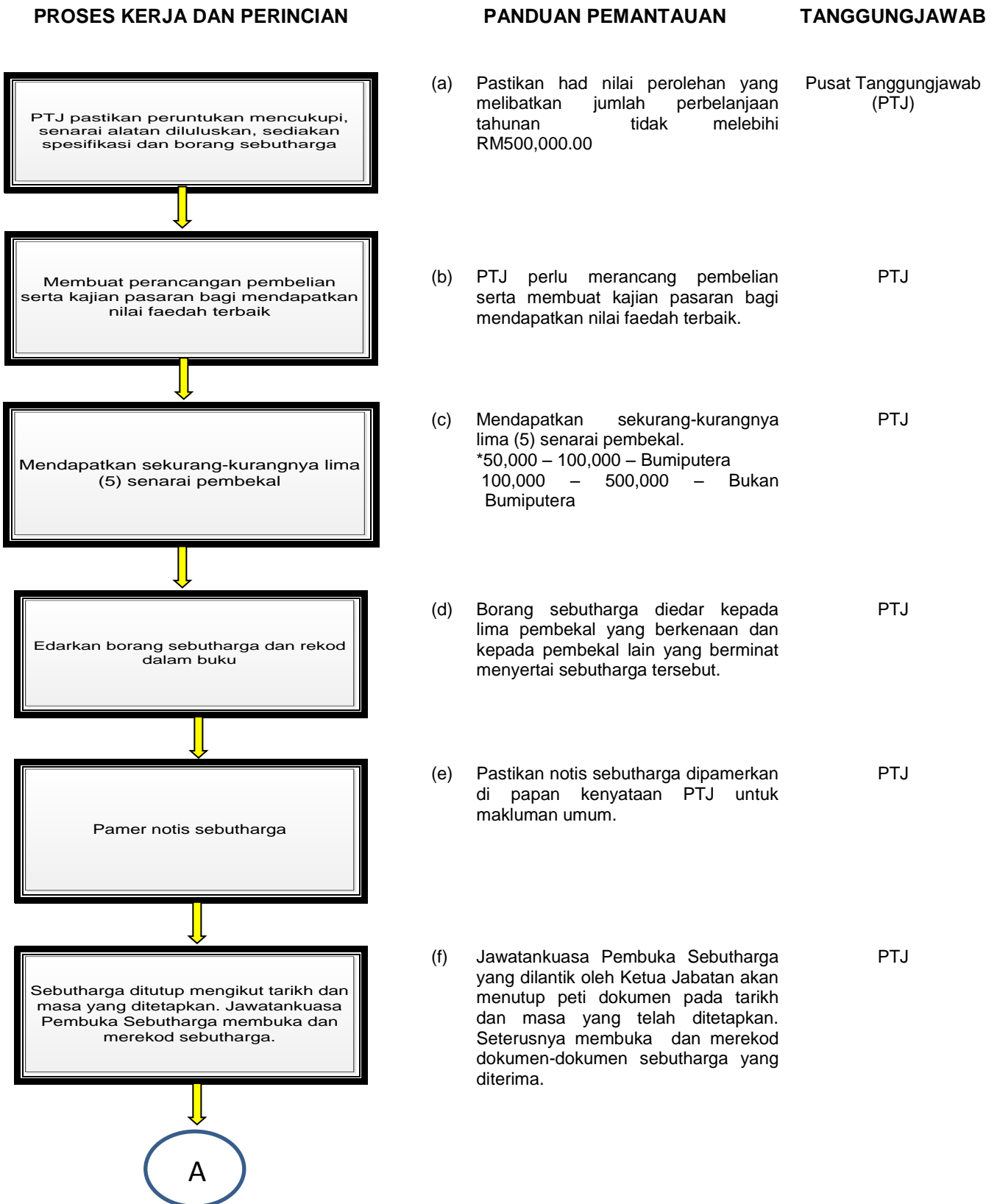
TARIKH

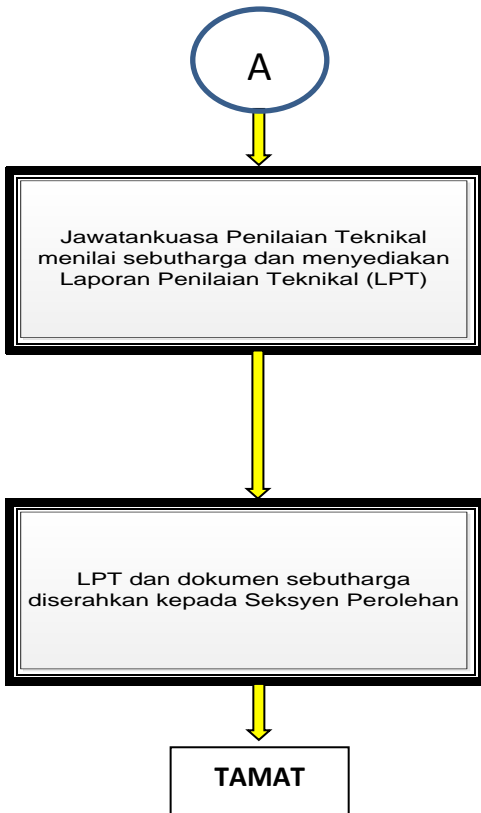
1.5. PENGURUSAN PEROLEHAN SEBUTHARGA PERINGKAT UNIVERSITI

Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan pembelian melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dilaksanakan secara sebutharga sebagaimana tatacara yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2/2013 dengan beberapa syarat perolehan seperti berikut:

- a) Bagi amaun melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu –
Pelawaan sekurang-kurangnya kepada **lima (5) pembekal bertaraf bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan** dalam bidang berkaitan;
- b) Bagi amaun melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu –
Pelawaan sekurang-kurangnya kepada **lima (5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan** dalam bidang berkaitan;
- c) Tempoh pelawaan minimum adalah selama **tujuh (7) hari sahaja**;
- d) Sebutharga yang diterima mesti dimasukkan ke dalam peti sebutharga dan peti ini akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada waktu dan tarikh tutup sebutharga.
- e) Sebutharga yang diterima diserahkan kepada Ketua PTJ bagi dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penyediaan Laporan Penilaian Teknikal (LPT).
- f) Penilaian sebutharga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya lima (5) ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
- g) LPT yang telah dibuat penilaian diserahkan kepada Jabatan Bendahari (urusetia) untuk dibawa ke Jawatankuasa Sebutharga Universiti bagi mendapatkan kelulusan perolehan.

1.5.1. CARTA ALIR PENGURUSAN SEBUTHARGA UNIVERSITI MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM500 RIBU





(j) Dokumen sebutarga akan dinilai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Ahli Jawatankuasa turut menyediakan Laporan Penilaian Teknikal (LPT) yang akan membuat syorsetujuterima kepada syarikat yang menepati spesifikasi dan harga yang menguntungkan Universiti.

PTJ

(k) LPT dan dokumen sebutarga akan diserahkan ke Seksyen Perolehan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutarga.

PTJ

1.5.2. SENARAI SEMAK SEBUTHARGA UNIVERSITI

BIL	PERKARA	√/X	CATATAN
1	Terima surat kelulusan peruntukan *		
2	Laksanakan kajian pasaran		
3	Lantikan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi : iii) Surat Lantikan iv) Integrity Pact		
4	Penyediaan spesifikasi perolehan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi		
5	Sedia dokumen sebutharga - Borang Q – Q5 *		
6	Dapatkan senarai pembekal serta direkodkan dalam daftar edaran jemputan/sebutharga – Borang D (minimum 5 syarikat/pembekal) *		
7	Edarkan : * iii) Surat pelawaan sebutharga kepada Syarikat/pembekal berkenaan iv) Surat Akuan Pembida (USM/JBEND/1/SP/BR/INT6)		
8	Pamer notis sebutharga di papan kenyataan/laman sesawang – Borang N *		
9	Sebutharga ditutup dalam tempoh ditetapkan (minimum 7 hari dan maksimum 14 hari)		
10	Sedia peti tawaran dan kunci dipegang oleh dua pegawai kanan yang berbeza (AP196)		
11	Surat lantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dan <i>Integrity Pact</i> *		
12	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga membuka, merekod dan menandatangani Borang B1 dan B2 *		
13	Surat pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan <i>Integrity Pact</i> *		
14	Jawatankuasa Penilaian Teknikal membuat penilaian sebutharga dan menyediakan Laporan Penilaian Teknikal (LPT)		
15	Menyerah dokumen-dokumen di bawah kepada Seksyen Perolehan (Urusetia): i) LPT ii) Dokumen yang bertanda (*) iii) Maklumat tambahan (Lampiran A)		
16	i. Sebutharga Berjaya - Terima surat arahan keluar borang pesanan atau salinan Surat Setuju Terima (SST) dan Borang Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7) untuk dilengkapkan oleh Pembekal/kontraktor		

BIL	PERKARA	√/X	CATATAN
	ii. Sebutharga Tidak Berjaya – Terima surat makluman keputusan Jawatankuasa		
17	c. Keluarkan borang pesanan rasmi iii) Pembekal (Asal) iv) Seksyen Perolehan (Salinan) d. Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7)		
18	Terima bekalan (Menjana <i>Goods Received Note</i>)		
19	Kemuka Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7) yang telah sempurna ke Seksyen Perolehan.		
20	Komisyenkan alatan dan sedia dokumen untuk proses bayaran		
21	Sedia dokumen pendaftaran aset		
22	Lengkapkan Laporan Penilaian Pretasi Pembekal.		
23	Terima salinan kontrak beserta klausa rasuah untuk simpanan		

(Sumber Rujukan : Buku *Tatacara Sebutharga Bekalan dan Perkhidmatan*)

1.5.3. CONTOH DOKUMEN

Rujukan Kami:

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/BR/PLW1

Tarikh:

Tuan Pengurus
Alamat Penuh

Tuan,

Nama Sebutarga: Membekal, menghantar, memasang dan komisyen ke PTJ,
USM

No. Sebutarga:

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa syarikat tuan adalah dipelawa untuk menyertai sebutarga ini.

2. Borang sebutarga boleh didapati di (*Alamat penuh PTJ/Laman web PTJ*), Universiti Sains Malaysia.

3. Sebutarga ini hendaklah disediakan di atas borang berkenaan dan dikirimkan kepada (*Alamat penuh PTJ*), di dalam sampul surat yang berlakri dan bertanda “**SULIT - SEBUTHARGA NO.**” atau dimasukkan sendiri ke dalam Peti Sebutarga tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada (*Nyatakan Tarikh Tutup Pelawaan*)

4. Pihak Universiti berhak menerima kesemua atau sebahagian dari sebutarga-sebutarga tersebut dan tidak terikat untuk menerima sebutarga yang termurah atau mana-mana sebutarga pun. # Sebutarga ini untuk pembekal Bumiputera (Kelas F) sahaja. Tuan dikehendaki mengemukakan Sijil Asal atau Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

.....

(T.T. PEGAWAI)

Nota : Tertakluk kepada had nilai perolehan untuk pembekal bertaraf Bumiputera.

Nota: Borang ini menggantikan **Lampiran Q** pada buku *Tatacara Sebutarga Bekalan Dan Perkhidmatan*

BORANG SEBUTHARGA

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/BR/PLW2



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SEBUTHARGA BAGI BEKALAN BARANG-BARANG/ PERKHIDMATAN :-

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebutharga :

MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG
DAN KOMISYEN (NAMAALAT)
KE PUSAT PENGAJIAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA, PULAU
PINANG

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh: -

**Nama dan Alamat penuh PTJ
USM**

Tarikh:

1. Sila beri sebutharga bagi bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Syarat-syarat serahan: _____ - _____
3. Tarikh Bekalan/Perkhidmatan Dikehendaki Diserahkan/Disempurnakan:

4. Sebutharga mestilah sampai ke alamat di atas tidak lewat daripada jam 12.00 tengah hari pada dan hendaklah sah selama 60 hari selepas itu.
5. Sebutharga mestilah dimasukkan dalam suatu sampul surat berlakri yang ditanda "SULIT - SEBUTHARGA NOMBOR : _____"
6. Syarat kelayakan :

Tandatangan: _____

Jawatan : b/p Ketua PTJ

*Nota: Borang ini menggantikan **Lampiran Q1** pada buku Tatacara Sebutharga Bekalan Dan Perkhidmatan*

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

Setiap penyebutharga dikehendaki mengisi borang ini dengan lengkap untuk dipertimbangkan.

1. NAMA PENYEBUTHARGA:
2. STATUS : (Nyatakan sama ada Pembuat/ Pengedar/Pengedar Tunggal/ Ejen Tunggal)
:
3. ALAMAT PERNIAGAAN :
4. NOMBOR TELEFON :
5. TARIKH SYARIKAT
DITUBUHKAN :
6. TARAF SYARIKAT : (Bumiputra/Bukan Bumiputra. Jika Bumiputra - sila lampirkan surat
pengesahan daripada pihak yang berkenaan):
.....
7. JENIS PENDAFTARAN PERNIAGAAN: (Nyatakan sama ada Kepunyaan
Tunggal/Perkongsian / Syarikat Sendirian Berhad):
.....

(Sila sertakan salinan Surat Pendaftaran Syarikat daripada Pendaftar Perniagaan bagi Kepunyaan Tunggal/Perkongsian dan satu naskah "Memorandum and Article of Association" bagi Syarikat Sendirian Berhad)

8. BUTIR BUTIR MENGENAI SYARIKAT

(i) Jika Perkongsian, nyatakan:

Nama Ahli Perkongsian

Kerakyatan

(a)

(b)

(c)

(d)

(ii) Jika Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan

Modal:

(a) Modal yang dibenarkan:

(b) Modal yang dibayar:

(iii) Jika bukan Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan;

Modal:

BUTIR-BUTIR PEMEGANGAN SYER:

	Nama	Jawatan	Kerakyatan	Jumlah Syer
(a)				
(b)				
(c)				
(d)				
(e)				

(Sila sertakan surat daripada *Company Secretary* yang mengesahkan mengenai modal yang dibenarkan dan yang dibayar serta pemegang syer).

9. KAKITANGAN PENGURUSAN: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tempoh Memegang Jawatan</u>	<u>Pengalaman</u>
(a)				
(b)				
(c)				
(d)				
(e)				
(f)				

10. PEKERJA-PEKERJA: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tempoh Memegang Jawatan</u>
(a)			
(b)			
(c)			
(d)			
(e)			
(f)			

Beri peratus pembahagian pekerja dari segi kaum:-

(1)	Warganegara	:.....%
	(a) Melayu	:.....%
	(b) Cina	:.....%
	(c) India	:.....%
	Bukan Warganegara	:.....%

11. BUATAN DALAM MALAYSIA : (a) Sebutkan sama ada barang-barang yang hendak dibekalkan itu dibuat dalam Malaysia.
(b) Jika barang dibuat dalam Malaysia sebutkan peratus nilai bahagian barang yang dibuat dalam Malaysia

12. KONTRAK DENGAN KERAJAAN PADA MASA LALU : Jika pernah mengikat kontrak Kerajaan dengan mana-mana Jabatan Kerajaan nyatakan sama ada firma tuan pernah mengalami penggantungan atau penamatan kontrak dalam perjalanan kontrak dengan kerajaan oleh kerana pelanggaran syarat-syarat kontrak
13. PENGALAMAN : Beri butiran mengenai pengalaman tuan dalam tuan dalam pelawaan tender /sebutharga membekalkan barang-barang dalam pelawaan tender /sebutharga ini kepada Kerajaan dalam tempoh sepuluh tahun yang akhir. Nyatakan jumlah kontrak yang diikat
14. LAIN-LAIN KETERANGAN:

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____
 : _____
 Nama : _____
 : _____
 Cop Penyebutharga : _____
 : _____
 Tarikh : _____

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di lain-lain tempat dalam pelawaan ini, syarat-syarat am berikut hendaklah dipakai melainkan setakat mana syarat-syarat itu boleh ditolak secara tertentu atau diubah oleh penyebutharga.

1. **Kedaaan Barang-barang**

Semua barang-barang yang dibekalkan mestilah barang-barang keluaran semasa baru, tulin serta belum digunakan kecuali bagi tujuan ujian mutu kilang pembuat (static running).

2. **Diskaun:**

Tiap-tiap diskaun termasuk diskaun-diskaun perniagaan, tunai dan bayaran cepat yang diberi atas harga, mestilah ditunjukkan.

3. **Bekalan Sebahagian:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi satu-satu benda atau bagi sebahagian kuantiti benda-benda itu.

4. **Barang-Barang Sama nilai:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi barang-barang samanilai yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **Setujuterima:**

- (i) Sebutharga terendah atau mana-mana sebutharga tidaklah semestinya disetujuterima.
- (ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. **Pemeriksaan.**

- (i) Universiti Sains Malaysia adalah berhak mengarahkan barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik semasa ianya dibuat atau pada bila-bila masa yang lain sebelum diserahkan.
- (ii) Penjual hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **Perakuan Mematuhi Penentuan:**

Penyebutharga hendaklah pada tiap-tiap penyerahan barang-barang memberi satu perakuan bertulis bahawa kualiti barang-barang yang dihantar itu tidak kurang daripada kualiti/ccontoh seperti yang dipersetujui.

8. Penolakan:

- (i) Barang-barang yang kualitinya rendah ataupun yang berlainan dari yang disetujuterima dalam sebutharga boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta penjual hendaklah memindahkan barang-barang yang ditolak itu atas risiko dan perbelanjaannya sendiri dan ia hendaklah membayar balik kepada Universiti Sains Malaysia segala perbelanjaan yang telah dilakukan atas barang yang ditolak.
- (iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas, adalah tanpa menyentuh apa-apa hak terhadap gantirosak kerana melanggar kontrak.

9. Pengiklanan:

Iklan-iklan mengenai setujuterimaan terhadap mana-mana sebutharga tidak boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau lain-lain pengiklanan tanpa kelulusan bertulis Universiti Sains Malaysia.

10. Tafsiran:

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah ditafsirkan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang Malaysia dan penjual bersetuju patuh kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah-mahkamah Malaysia dalam apa-apa jenis pertikaian atau perselisihan yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. Insurans:

Tiada apa-apa insurans atau barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam sebutharga.

(INGATAN: Syarat-syarat No. 1 hingga 11 di atas adalah diterimapakai bagi semua sebutharga).

BARANG-BARANG EX-STOCK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. Cukai:

Melainkan jika ditunjukkan berasing, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. Pembungkusan:

- (i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan dan membungkus.
- (ii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. Pengenalan:

Jika berkenaan, nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri atau tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG YANG DIINDEN DARI LUAR MALAYSIA

15. Cukai:

Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai. Jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan berasingan dalam sebutharga.

16. Matawang:

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia.

17. Punca Bekalan:

Jika barang-barang tidak dibeli terus dari pengilang, sebutharga mestilah menyatakan nama dan alamat tempat beli yang melaluinya barang-barang itu akan dibeli.

18. Pembungkusan:

- (i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.
- (ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.
- (iii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkus atau pembungkus yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh penjual.

19. Hak Universiti Sains Malaysia

19.1 Bagi hal barang-barang yang terlewat diserahkan oleh penyebutharga, Universiti boleh samada:

19.1.1 Menamatkan perjanjian ini.

19.1.2 Membatalkan/menolak pesanan barang-barang yang dipesan daripada penyebutharga dan membeli barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain. Jika kos memperolehi barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam perjanjian itu, penyebutharga boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan Universiti; atau

19.1.3 Menerima barang itu dan penyebutharga dikenakan membayar sebagai “Liquidated Damages” satu amaun bersamaan dengan 0.25% sehari sehingga 25% atas nilai barang-barang yang lewat dibekalkan atau perkhidmatan yang lewat untuk setiap hari yang lewat tertakluk kepada had maksima selama 100 hari sehingga tarikh bekalan sebenar.

20. Kontrak:

Penyebutharga yang berjaya membekal barang-barang atau perkhidmatan dikehendaki menandatangani kontrak dengan Universiti Sains Malaysia. Kontrak akan ditandatangani untuk bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00.

21. Duti Setem

Apa-apa duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan perjanjian akan ditanggung oleh penyebutharga sendiri.

22. Tempoh Bekalan:

(i) Untuk barang-barang ex-stok - dalam masa 14 hari dari tarikh borang pesanan Universiti Sains Malaysia.

(ii) Untuk barang-barang yang diinden dari luar Malaysia. Dalam jangka masa yang ditentukan oleh penyebutharga sendiri dalam borang sebutharga.

23. Sebutharga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju perlu dimasukkan sendiri ke dalam peti sebutharga oleh wakil daripada syarikat perkhidmatan berkenaan. Pihak Universiti tidak akan menandatangani sebarang dokumen penerimaan sebutharga. Pihak Universiti juga tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan/kehilangan dokumen sebutharga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju/pos/pos berdaftar yang tidak dimasukkan ke dalam peti sebutharga/tender.

24. Borang sebutharga ini dikemukakan di dalam dua (2) salinan. Penyebutharga diminta mengisi dan mengembalikan kedua-dua salinan kepada pihak Universiti.

25. Semua alatan yang dibekal mestilah dicat dengan cat yang tidak mudah tanggal dengan perkataan “Hak Universiti Sains Malaysia”.

26. Dalam keadaan di mana sesuatu penyebutharga membekal/menghantar alatan yang disenaraikan di bawah Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya penyebutharga tersebut untuk memastikan yang ia mempunyai lesen yang sah untuk mengimport atau mengendalikan alatan-alatan yang mengandungi bahan-bahan radioaktif, bahan-bahan nuclear, (“prescribed substances and irradiating apparatus”).

Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan jika bahan atau alatan berkenaan ditahan oleh pihak berkuasa di bawah akta ini, semasa kemasukannya.



TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE

QUOTATION NO.:

No.	Item Code No.	Description Of Items	Quantity	Brand And Model No.	Country Of Manufacturer	Delivery Period	PRICE C.I.F. EXCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES		CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES ONLY	PRICE C.I.F. INCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES	
							Unit Cost (8)	Total Cost (9)		Unit Cost (11)	Total Cost (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(RM)	(RM)	(10)	(RM)	(RM)
							Total:				

Note : Supplier must complete this form in two copies and submit both to Bursary.

.....
Signature And Chop Of Contractor



TO SUPPLY, DELIVER, INSTALL AND COMMISSIONING "....." TO (COST CENTER)
 UNIVERSITY SAINS MALAYSIA
 TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE

Quotation No. :

ITEM NO.	UNIVERSITY'S DESCRIPTION	QUANTITY	BIDDER'S SPECIFICATION (Please Write Your Specification In This Column)	TECHNICAL EVALUATION (For Official Use Only)
	<p>G. ITEM</p> <p>H. DESCRIPTION</p> <p>I. ESSENTIAL FEATURES</p> <p>J. TECHNICAL SPECIFICATION</p> <p>K. ESSENTIAL COMPONENTS & ACCESSORIES</p> <p>L. STANDARD REQUIREMENTS AND INSTRUCTIONS</p> <p>x. Power requirement :</p> <p>xi. The equipment supplied must be brand new with proper serial number to prove it and must not be a used or a reconditioned instrument</p> <p>xii. The equipment must be fully installed and made fully functioning at site</p> <p>xiii. The equipment supplied must be warranted against manufacturing defects for at least 12 months from the date of commissioning.</p> <p>xiv. Free preventive maintenance services every 6 months during the warranty period</p> <p>xv. The supplier has to give information regarding their servicing capabilities / after sales service for the equipment quoted.</p> <p>xvi. Quotation that does not quote prices exclusive of tax will not be considered.</p> <p>xvii. All installation charges inclusive of electrical and builder's works must be borne by the</p>			

	<p>supplier . xviii. Service contract and software upgrading must be quoted separately.</p>			
	<p><u>Documentation</u> At least two copies of the following documents in English must be provided :</p> <ul style="list-style-type: none"> vii. Service and Operating Manual viii. Technical Manual ix. Layout drawings, assembly drawings, electrical and hydraulic schematics; x. Vessel test certificates xi. Original Catalogue xii. Maintenance instructions, part list and recommended spare part list <p><u>Training</u></p> <ul style="list-style-type: none"> vii. On site training must be provided viii. The training must include theory, application and troubleshooting aspects : ix. Functioning and maintenance of the machine x. Safety of the machine xi. Assembly on site xii. Schematic interpretation <p>Option : Training at factory should be quoted separately.</p>			



No. Sebutarga	:	
Nama Sebutarga	:	
Tarikh Tutup	:	
Tempat	:	
Jenis Sebutarga	:	
Kelayakan	:	
Tarikh Pelawa	:	

Sebutarga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditulis sebelah atas kiri sampul nombor rujukan sebutarga dan dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran (*Alamat PTJ*) sebelum tarikh tutup sebutarga.

USM/JBEND/1/SP/BR/JTSH3



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

JADUAL TAWARAN *BEKALAN/PERKHIDMATAN

*Tender/Sebutharga:

Tarikh Tutup: _____ Jam: 12.00 TENGAH HARI

Bil.	Kod Pembekal	+Kelas	**Taraf	Harga (RM)	Tempoh Penyerahan/Penyiapan

*Potong yang tidak berkenaan **Jika berkenaan sahaja +Untuk kerja sahaja

Nota : Harga-harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima dan sebelum diperiksa.

Universiti adalah tidak terikat menerima tender terendah atau mana-mana tender.

(PENGERUSI)

(AHLI)

Tarikh :

USM/JBEND/1/SP/BR/JT4


UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
JADUAL TAWARAN *BEKALAN/PERKHIDMATAN

*Tender/Sebutharga:

Tarikh * Tender/ Sebutharga Ditunggal	Jenis Tender/ Sebutharga	Kod/Tajuk/Tajuk Kecil Yang Ditetapkan	Anggaran Jabatan	Tempoh Sahlaku

Haribulan : _____

 Jam: 12.00 TENGGAH
HARI

No. Kod	Nama Pembekal	+Kelas	**Tarf	*Harga FOB/CIF/ Harga Bersih (RM)	*Buatan/ Cagaran	*Penyerahan/ Disiapkan

*Potong yang tidak berkenaan **Jika berkenaan sahaja +Untuk kerja sahaja
 Sebanyak () tender telah diterima dan dibuka pada jam 12.00 tengahari seperti terjadual di atas.

 (PENGERUSI)

 (AHLI)

USM/JBEND/1/SP/LPR/LPT2



LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL
NOMBOR SEBUTHARGA :

No. Item :
 Nama Alat :
 Kelengkapan :
 Kuantiti :
 Anggaran Harga :

Kod Penyebutharga	Taraf	Buatan/Model/ Accessories	Negeri Asal	Tempoh Serahan	Ciri-ciri Teknikal Yang Kritikal dan Perlu diambil perhatian oleh Jawatankuasa Teknikal	Nyata sama ada Spesifikasi Teknikal yang sesuai dengan kehendak atau tidak (conformity/ deviation)	Laporan Jawatankuasa Teknikal samaada alatan menemui perincian atau tidak	HARGA TERMASUK CUKAI				HARGA TIDAK TERMASUK CUKAI						
								FOB Kos Seunit (RM)	Insurans (RM)	Freight (RM)	CIF Kos Seunit (RM)	FOB Kos Seunit (RM)	Insurans (RM)	Freight (RM)	CIF Kos Seunit (RM)			

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan	Ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal	Tarikh
1
2
3
4



**LAPORAN PEROLEHAN SEBUTHARGA
BAGI BULAN TAHUN**

Bil.	Nama Sebutharga** (Alatan/Perkhidmatan /Kerja)	Nombor Sebutharga	Tarikh		Tarikh Penyerahan LPT ke Bendahari	Tarikh Keluar PO	Nombor PO	Nama Pembekal	Taraf	Amaun (RM)
			Pelawa	Tutup						

Nota :

3. ** PTJ hendaklah menyatakan dengan jelas nama alatan/perkhidmatan/kerja sebutharga berkenaan seperti senarai diluluskan.
4. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Perolehan, Jabatan Bendahari pada atau sebelum 10hb setiap bulan berikutnya.



NAMA PTJ

DAFTAR EDARAN JEMPUTAN/SEBUTHARGA

Sebutharga No: _____ dihantar kepada/dikutip oleh firma-firma berikut:-

1. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

2. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

3. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

4. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--

5. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :

--



SENARAI SEMAKAN

Sebutharga No: _____

SENARAI SEMAKAN UNTUK PELAWAAN SEBUTHARGA

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Sila tandakan (√) di ruangan 'tindakan' jika borang/lampiran sudah dikemaskini.

NO	PERIHAL	LAMPIRAN	TINDAKAN	CATATAN
1	Surat Pelawaan Sebutharga	Q		
2	Borang Sebutharga	Q1		
3	Keterangan Mengenai Penyebutharga	Q2		
4	Syarat-Syarat Am	Q3		
5	Jadual Sebutharga	Q4		
6	Jadual Spesifikasi	Q5		
7	Contoh Kontrak Bekalan	K		
8	Daftar yang mencatat senarai edaran sebutharga ATAU Pembekal yang telah mengambil sendiri borang sebutharga	D		
9	Hantar salinan pelawaan sebutharga kepada DPPM			

NAMA PEGAWAI

TANDATANGAN

TARIKH

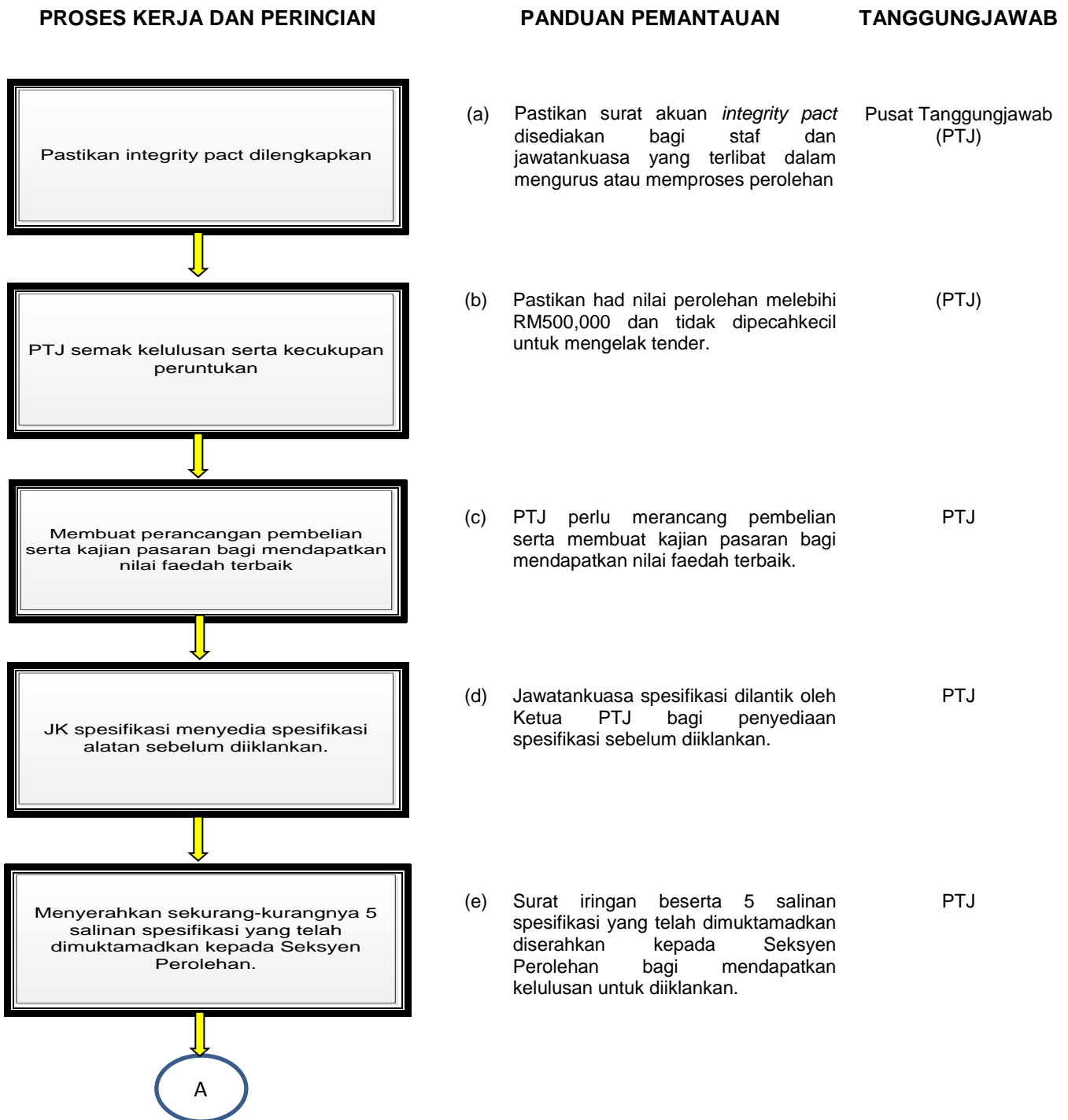
1.6 PENGURUSAN PEROLEHAN TENDER

Tatacara pengurusan perolehan Universiti secara tender yang diterima guna telah dikaji semula dan seterusnya dikemas kini serta ditingkatkan had nilai kepada melebihi RM500,000. Dengan ini Universiti adalah dikehendaki mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan. Dilaksanakan sebagaimana tatacara yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2/2013.

- a) Bagi amaun melebihi RM500 ribu
Tender diiklankan secara terbuka kepada Bumiputera dan bukan Bumiputera. Proses pengiklanan tender diuruskan oleh Seksyen Perolehan.
- b) Tempoh pelawaan minimum adalah selama **dua puluh satu (21) hari sahaja**;
- c) Tender yang diterima mesti dimasukkan ke dalam peti tender yang dimaklumkan sepertimana iklan dan peti ini akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada waktu dan tarikh tutup tender.
- d) Dokumen tender yang diterima diserahkan kepada Ketua PTJ bagi dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penyediaan Laporan Penilaian Teknikal (LPT).
- e) Penilaian tender oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya lima (5) ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
- f) LPT yang telah dibuat penilaian diserahkan kepada Jabatan Bendahari (urusetia) untuk dibawa ke Jawatankuasa Perolehan Universiti bagi mendapatkan kelulusan perolehan.

1.6.1 CARTA ALIR PENGURUSAN TENDER

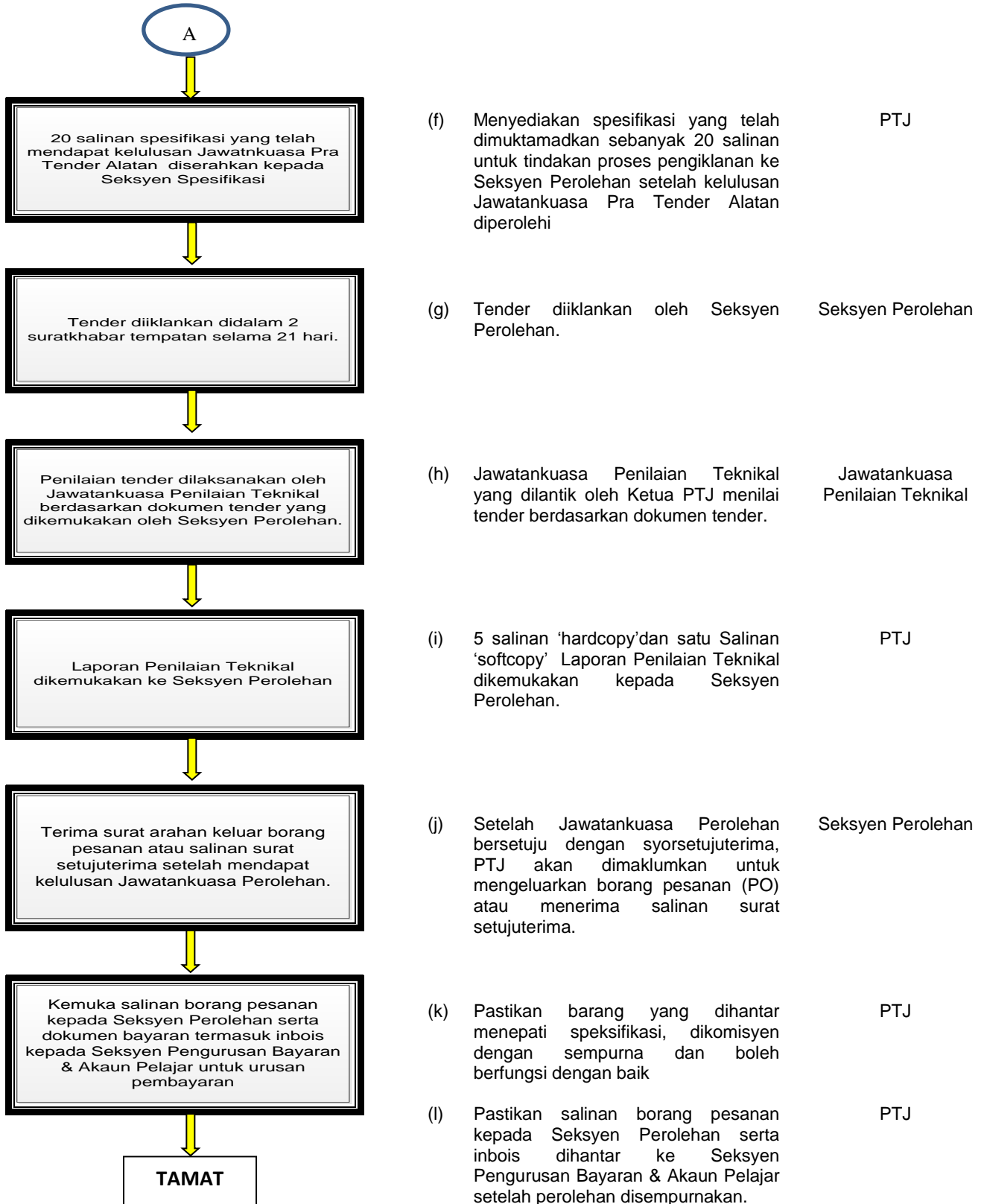
NO. RUJ.:USM/JBEND/1/SP/CA/TD1



PROSES KERJA DAN PERINCIAN

PANDUAN PEMANTAUAN

TANGGUNGJAWAB



1.6.2 SENARAI SEMAK PENGURUSAN TENDER

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/SS/PTJTD1

BIL	PERKARA	√/X	CATATAN
1	Terima surat kelulusan peruntukan		
2	Laksana Kajian Pasaran		
3	Lantikan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi : v) Surat Lantikan vi) <i>Integrity Pact</i>		
4	Menyerahkan spesifikasi kepada Seksyen Perolehan (Urusetia) untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Pra Tender (Bekalan/Perkhidmatan)		
5	Makluman kelulusan spesifikasi oleh Jawatankuasa		
6	Menyerahkan 10 salinan (minimum) spesifikasi akhir beserta maklumat-maklumat lain tender untuk tujuan pengiklanan kepada Urusetia.		
7	Terima surat penyerahan dokumen tawaran tender dari Urusetia untuk tujuan penyediaan laporan penilaian teknikal		
8	Lantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal : c. Surat Lantikan d. <i>Integrity Pact</i>		
9	Menyerah Laporan Penilaian Teknikal (LPT) yang telah ditandatangani kepada pihak Urusetia untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Perolehan Universiti		
10	iii. Tender Berjaya - Terima surat arahan keluar borang pesanan atau salinan Surat Setuju Terima (SST) dan Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7) untuk dilengkapi oleh Pembekal/kontraktor iv. Tender Tidak Berjaya – Terima surat maklumat keputusan Jawatankuasa		
11	e. Keluarkan borang pesanan rasmi v) Pembekal (Asal) vi) Seksyen Perolehan (Salinan) f. Surat Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7)		
12	Terima bekalan (Menjana <i>Goods Received Note</i>)		
13	Kemuka Borang Akuan Pembida Berjaya (USM/JBEND/1/SP/BR/INT7) yang telah sempurna ke Seksyen Perolehan.		
14	Komisyenkan dan sedia dokumen bayaran		
15	Sedia dokumen pendaftaran aset.		
16	Lengkapkan Laporan Penilaian Pretasi Pembekal.		
17	Terima salinan kontrak beserta klausa rasuah untuk simpanan		

1.7 PENGURUSAN PEROLEHAN RUNDINGAN TERUS

Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa telah menetapkan Perolehan yang melebihi RM20,000 mestilah diuruskan melalui sebutharga sama ada diperingkat Pusat Tanggungjawab atau Universiti mengikut had nilai yang ditetapkan. Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM500,000 pula ianya hendaklah diuruskan secara tender.

Bagaimanapun, perolehan yang dilaksanakan tanpa tender atau sebutharga, hendaklah dilaksanakan secara rundingan terus setelah kelulusan oleh Jawatankuasa Rundingan Terus diperolehi.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

Permohonan perolehan secara rundingan terus di mana hanya boleh dipertimbangkan berdasarkan **syarat wajib** yang ditetapkan seperti berikut;

Permohonan disalurkan terus kepada Bendahari untuk semakan dan perakuan Bendahari bagi butiran berikut:

- a. Tujuan permohonan
- b. Justifikasi permohonan / keperluan rundingan terus berbanding pelawaan sebutharga/tender
- c. Peruntukan dikenakan.
- d. Mendapat pengesahan dan kelulusan Ketua PTJ.
- e. Sumber dan keberkesanan kos - *Cost and Benefit Analysis*.
- f. Kesediaan ruang/penempatan alatan.
- g. Profil pembekal dan sijil daftar berkaitan.
- h. Sebutharga pembekal juga sokongan syarikat *principal*.
- i. Jaminan bekalan/perkhidmatan.
- j. Maklumat penyelenggaraan.

KRITERIA PERTIMBANGAN RUNDINGAN TERUS

a) Keperluan mendesak (perlu disegerakan bagi mengelak kemudaratan)

Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan, penyelidikan dan kepentingan awam.

b) Bagi maksud penyeragaman (kesesuaian penggunaan barangan sedia ada dengan yang baru)

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c) Satu punca bekalan (Pembuat/Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d) Melibatkan isu-isu keselamatan pematuhan keperluan akreditasi.

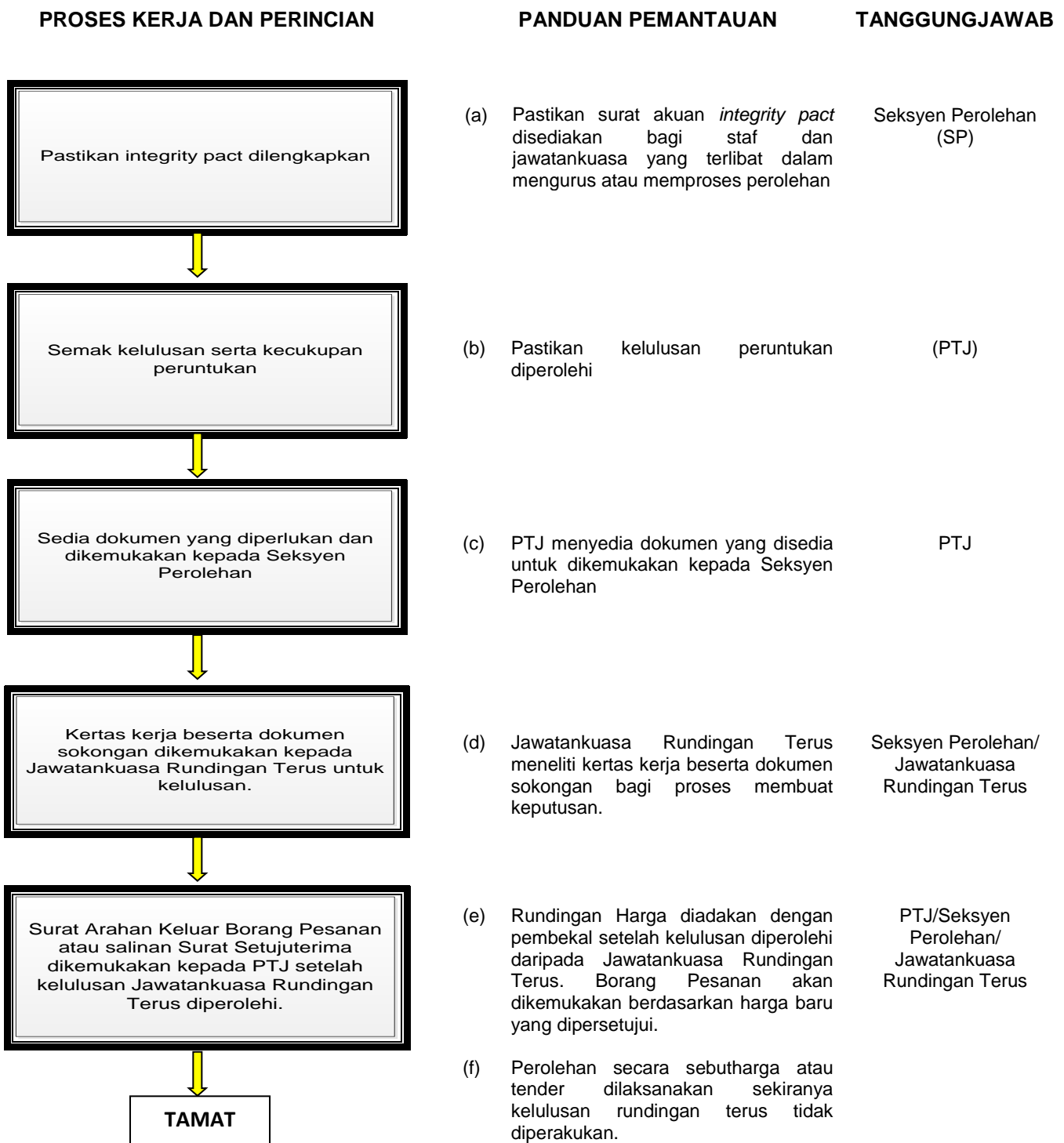
Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang perlu mematuhi keperluan akreditasi.

e) Melibatkan integriti hasil kajian dan aspek perundangan.

Perolehan yang melibatkan integriti hasil kajian dan aspek perundangan dalam menjaga kepentingan Universiti dan Negara.

1.7.1 CARTA ALIR PENGURUSAN RUNDINGAN TERUS

NO. RUJ.:USM/JBEND/1/SP/CART1



BAB 2

BAYARAN

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Pengenalan Tatacara Pembayaran	63
2	Daftar Bil	64
3	Carta Alir Dokumen – Dokumen Proses Bayaran	65
4	Senarai Semak	67

TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN

1.0 PENGENALAN

Pengurusan bayaran merupakan proses perbelanjaan terakhir, di mana pembayaran perlu dibuat kepada pembekal, kontraktor atau individu bagi setiap bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

Semua pembayaran yang dilakukan mestilah disokong dengan dokumen sokongan secukupnya dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

Setiap pembayaran mestilah menggunakan peruntukan yang diluluskan dan dicajkan ke vot perbelanjaan yang berkenaan.

Setiap perolehan yang dibuat Universiti menggunakan Borang Pesanan untuk barangan/perkhidmatan dan Surat Setuju Terima untuk kerja.

2.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- a) Memastikan ada kuasa menandatangani Borang Pesanan dan lain-lain dokumen yang berkaitan
- b) Memastikan perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurna
- c) Menandatangani dan meluluskan invoice

3.0 TANGGUNGJAWAB BAGI PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan **tanpa kuasa** akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.

4.0 SEMAKAN SEBELUM PEMBAYARAN

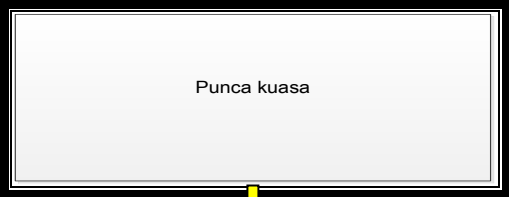
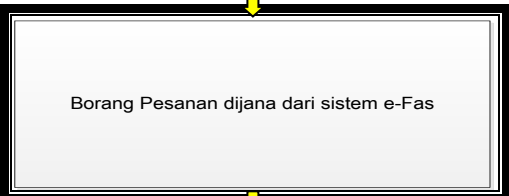

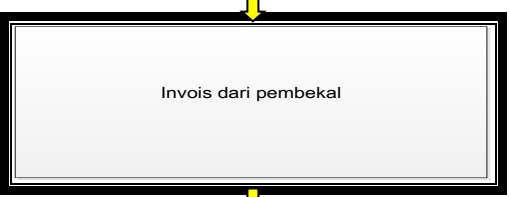
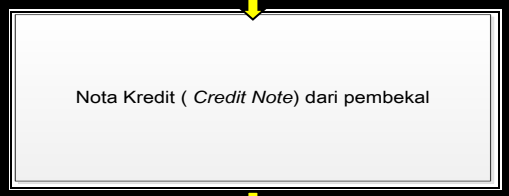
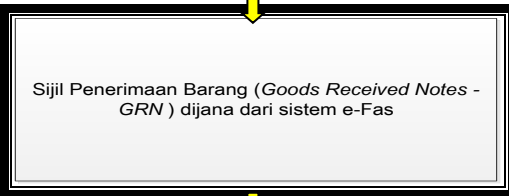
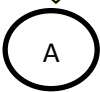
Sebelum membuat pembayaran, PTJ hendaklah menentukan perkara-perkara berikut:

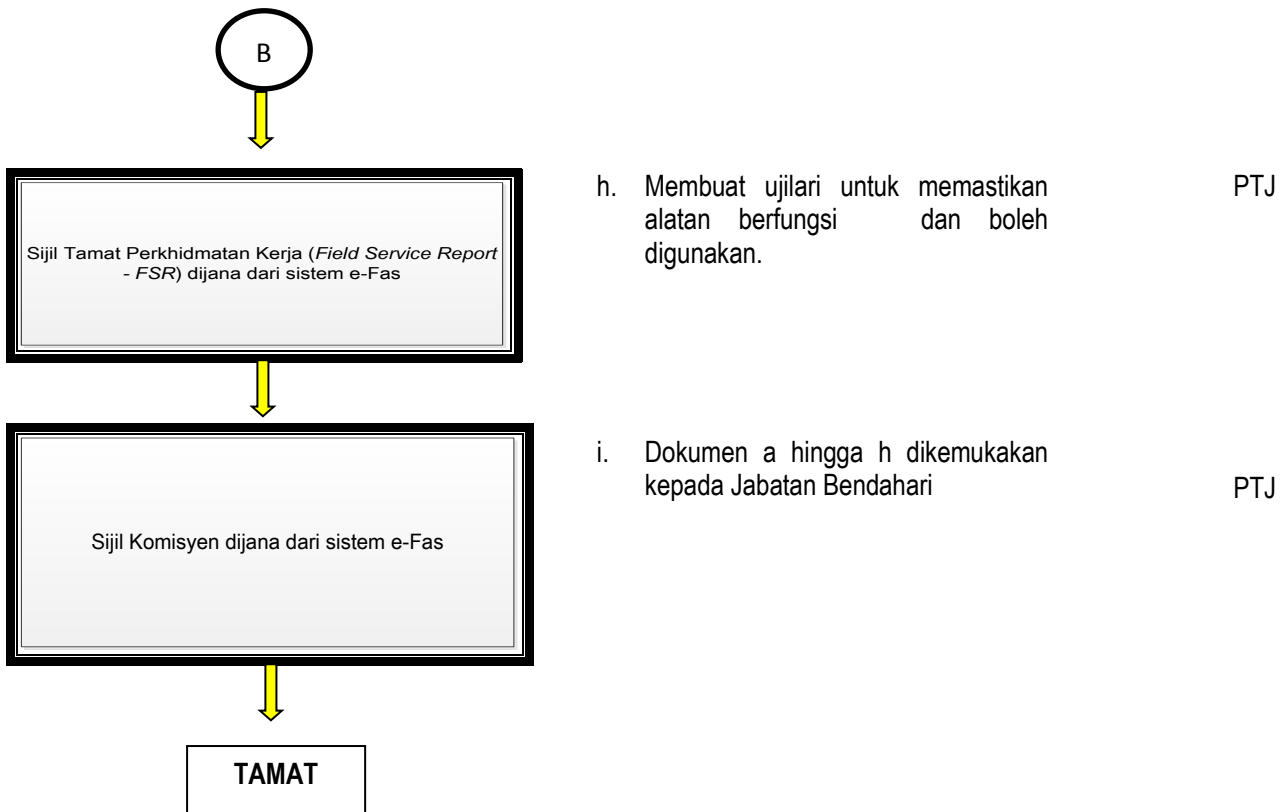
- a) Baki peruntukan mencukupi untuk melakukan pembayaran;
- b) Semua dokumen perlu disahkan serta berada dalam keadaan lengkap dan teratur;
- c) Pembelian aset alih perlu didaftarkan terlebih dahulu dan salinan Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Inventori (KEW.PA-3) dilampirkan; dan
- d) Mengikut peraturan yang telah ditetapkan dan boleh dibayar.

5.0 DAFTAR BIL

- a) Ketua PTJ hendaklah memantau supaya pihak luar menghantar bil seboleh-bolehnya tidak lewat daripada bulan berikutnya bagi barang-barang yang telah dibeli, kerja, atau perkhidmatan yang telah disempurnakan. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera atau dalam tempoh yang telah dipersetujui dengan pihak pembekal, kontraktor atau pihak luar;
- b) Jika bayaran tidak dapat dibuat dalam tempoh yang dipersetujui, pembekal atau kontraktor hendaklah di beritahu sebab-sebab kelewatan dan tarikh bila bayaran mungkin dilakukan; dan
- c) Bagi melaksanakan pemantauan ke atas bil-bil dilakukan, Ketua PTJ hendaklah menyelenggara satu Daftar Bil yang lengkap dan mengandungi butir-butir seperti :-
 - i. tarikh bil pembekal diterima;
 - ii. nombor ID pegawai;
 - iii. nama pembekal/pegawai;
 - iv. nombor bil/invois;
 - v. nombor pesanan tempatan;
 - vi. amaun bil/invois;
 - vii. tarikh dokumen dihantar ke Jabatan Bendahari untuk dibayar.
- d) Daftar Bil perlu diselenggarakan bagi memudahkan penyemakan dan pemantauan untuk memastikan bayaran dijelaskan dengan segera **dalam tempoh 14 hari** dari tarikh bil/tuntutan bayaran diterima di Seksyen Pengurusan Bayaran.

6.0 CARTA ALIR DOKUMEN – DOKUMEN UNTUK UNUTK PROSES BAYARAN

BUTIRAN	PANDUAN PEMANTAUAN	TANGGUNGJAWAB
 <p>Punca kuasa</p>	a. Kuasa untuk menandatangani dokumen-dokumen untuk proses bayaran	Ketua Tanggungjawab atau pegawai diturun kuasa Pusat (PTJ) yang
 <p>Borang Pesanan dijana dari sistem e-Fas</p>	b. Borang yang digunakan untuk membuat pesanan bagi pembelian barang/perkhidmatan/kerja	PTJ
 <p>Nota Penghantaran (<i>Delivery Order</i>) dari pembekal</p>	c. Memastikan kuantiti barang/alatan yang diterima adalah sama dengan tempahan yang tercatat pada borang pesanan (PO). Tiada kecacatan dan tiada kekurangan pada terimaan.	PTJ
 <p>Invois dari pembekal</p>	d. Memastikan kuantiti barang pada PO, nota terimaan (delivery order) dan invois adalah sama dari segi kuantiti dan harga.	PTJ
 <p>Nota Kredit (<i>Credit Note</i>) dari pembekal</p>	e. Jika terdapat perbezaan kuantiti penerimaan barang dan jika pembekal tidak dapat sempurnakan penghantaran maka nota kredit perlu dikemukakan bersama invois dan nota penghantaran	PTJ
 <p>Sijil Penerimaan Barang (<i>Goods Received Notes - GRN</i>) dijana dari sistem e-Fas</p>	f. Memastikan pengesahan penerimaan barang-barang seperti kuantiti yang tercatat pada borang pesanan dan barang dalam keadan baik	PTJ
 <p>A</p>	g. Memastikan pengesahan kerja –kerja penyelenggaraan telah disempurnakan	PTJ



7.0 SENARAI SEMAK

NO. RUJ: USM/JBEND/1/SP/SS/SHPTJ1

BIL	PERKARA	√/X*	CATATAN
1	Borang Pesanan (<i>Purchase Order</i>) i) Ditandatangani oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa.		
2	Invois i) Memastikan cop tarikh terima atas invois asal		
3	Nota Penghantaran(<i>Delivery Order</i>) i) Ditandatangani dan cop tarikh penerimaan barang/perkhidmatan		
4	Sijil Penerimaan Barang(<i>Good Received Notes - GRN</i>) i) Kelulusan dan cop Ketua PTJ/Pegawai yang diturunkan kuasa		
5	Sijil Tamat Perkhidmatan /Kerja(<i>Field Service Report - FSR</i>) i) Kelulusan dan cop Ketua PTJ/Pegawai yang diturunkan kuasa		
6	Sijil Komisen i) Kelulusan dan cop Ketua PTJ/Pegawai yang diturunkan kuasa		

Kepada /To:		No Pesanan /Order No:	Tarikh /Date:
		No. Permohonan Requisition No.	Tarikh Penghantaran: Delivery Date:
Kod Pembekal: Vendor Code:	No. Kelulusan Aset: (jika berkenaan) Asset Approval Num:	No. Sebutharga/Tender: Quotation/Tender No. :	
Rujukan 1 / Reference 1: Rujukan 2 / Reference 2: Rujukan 3 / Reference 3: Rujukan 4 / Reference 4: Rujukan 5 / Reference 5: Akaun Dikenakan / Chargeable Accounts			

Sila bekalkan barang-barang / perkhidmatan pada harga seperti tercatat:
Please supply goods /services at the price as stated below:

Bil. No	Kod Item Item Code	Keterangan Item Description	Unit Unit	Harga Unit Price Per Unit	Jumlah Harga Total
------------	-----------------------	--------------------------------	--------------	------------------------------	-----------------------

Jumlah: MYR

Arahan Kepada Pembekal:

1. SALINAN ASAL pesanan ini MESTI dikembalikan bersama inuis pembekal sebagai syarat bayaran.
2. Semua inuis dan surat-menyurat yang berkaitan dengan pesanan ini hendaklah dialamatkan kepada alamat penghantaran.
3. No. Pesanan dan Kod Pembekal hendaklah dicatatkan di dalam semua surat-menyurat dan inuis.
4. Semua pembayaran akan dikreditkan ke akaun bank Pembekal melalui kemudahan Inter Bank Giro.
5. Tanda perkapalan/penghantaran berikut mestilah ditulis di setiap bungkusan.

Instructions To Supplier:

1. Please return the ORIGINAL COPY of this order with supplier's invoice for payment.
2. All invoices and correspondence relating to this order should be sent to the address below.
3. The Order No. and Vendor Code must be quoted in all correspondence and invoice.
4. All payments will be credited to the Supplier's bank account via Inter Bank Giro facility.
5. The following shipping marks should appear on every parcel.

Tanda Perkapalan:
Shipping Address

"Saya bernama dan bertandatangan di bawah dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya. Saya juga mengakujajji akan bertanggungjawab terhadap sebarang tindakan dan keputusan saya dan akan sentiasa memastikan urus-tadbir baik Universiti terpelihara dan segala proses perundangan Universiti berkaitan pembelian, pesanan dan perolehan dipatuhi."

Disediakan oleh:
Prepared by:

Diluluskan oleh:
Approved by:

ALAMAT PENGHANTARAN
Cost Centre Delivery Address

Kepada:

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800 PULAU PINANG

Tandatangan dan Cop Ketua PTJ
Signature & Chop of Head of Department

Tarikh /Date:

Tarikh /Date:

CONTOH



No. Laporan Perkhidmatan	No. STPK:
	Tarikh STPK:

Saya mengesahkan perkhidmatan melalui No. Pesanan:
telah disempurnakan.

Bil.	Kod Item	Keterangan Item	Kuantiti	Harga Unit	Jumlah Harga
				Jumlah:	MYR

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

Tandatangan dan Cop

Tandatangan dan Cop Ketua
Jabatan

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____



No. Nota Hantaran Pembekal:		No SPB:	
		Tarikh Nota Hantaran Pembekal:	

Saya mengesahkan item-item melalui No. Pesanan:

telah diterima dan dikemaskini di dalam rekod inventori

JABATAN BENDAHARI

seperti berikut:

Bil.	Kod Item	Keterangan Item	Kuantiti	Harga Unit	Jumlah Harga
				Jumlah:	MYR

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

Tandatangan dan Cop

Tandatangan dan Cop Ketua
Jabatan

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____



Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia

Sijil Komisyon

No SPB:	
Tarikh SPB:	

Saya mengesahkan item-item melalui No. Pesanan:
telah dikomisyon pada
Maklumat item telah dikemaskinikan dalam rekod inventori
dan ditempatkan di lokasi yang berkenaan:

Bil.	Kod Item	Keterangan Item	Kuantiti	Harga Unit	Jumlah Harga
				Jumlah:	0.00

Nama Pembekal:

Alamat Pembekal:

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

Tandatangan dan Cop

Tandatangan dan Cop Ketua
Jabatan

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

BAB 3

ASET

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Pengenalan Pengurusan Aset Alih Universiti <ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Melulus• Peranan dan Tanggungjawab Pegawai	69
2	Penerimaan	74
3	Pendaftaran	75
4	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	78
5	Penyelenggaraan	81
6	Pelupusan	83
7	Kehilangan dan Hapus Kira	86
8	Senarai Semak Pengurusan Aset Alih Universiti	89

1.0 PENGENALAN

1.1 PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Pengurusan Aset Alih Universiti adalah berdasarkan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007** yang meliputi **Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira aset.**

1.2 DEFINISI

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

Aset juga 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 atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat yang lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain

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

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)	Aset Alih Bernilai Rendah @ Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)
a) Aset Alih yang berharga perolehan asalnya RM3,000.00 atau lebih setiap satu unit b) Memerlukan penyelenggaraan berjadual	a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,999.00 setiap unit dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual. b) Perabot, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal c) Peralatan Hospital yang dikategorikan sebagai instrumen pembedahan dan nilai pembeliannya tidak melebihi RM2,999.00 serta mempunyai jangka hayat tidak melebihi satu tahun. d) Daftar Aset Alih Bernilai Rendah @ Inventori perlu disenggara dan rekod di peringkat PTJ.

1.3 JAWATANKUASA MELULUS

BIL	KATEGORI	NAMA JAWATANKUASA (JK)	HAD KUASA
1.	Pelupusan	JK Pelupusan Aset dan Barang (JPAB)	≤ 500 ribu setiap satu ; atau
		JK Pelupusan Peralatan Komputer (JPPK)	≤ 1 juta jumlah keseluruhan
		JK Tetap Kewangan (JTK)	> 500 ribu setiap satu ; atau > 1 juta jumlah keseluruhan
2.	Kehilangan dan Hapus kira	JK Kehilangan dan Hapus Kira (JKH)	Menimbang dan membuat perakuan untuk keputusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia aset yang dicadangkan hapus kira akibat kehilangan.

1.4 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

PEGAWAI	PERANAN & TANGGUNGJAWAB
KETUA JABATAN	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Melantik Pegawai Aset, Pegawai Penerima dan Pegawai Pemeriksa b) Mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih kepada Unit Aset & Insurans (Aset), Jabatan Bendahari sebelum 1 Februari tahun berikutnya
PEGAWAI ASET	Rujuk Para 1.4.1
PEGAWAI PENERIMA	Rujuk Para 1.4.2
PEGAWAI PEMERIKSA	Rujuk Para 1.4.3

1.4.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET

- I. Bertanggungjawab menyediakan dokumen pendaftaran aset dan menghantar ke Unit Aset dan Insurans (Aset) untuk tujuan pendaftaran aset.
- II. Menyediakan dan menghantar ke Unit Aset dan Insurans (Aset) senarai daftar harta modal dan daftar aset bernilai rendah @ Inventori secara tahunan.
- III. Menyedia dan memaklumkan kepada Unit Aset dan Insurans (Aset) jika berlaku pergerakan aset dan aset bernilai rendah @ Inventori seperti peminjaman, pemindahan lokasi dan sebagainya.
- IV. Menyediakan senarai aset mengikut lokasi aset (KEW.PA-7) itu ditempatkan.
- V. Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan
 - Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan.
 - Merancang / merekod / melaksanakan dan menilai program penyelenggaraan
 - Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
 - Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
 - Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan.
 - Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut : -
 - Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai
 - Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa
 - Mengenalpasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
 - Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
- VI. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pembekal bagi memastikan syarat – syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.
- VII. Perkara-perkara berkaitan pengurusan aset yang akan dimaklumkan oleh Unit Aset dan Insurans (Aset) dari masa ke semasa.

1.4.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA

- I. Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
- II. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- III. Bertanggungjawab memastikan setiap aset dan barang yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- IV. **Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima aset dan barang:-**
 - Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul
 - Aset hendaklah **diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya**
 - Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**
 - Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-1. jika terdapat kerosakan atau perselisihan**
 - Borang **KEW.PA-1** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal
 - Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
 - Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

(Surat Jabatan Bendahari : Pelantikan Pegawai Penerima Di Pusat Tanggungjawab – 25 Mei 2011)

1.4.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA

- I. Pegawai Pemeriksa yang dilantik bukanlah Pegawai Aset di PTJ dan pegawai tersebut adalah pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan aset bernilai rendah @ Inventori.
- II. Sekurang – kurangnya (2) dua Pegawai Pemeriksa perlu dilantik yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan aset bernilai rendah @ Inventori
- III. Pemeriksaan aset secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang – kurangnya satu (1) kali setahun.
- IV. Bertanggungjawab menyediakan laporan berikut untuk ditandatangani oleh Ketua Jabatan:-
 - Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)
 - Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11)
- V. Membantu Ketua Jabatan dalam mengemukakan laporan berikut kepada Unit Aset dan Insurans (Aset), Jabatan Bendahari **sebelum 1 Februari** setiap tahun:-
 - Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10
 - Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11
 - Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12)
 - Bertanggungjawab menyediakan laporan berikut untuk ditandatangani oleh Ketua Jabatan:-
- VI. Menjalankan Pemeriksaan Aset secara fizikal, rekod dan penempatan ke atas aset-aset di PTJ.
- VII. Mematuhi Langkah-langkah berikut semasa melakukan pemeriksaan aset :-
 - Mengetahui keadaan dan prestasi aset tersebut.
 - Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
 - Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat di dalam rekod pendaftaran aset.
- VIII. Menyediakan senarai aset yang tiada di lokasi, tidak boleh digunakan atau rosak selepas pemeriksaan dibuat.
- IX. Memperlihatkan kemungkinan berlakunya penipuan, kecurian atau kehilangan.**
- X. Menentukan samada pengurusan aset/inventori dijalankan dengan betul dan mendedahkan apa-apa kelemahan dalam sistem menguruskan aset/inventori di PTJ.

PENGURUSAN ASET ALIH DI PTJ

2.0 PENERIMAAN

- Pegawai Penerima dilantik bagi menerima dan mengesahkan aset yang diterima
- Memastikan aset / bekalan pejabat diterima menepati spesifikasi, kuantiti dan kualiti ditetapkan mengikut pesanan
- Memastikan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan

2.1 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti (Diisi sekiranya aset / barang diterima mengalami kerosakan atau perselisihan)	USM/JBEND/1/SPPA/BR/1 – KEW.PA-1

2.2 LANGKAH – LANGKAH MENERIMA ASET

- Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul
- Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya
- Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**
- Setelah disemak dan diperiksa, pegawai penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan **Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan;**
- Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

3.0 PENDAFTARAN

- Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

3.1 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Daftar Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/2 – KEW.PA-2
Daftar Aset Bernilai Rendah @ Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/3 – KEW.PA-3
Senarai Daftar Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/4 – KEW.PA-4
Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah @ Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/5 – KEW.PA-5
Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah @ Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/6 – KEW.PA-6
Senarai Aset Alih Kerajaan/Universiti – Mengikut Lokasi	USM/JBEND/1/SPPA/BR/7 – KEW.PA-7

3.2 URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

- Semua aset/Inventori akan didaftarkan oleh Jabatan Bendahari berdasarkan Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 yang diisi oleh PTJ.
- Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 perlu disediakan;
- Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan seperti berikut:
 - Pendaftaran di peringkat PTJ
 - Kemukakan senarai daftar kepada Jabatan Bendahari selewat – lewatnya pada 1 Februari setiap tahun.
 - Pendaftaran di peringkat Universiti
 - Jabatan Bendahari akan mengumpulkan senarai daftar PTJ dan mengemukakan kepada Kementerian.

- Pegawai Aset di PTJ juga perlu memastikan daftar aset senantiasa dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
 - Perubahan penempatan;
 - Perubahan nama pegawai penempatan;
 - Penambahan/penggantian/penaiktarafan aset;
 - Pemeriksaan aset;
 - Pelupusan; dan
 - Hapus kira.
- Setiap aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, bagi menunjukkan tanda HAK MILIK USM di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

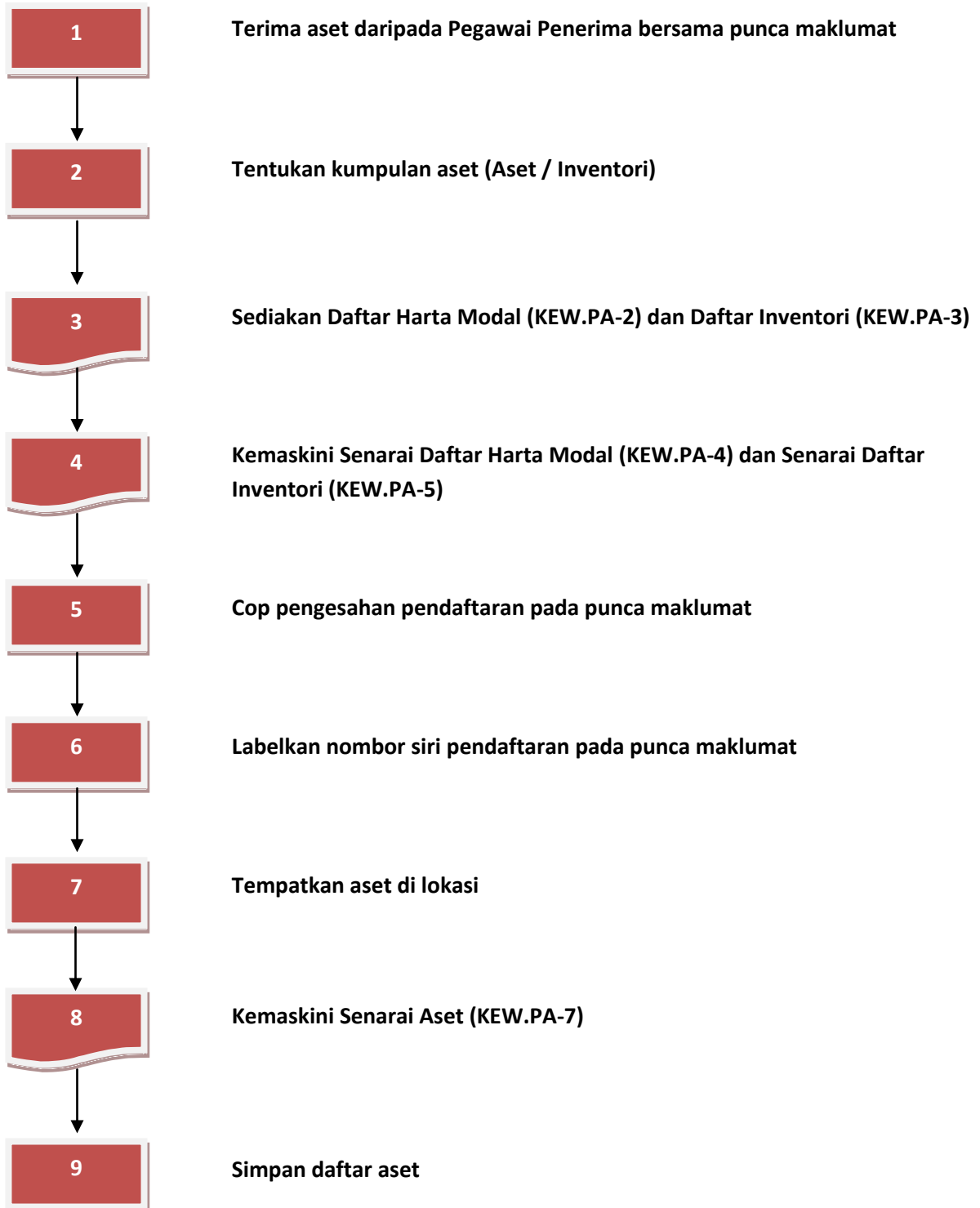
3.3 PERGERAKAN ASET

- Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Borang Pergerakan Harta Modal/Inventori KEW.PA-6. Sesalinan borang ini perlu dihantar ke Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari di kampus masing-masing selewat-lewatnya 2 hari sebelum berlaku pergerakan aset.

3.4 SENARAI ASET DILOKASI

- Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.
- Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

3.5 CARTA ALIR PENDAFTARAN ASET DI PERINGKAT PTJ



4.0 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

Penggunaan aset Kerajaan/Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- Bagi tujuan rasmi sahaja
- Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna
- Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan
- Perlu direkodkan
- Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-9
- Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

4.1 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan/Universiti	USM/JBEND/1/SPPA/BR/9 – KEW.PA-9
Laporan Pemeriksaan Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/10 – KEW.PA-10
Laporan Pemeriksaan Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/11 – KEW.PA-11
Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori	USM/JBEND/1/SPPA/BR/12 – KEW.PA-12

4.2 PENYIMPANAN

- Aset Kerajaan/Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

4.3 PEMATUHAN

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

4.4 PEMERIKSAAN

- Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-
 - Fizikal;
 - Rekod; dan
 - Penempatan

- Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

- Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori.

- Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

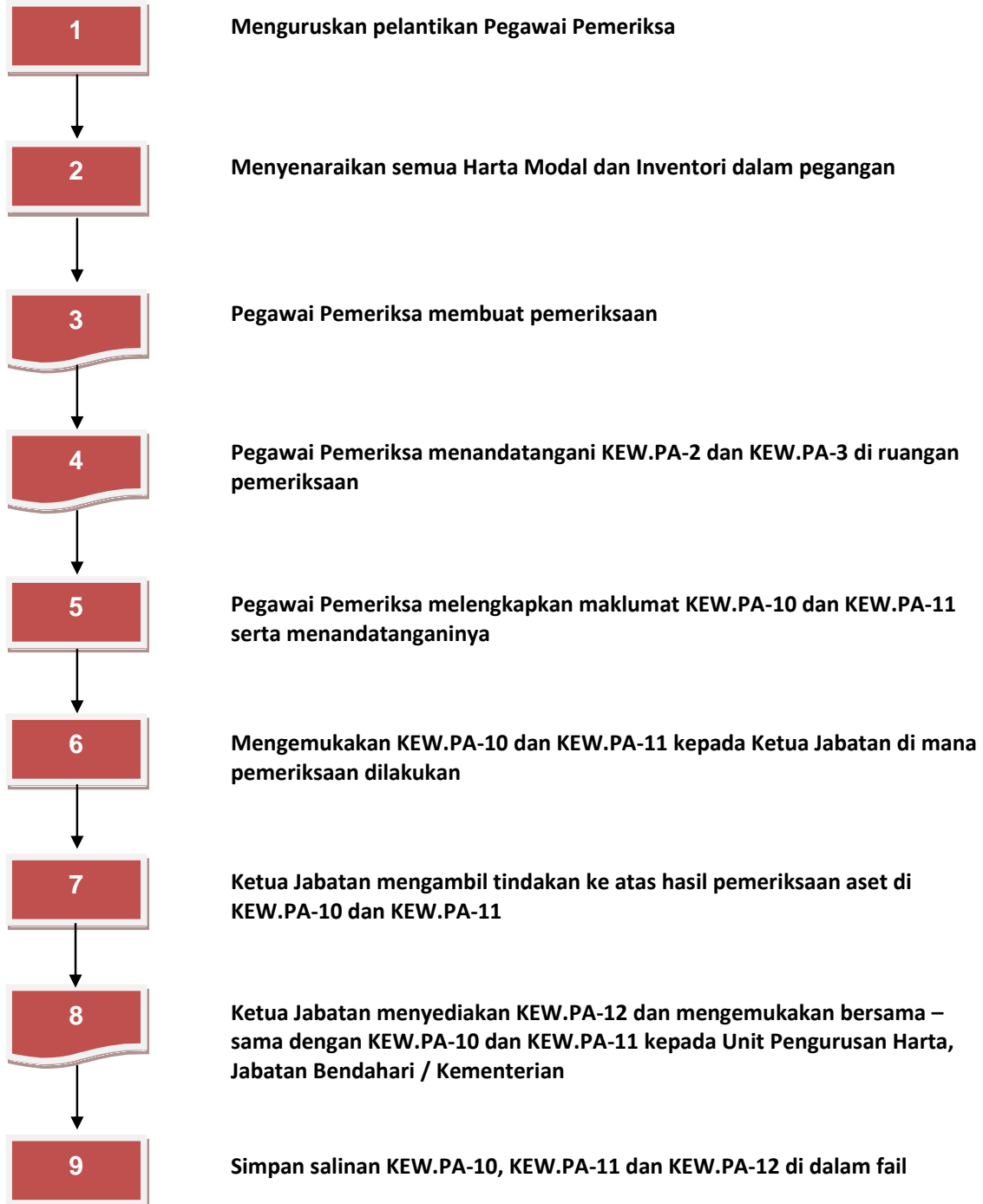
- Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.

- Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari sebelum 1 Februari tiap-tiap tahun bagi laporan tahun sebelumnya.

- Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

- Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11

4.5 CARTA ALIR PEMERIKSAAN ASET DI PERINGKAT PTJ



5.0 PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- **Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)** ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan
- **Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance)** ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

5.1 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Senarai Aset Alih Kerajaan/Universiti Yang Memerlukan Penyelenggaraan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/13 – KEW.PA-13
Daftar Penyelenggaraan Harta Modal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/14 – KEW.PA-14

5.2 PANDUAN PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

Pegawai Aset / wakilnya adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- Mengetahui dan Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan
 - Aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.
- Merancang Penyelenggaraan
 - Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- Melaksanakan Program Penyelenggaraan
 - Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- Merekodkan Penyelenggaraan
 - Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14.

- Menilai Program Penyelenggaraan
 - Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:
 - Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
 - Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
 - Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
 - Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
 - Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja – kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat – syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi
- Menyelia Dan Memantau Penyelenggaraan Oleh Pihak Swasta
 - Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

6.0 PELUPUSAN

“Pelupusan” ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

6.1 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- Tidak Ekonomi Dibaiki;
- (Usang/obsolete;
- Rosak dan tidak boleh digunakan;
- Luput tempoh penggunaan;
- Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- Tiada alat ganti;
- Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- Disyor selepas pemeriksaan aset;
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan/PTJ;
- Perubahan teknologi; dan
- Melebihi keperluan.

6.2 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Laporan Penjualan Aset Yang Dilupuskan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/15 – LAMP. C
Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/16 – KEW.PA-16
Borang Pelupusan Aset Barang / Peralatan Komputer	USM/JBEND/1/SPPA/BR/17 – KEW.PA-17
Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/18 – KEW.PA-18
Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan	USM/JBEND/1/SPPA/BR/19 – KEW.PA-19

6.3 PERAKUAN PELUPUSAN

- PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik.
- Ketua PTJ hendaklah merujuk kepada PTJ yang boleh mengeluarkan perakuan pelupusan seperti berikut:-

KATEGORI ASET	PUSAT TANGGUNGJAWAB
Mesin / Mekanikal / Elektrik & Elektronik / Perabot	Jabatan Pembangunan
Komputer / Alatan ICT	i. Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi ii. Pusat Pengajian Sains Komputer
Alatan Sainifik	Pusat Pengajian Sains Kimia

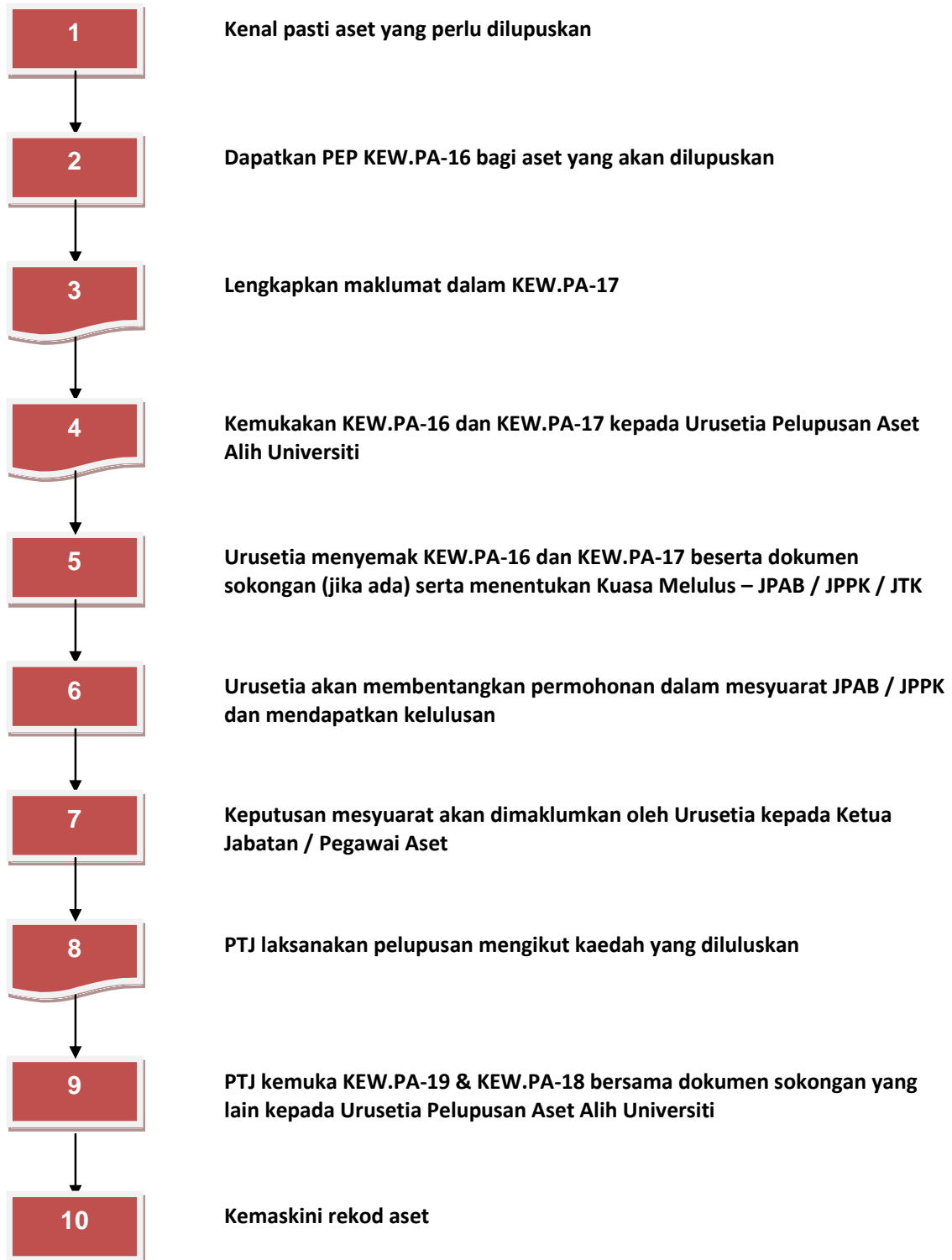
- Nilai semasa aset pada **PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja**. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, Jabatan/PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru dari Pegawai Yang Boleh Mengeluarkan Perakuan Pelupusan.

6.4 KAEDAH PELUPUSAN

- Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan/Universiti.
- Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

Jualan secara :-		
a) Tender	f) Tukar Beli	k) Musnah secara :-
b) Sebutharga	g) Tukar Ganti	i) Ditanam
c) Lelong	h) Pindahan	ii) Dibakar
d) Jualan Sisa	i) Hadiah	iii) Dibuang
e) Tukar Barang	j) Pindah ke E-waste	iv) Ditenggelam

6.5 CARTA ALIR PELUPUSAN ASET DI PERINGKAT PTJ



7.0 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

“**Kehilangan**” bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

“**Kehilangan Universiti**” ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Universiti dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada Universiti atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil Universiti atau perbelanjaan atau wang Amanah Universiti jika ada berlaku kehilangan tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu PTJ.

7.1 BORANG

NAMA BORANG	KOD BORANG
Laporan Awal	USM/JBEND/1/SPPA/BR/28 – KEW.PA-28
Laporan Akhir	USM/JBEND/1/SPPA/BR/32 – KEW.PA-32

7.2 TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN

- **Melaporkan Kehilangan**

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Kerajaan/Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan **serta merta**; dan
- Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah **melaporkan kepada Polis** dalam **tempoh dua puluh empat (24) jam** dari waktu kehilangan diketahui.
- Selepas laporan dibuat, adalah menjadi kewajipan Ketua PTJ untuk membuat laporan kepada Naib Canselor dengan satu salinan kepada Bendahari.

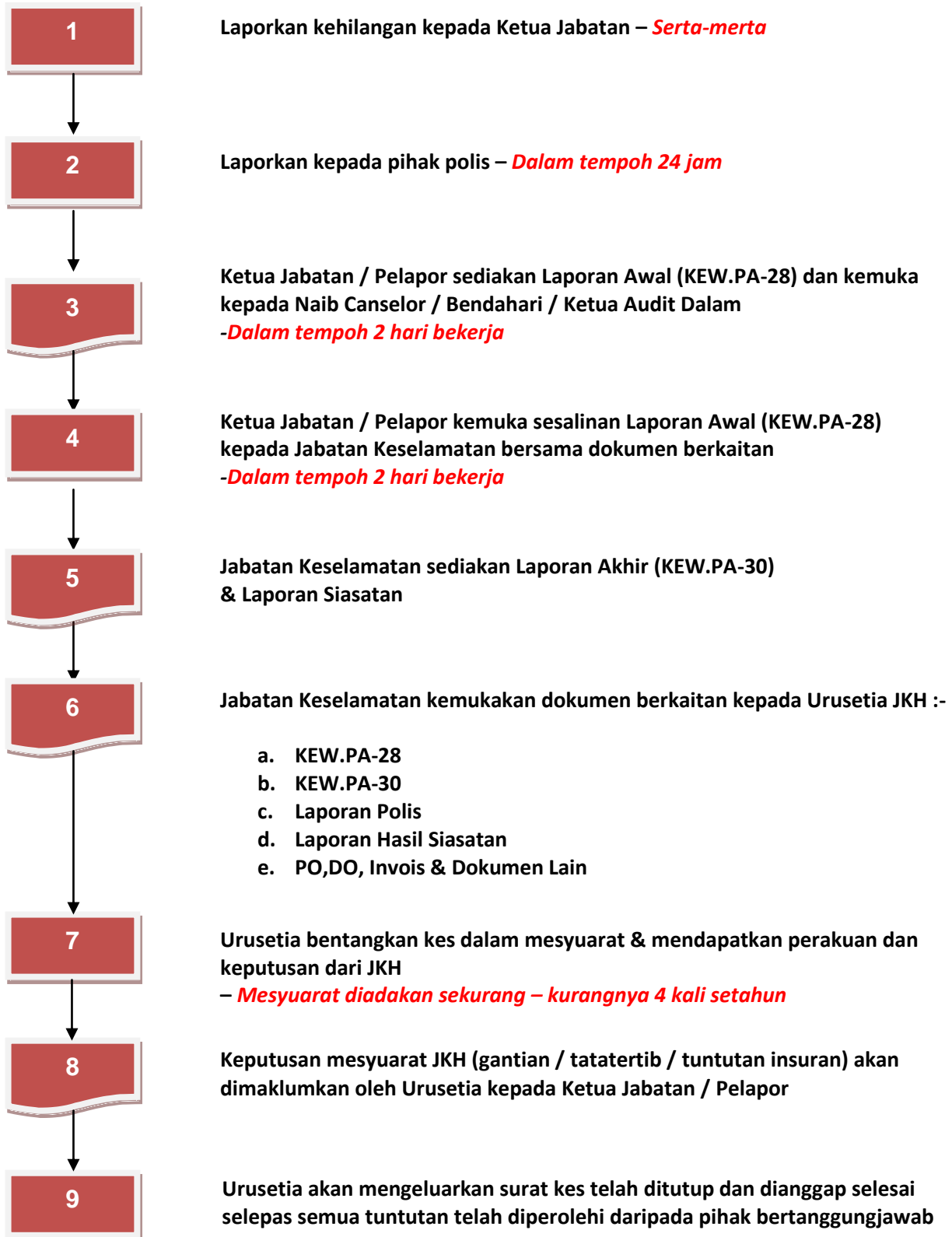
- **Laporan Awal (KEW.PA-28)**

- Ketua bagi sesuatu PTJ di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah menghantar **laporan awal dan salinan laporan polis terus kepada Naib Canselor dan Pengarah Keselamatan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.**
- Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada Bendahari dan Ketua Juruaudit Dalam.
- Laporan hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan seberapa yang boleh dipastikan pada masa itu.
- Apabila verifikasi stok atau pengiraan stok menunjukkan kekurangan yang berlebihan atau yang mana menimbulkan syak yang munasabah bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan, tindakan yang sama seperti di bawah peraturan ini hendaklah diambil.

- **Laporan Akhir (KEW.PA-30)**

- Selepas menerima laporan awal, Naib Canselor akan melantik Pegawai Keselamatan atau satu Jawatankuasa untuk menyiasat kehilangan itu. Pihak yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan kehilangan itu.
- Laporan akhir yang lengkap yang mengandungi hasil penyiasatan, dan satu salinan laporan Polis yang lengkap serta satu ringkasan pembicaraan mahkamah (jika berkaitan), hendaklah dihantar kepada Setiausaha Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum lagi diperolehi.
- Laporan ini hendaklah mengandungi segala maklumat lengkap yang berkenaan bersama dengan pandangan Pegawai Keselamatan mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari Pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan yang lengkap.
- Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira.
- Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapus Kira hendaklah meneliti laporan dan membuat keputusan mengenai sesuatu kehilangan atau mengemukakan syor-syor tindakan kepada Naib Canselor untuk ulasannya.
- Salinan laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Keselamatan atau Jawatankuasa Penyiasatan mengikut sebagaimana yang sesuai kepada Bendahari dan Unit Audit Dalam.

7.3 CARTA ALIR TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN ASET ALIH DI PERINGKAT PTJ



SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TARIKH :

MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB		
1	Nama Pusat Tanggungjawab	
2	Alamat Pusat Tanggungjawab	
3	No. Telefon	
4	No. Faks	
5	Nama dan tandatangan Ketua Jabatan	
6	Nama dan tandatangan Pegawai Aset	
7	Nama dan tandatangan Pegawai Pemeriksa	

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

BIL	PERKARA	YA /TIDAK	CATATAN
I	SURAT PELANTIKAN OLEH KETUA JABATAN		
1.	Adakah pegawai berikut dilantik oleh Ketua Jabatan beserta surat pelantikan yang masih sah tempohnya :		
i.	Pegawai Aset		
ii.	Pegawai Penerima		
iii.	Pegawai Pemeriksa (sekurang – kurangnya 2 org)		
II	BAB B - PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET		
2.	Adakah KEW.PA-1 (Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan / Universiti) disediakan dengan betul sekiranya terdapat perselisihan aset?		
3.	Adakah Harta Modal didaftarkan dengan sempurna pada KEW.PA-2? (semua ruangan diisi lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab)		
4.	Adakah Harta Modal dilabel dengan nombor siri dan HAK MILIK USM diletakkan pada tempat yang sesuai?		
5.	Adakah Inventori didaftarkan dengan sempurna pada KEW.PA-3? (semua ruangan diisi lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab)		

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
6.	Adakah Inventori dilabel dengan nombor siri dan HAK MILIK USM / PTJ diletakkan pada tempat yang sesuai?		
7.	Adakah KEW.PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal) disediakan dengan tepat? (diasingkan mengikut tahun pembelian)		
8.	Adakah KEW.PA-5 (Senarai Daftar Inventori) disediakan dengan tepat? (diasingkan mengikut tahun pembelian)		
9.	Adakah pergerakan aset dicatatkan pada KEW.PA-6 (Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori) ?		
10.	Adakah lokasi penempatan aset di KEW.PA-7 sama seperti yang dicatatkan pada KEW.PA-2 / KEW.PA-3 aset tersebut?		
i.	Lokasi aset		
ii.	Bahagian		
lii.	Keterangan aset		
iv.	Kuantiti aset		

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

III BAB C – PENGGUNAAN , PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN			
BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
11.	Adakah kerosakan aset alih dicatatkan pada KEW.PA-9?		
12.	Adakah aset alih telah diperiksa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal/ Inventori yang dilantik?		
13.	Adakah KEW.PA-10 (Laporan Pemeriksaan Harta Modal) disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal dan Inventori yang dilantik setelah pemeriksaan dilakukan ke atas Harta Modal?		
14.	Adakah KEW.PA-11 (Laporan Pemeriksaan Inventori) disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Harta Modal dan Inventori yang dilantik setelah pemeriksaan dilakukan ke atas Inventori?		
15.	Adakah pemeriksaan aset alih yang dilaksanakan dicatatkan pada KEW.PA-2/ KEW.PA-3 tersebut?		

SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

IV BAB D – PENYELENGGARAAN ASET ALIH			
BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
16.	Adakah Kad Jaminan (<i>Guarantee Card</i>) disimpan/ direkodkan bersama-sama aset?		
17.	Adakah aset alih yang memerlukan penyelenggaraan telah disenaraikan dalam KEW.PA13?		
18.	Adakah aset alih pernah menjalani sebarang aktiviti penyelenggaraan?		
19.	Sekiranya YA (bagi soalan 17), adakah penyelenggaraan dicatatkan pada KEW.PA-14?		

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

V BAB E – PELUPUSAN ASET ALIH			
BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
20.	Adakah kelulusan yang diperolehi bagi aset alih yang dilupuskan mematuhi had Kuasa Melulus yang ditetapkan?		
21.	Adakah KEW.PA-16 (Perakuan Pelupusan – PEP) bagi aset alih yang berkenaan disediakan dengan teratur?		
22.	Adakah KEW.PA-17 (Borang Pelupusan Aset dan Barang / Peralatan Komputer) disediakan oleh Pegawai Aset PTJ yang dilantik oleh Ketua Jabatan?		
23.	Adakah KEW.PA-18 (Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan) disediakan setelah aset alih dilupuskan dengan kaedah MUSNAH?		
24.	Adakah KEW.PA-19 (Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan) disediakan setelah aset alih selesai dilupuskan?		

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

VII LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN ASET ALIH			
(SOALAN 28 – 30 : LAPORAN TAHUNAN YANG WAJIB DIHANTAR OLEH SEMUA PTJ KEPADA JABATAN BENDAHARI / KPM SETIAP TAHUN)			
BIL	PERKARA	YA/TIDAK	CATATAN
25.	Adakah KEW.PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal) yang lengkap dikemuka untuk semua tahun pembelian aset oleh PTJ?		
26.	Adakah KEW.PA-5 (Senarai Daftar Inventori) yang lengkap dikemuka untuk semua tahun pembelian oleh PTJ? (Senarai ini tidak termasuk barangan pakai habis dan mudah pecah)		
27.	KEW.PA-10 (Laporan Pemeriksaan Harta Modal) yang lengkap dikemuka mengikut tempoh ditetapkan? (Penjelasan yang lebih terperinci bagi alatan yang bernilai RM50k dan ke atas serta yang mempunyai penyelenggaraan berjadual)		
28.	KEW.PA-11 (Laporan Pemeriksaan Inventori) yang lengkap dikemuka mengikut tempoh ditetapkan?		
29.	Adalah KEW.PA-12 (Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori) dikemukakan oleh PTJ?		

SENARAI BORANG UNIT ASET DAN INSURANS (ASET)

BIL	RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
<i>Penerimaan Aset</i>		
1	KEW.PA-1	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti
<i>Pendaftaran Aset</i>		
2	KEW.PA-2	Daftar Harta Modal
3	KEW.PA-3	Daftar Inventori
4	KEW.PA-4	Senarai Daftar Harta Modal
5	KEW.PA-5	Senarai Daftar Inventori
6	KEW.PA-6	Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori
7	KEW.PA-7	Senarai Aset Alih Kerajaan/Universiti – Mengikut Lokasi
8	SH04	Borang Daftar Kerja Dalam Kemajuan (WIP)
<i>Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan</i>		
9	KEW.PA-9	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan/Univeristi
10	KEW.PA-10	Laporan Pemeriksaan Harta Modal
11	KEW.PA-11	Laporan Pemeriksaan Inventori
12	KEW.PA-12	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori
<i>Penyelenggaraan</i>		
13	KEW.PA-13	Senarai Aset Alih Kerajaan/Universiti Yang Memerlukan Penyelenggaraan
14	KEW.PA-14	Daftar Penyelenggaraan Harta Modal
<i>Pelupusan</i>		
15	LAMPIRAN C	Laporan Penjualan Aset Yang Dilupuskan
16	KEW.PA-16	Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan
17	KEW.PA-17	Borang Pelupusan Aset Dan Barang/Peralatan Komputer
18	KEW.PA-18	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan
19	KEW.PA-19	Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan
<i>Kehilangan dan Hapus Kira</i>		
20	KEW.PA-28	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan
21	KEW.PA-30	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH
KERAJAAN/UNIVERSITI(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat
 kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : -----

Nama : -----

Jawatan : -----

Tarikh : -----

Ketua Jabatan

Tandatangan : -----

Nama : -----

Jawatan : -----

Tarikh : -----

DAFTAR HARTA MODAL

Nama PTJ :

Parent

Child

BAHAGIAN A

Nama PTJ Menerima			
Diskripsi	<input type="text"/> <input type="text"/>		
Jenis/Jenama/Model		Kod Parent (jika ada)	
Kod Kumpulan		Kod Sub Objek Bayaran	
Kod Projek		Kod PTJ	
No Rujukan Aset		Harga Perolehan Asal	
Buatan		Tarikh Diterima	
No. Siri Alatan		No. Pesanan Rasmi USM	
Jenis Dan No. Enjin Kenderaan		Tempoh Jaminan	
No. Casis Kenderaan		Nama Pembekal Dan Alamat:	
No. Pendaftaran dan Tarikh Pendaftaran Kenderaan			
LOKASI : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	 Tandatangani Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	
KOMPONEN/AKSESORI:			

Diisi oleh Jabatan Bendahari

SEKSYEN PENGURUSAN BAYARAN
UNIT ASET DAN INSURANS (ASET)

1. Tahun/Bulan

 Perakaunan: /

 1. No. Aset Sementara:

2. No. Baucer:

 2. Kod Aset :

3. Nombor Akaun:

 3. Tarikh Daftar :

4. Peratus Pembayaran : _____%

4. Tandatangani : _____

 5. Pembayaran : Pendahuluan/Pertama / Ke- _____
 (diisi jika pembayaran tidak 100%)

**DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF**

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Dan Tandatangan

DAFTAR ASET BERNILAI RENDAH @ INVENTORI

Nama PTJ :

Bahagian :

Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi USM	
Tempoh Jaminan		dan Tarikh	
Nama Pembekal Dan Alamat:	 Tandatangan Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN

Kuantiti							
No. Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NO. HARTA	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

SENARAI DAFTAR ASET BERNILAI RENDAH @ INVENTORI

BIL.	NO. HARTA	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Jenis :				Pegawai Pengeluar				Catatan	
Jenama dan Model :									
No. Siri Pembuat :									
No. Harta :									
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulang		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI – MENGIKUT LOKASI

PTJ : _____

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh:

(b) Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

- a) Disediakan oleh Pegawai Aset
- b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan
Contohnya:-
 - i) Lokasi bilik pensyarah – disahkan oleh pensyarah.
 - ii) Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
- c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERISTI

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kos Penyelenggaraan terdahulu
(jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Pegawai Aset

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Bahagian II (Keputusan Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nota: * Potong mana yang berkenaan

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PTJ : _____

Bil.	No. Harta	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

(Tandatangan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:
Lokasi:

Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar:

Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal:

Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan:

Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BERNILAI RENDAH @ INVENTORI
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PTJ : _____

Bil.	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

(Tandatangan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:
Lokasi:

Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar:

Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal:

Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan:

Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN ASET BERNILAI RENDAH @ INVENTORI
Tahun

PTJ : _____

Adalah disahkan bahawa Harta Modal dan Inventori di

(Jabatan)telah diperiksa pada _____
(Tarikh Pemeriksaan)

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Tarikh :

Cop Jabatan/Bahagian :

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(Diisi oleh Pegawai Aset)**

PTJ : _____

Bil	No. Harta	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori :

No. Harta :

Jenis :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir Kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan/Universiti 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 modal berkenaan.
 - b) **Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
 - c) No. Kontrak/No. Pesanan Rasmi USM 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**
Pegawai Aset/Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN

PTJ :

Deskripsi Aset : Jumlah Jarak Perjalanan (km)/Tempoh Penggunaan (jam) :

No. Harta (baru/lama) : Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%) :

No. Siri Aset : Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :

No. Pendaftaran Kenderaan : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Chasis : Nilai Semasa :

No. Enjin : Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Tarikh Perolehan Asal : Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal (RM) :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

1. _____
2. _____

Butir-butir penambakan yang perlu :-

1. _____
2. _____

.....
(Tandatangan Pemeriksa)

Nama & Cop :

Tarikh :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

.....
(Tandatangan)

Nama & Cop :

Tarikh :

BORANG PELUPUSAN ASET DAN BARANG / PERALATAN KOMPUTER
TARIKH :

NAMA PELAPOR:

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JAWATAN :

BIL	MAKLUMAT ASET			KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN/ TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		ULASAN PELAPOR
	DESKRIPSI ASET	NO. SIRI	NO. HARTA LAMA/BARU			SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	
							JUMLAH BESAR	

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah benar

Nota :

- (1) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pelapor beserta Cop di setiap helaian borang.
- (2) Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16) hendaklah disertakan bersama borang ini untuk setiap aset.
- (3) Kegagalan PTJ mematuhi perkara di atas akan menyebabkan borang pelupusan ini dikembalikan dan akan menjejaskan proses pelupusan Aset dan Barang/Peralatan Komputer di PTJ tersebut.

Tarikh

Tarikh

**Tandatangan Pelapor
Cop Jabatan**

**Tandatangan Ketua PTJ
Cop Jabatan**

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

PTJ :

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)*

Jenis Aset :

Kuantiti :

Tarikh :

Tempat :

.....

.....

.....
Tandatangan
(Pegawai Yang Menyaksikan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

.....
Tandatangan
(Pegawai Yang Mengesahkan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

PTJ :

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh.....,
saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
Bilangan item.....dipindahkan/hadiah
Kepada.....
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item..... No. Resit.....
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item:.....
Cara dimusnahkan:.....
(Sijil Penyaksikan Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah – kaedah lain.
Bilangan item :.....
Kaedah pelupusan :.....
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimusnahkan ke dalam stok.
Bilangan item.....
(Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Tarikh :

Cop Jabatan/Bahagian :

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

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 di mana 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 seseorang pegawai 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. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal kehilangan
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4.
 - (a) Nama pegawai yang :
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

 - (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan :-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/semestara/kontrak)
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vi) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAPORAN PENJUALAN ASET YANG DILUPUSKAN

PTJ :

Merujuk surat kelulusan Jabatan Bendahari No. Rujukan

bertarikh....., saya mengesahkan bahawa tindakan pelupusan secara jualan telah dilaksanakan bagi aset berikut :-

Bil	Aset/PTJ/Mesy.	Kuantiti	Harga Jualan (RM)	Petender/ Penyebutharga Yang Berjaya	Tarikh Aset Diambil Oleh Petender/ Penyebutharga Yang Berjaya

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Cop Jabatan

BORANG DAFTAR KERJA DALAM KEMAJUAN (WIP)

Kepada : Penolong Bendahari
Unit Aset dan Insurans (Aset), SPPA

Kod WIP :

1. No. Tender/Sebutharga :

2. Perihal Tender/Sebutharga :

3. Nama Pembekal :

4. No. akaun dikenakan :

5. Bayaran Kemajuan Ke- : Amaun Bayaran :
(Jika Bayaran Kemajuan Terakhir, sila Tulis Perkataan 'Akhir')

Lain-lain Bayaran (Jika Ada) :Amaun Bayaran :

6. No. Baucer :

7. Sijil Layak Menghuni (SLM) daripada Jabatan Pembangunan : Ada/Tiada

8. Tarikh SLM Dikeluarkan :

Disediakan Oleh (Tandatangan) :
(Cop Nama)

Tarikh :

UNTUK TINDAKAN UNIT ASET DAN INSURANS

Kepada : Timbalan Bendahari
Seksyen Pengurusan Perakaunan dan Aset
Jabatan Bendahari

Sila catatkan Kod WIP..... untuk setiap bayaran kemajuan /lain-lain bayaran yang seterusnya bagi projek ini.

Kod WIPhendaklah dipinda kepada Kod WIP Untuk bayaran-bayaran seterusnya bagi projek ini.

Lain-lain

Tandatangan :

Tarikh :