



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 6 Tahun 2014

TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (HARTA SUMBANGAN)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Tatacara Pengurusan Aset UiTM – Harta Sumbangan bagi pengurusan dokumentasi dan perekodan aset yang disumbangkan oleh Kementerian/Jabatan/Organisasi/Syariat luar/orang persendirian kepada UiTM.

LATAR BELAKANG

2. Harta Sumbangan(1) ialah harta yang disumbangkan oleh pihak luar seperti Kementerian/Jabatan/Organisasi/Syarikat luar/orang persendirian kepada UiTM.
3. Perekodan harta sumbangan bertujuan :
 - 3.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
 - 3.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
 - 3.3 Membolehkan keadaan aset diketahui;
 - 3.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset ;
 - 3.5 Memudahkan mengenalpasti peruntukan tahunan yang diperlukan bagi bayaran cukai tanah, cukai pintu dan seumpamanya bagi hartanah serta insuran dan cukai jalan bagi kenderaan (aset alih) yang disumbang.
 - 3.6 Mengetahui maklumat Kementerian/Jabatan/Organisasi/Syarikat luar/ orang persendirian yang memberikan sumbangan.

KATEGORI HARTA SUMBANGAN

4. Kategori harta sumbangan terbahagi kepada :
 - 4.1 Tanah dan Bangunan
 - 4.2 Kenderaan
 - 4.3 Peralatan (Harta Modal /Inventori /Barang)
 - 4.4 Perabot
 - 4.5 Wang Tunai Untuk tujuan perolehan peralatan sahaja

PELAKSANAAN - TATACARA PENGURUSAN HARTA SUMBANGAN

5. Fakulti/Bahagian/Unit/Pusat/Akademi dan Kampus Cawangan yang ditawarkan dan ingin menerima harta sumbangan daripada Kementerian/Jabatan/Organisasi/Syarikat luar/ orang persendirian perlu mematuhi perkara berikut :
 - 5.1 Perakuan Jawatankuasa Eksekutif (JKE) dan kelulusan Lembaga Pengarah UiTM (LPU)
 - 5.1.1 Mengemukakan kertas kerja kepada Sekretariat JKE, UiTM Shah Alam bagi perakuan dan seterusnya dibentang kepada LPU untuk kelulusan. Contoh format kertas kerja adalah seperti di Lampiran A.
 - 5.2 Nilai harta sumbangan yang hendak dimodalkan dan didaftarkan di dalam daftar harta UiTM adalah seperti berikut :
 - 5.2.1 Tanah dan Bangunan

Perlu mendapatkan nilai semasa tanah dan bangunan daripada Pejabat Fasiliti UiTM Shah Alam/UiTM Cawangan atau Jabatan Tanah dan Galian atau daripada sumber-sumber yang seumpamanya.
 - 5.2.2 Kenderaan
 - i. Kenderaan Baru

Harta Sumbangan tersebut direkodkan berdasarkan kos pembelian tahun tersebut.
 - ii. Kenderaan Terpakai

Perlu mendapatkan nilai semasa kenderaan berdasarkan harga pasaran daripada sumber-sumber yang boleh memberikan nilai munasabah seperti syarikat insuran takaful atau daripada laman web yang boleh dipercayai; contoh: <http://www.autoclaims.com.my/agv1/index.php>.

5.2.3 Peralatan

i. Nilai Sebenar

Jika nilai harta sumbangan tersebut boleh diperolehi untuk setiap unit dengan jelas semasa penerimaan.

ii. Nilai Nominal

Jika nilai sebenar harta sumbangan tersebut tidak diperolehi semasa penerimaan.

5.2.4 Perabot

Tidak perlu diperakaunkan kerana perabot adalah di bawah kategori perbelanjaan hangus dan bukan kategori harta. Walaubagaimanapun perlu disediakan senarai daftar inventori perabot.

5.2.5 Wang Tunai untuk tujuan perolehan peralatan Sahaja (Sumber kelulusan : JKE Bil 1/2014 pada 13 & 20 Januari 2014 dan LPU Bil. 140 pada 25 Mac 2014)

5.2.5.1 Nilai wang tunai yang diterima perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti resit rasmi. Sumbangan berbentuk wang tunai adalah untuk tujuan perolehan peralatan sahaja.

5.2.5.2 Penyumbang boleh mengemukakan senarai syarikat bagi tujuan perolehan peralatan atau sekiranya tidak dinyatakan, pihak UITM boleh membeli peralatan dengan mana-mana syarikat yang berdaftar yang boleh memberikan nilai serta mutu yang terbaik.

5.3 Tatacara penyediaan jurnal bagi tujuan memodalkan dan mengakaunkan harta sumbangan adalah seperti di **lampiran B**.

5.4 Pendaftaran Harta Sumbangan

5.4.1 Harta sumbangan yang diterima perlu didaftarkan di dalam Daftar Harta UITM.

5.4.2 Harta sumbangan perlu direkodkan di dalam Kumpulan Wang Amanah (AA) yang berkaitan kecuali dinyatakan secara jelas oleh penyumbang harta sumbangan tersebut.

5.4.3 Bagi mendaftarkan harta sumbangan, dokumen berikut perlu sebagai rujukan :

5.4.3.1 Salinan daftar jika harta sumbangan daripada Kementerian/ Jabatan / Organisasi /Syarikat luar/ orang persendirian.

5.4.3.2 Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal harta sumbangan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

5.4.3.3 Salinan keputusan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UITM (LPU).

5.5 Pelabelan Harta Sumbangan

5.5.1 Semua harta sumbangan yang diterima hendaklah dilekatkan pelekat bar kod atau pelekat kod tanda yang bersesuaian.

TARIKH DIKELUARKAN

6 Pekeliling ini dikeluarkan pada 21 Oktober 2014

TARIKH KUAT KUASA

7 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan lampiran yang disertakan dan diguna pakai oleh keseluruhan sistem Universiti teknologi MARA mulai 3 November 2014.

PEMBATALAN

8 Dengan berkuatnya Pekeliling Bendahari ini, Pekeliling Bendahari Akaun Bilangan 1/1993 dan Pekeliling Bendahari Bilangan 33 Tahun 1988 adalah dibatalkan.



SANIP WAHID
Bendahari

Dikelilingkan Kepada :

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Semua Penolong Rektor Kampus UITM

Semua Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UITM Shah Alam

Semua Ketua Pejabat Bendahari UITM Negeri/Cawangan/Kampus

Bil. Fail : 100-BBI(PHB.6/6)

No Siri : 100-BBI(06/2014)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HARTA SUMBANGAN

1. TUJUAN

(Sila nyatakan tujuan permohonan kertas kerja disediakan)

Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapat pertimbangan bagi penerimaan sumbangan TV LCD sebanyak tiga (3) unit dari wakil sah ASTRO di Fakulti Pengurusan Perniagaan, UiTM Shah Alam dan perakuan Jawatankuasa Eksekutif (JKE)/kelulusan Lembaga Pengarah UiTM (LPU).

2. LATAR BELAKANG

- Nyatakan latar belakang Fakulti/Bahagian/Unit/Pusat/Akademi dan Kampus Cawangan.

3. MAKLUMAT HARTA SUMBANGAN

- Maklumat berikut perlu dinyatakan semasa penyediaan kertas kerja harta sumbangan :
 - a) Penyumbang : nama Kementerian/Jabatan/Organisasi/Syarikat/orang persendirian yang menyumbang
 - b) PTJ Penerima Sumbangan : nama Fakulti/Bahagian/Unit/Pusat/Akademi/Cawangan yang menerima
 - c) Custodian : Nama pegawai bertanggungjawab ke atas harta sumbangan
 - d) Lokasi penempatan harta sumbangan
 - e) Senarai harta sumbangan yang akan diterima seperti bilangan, jenama, model, no siri, nilai dan sebagainya.
 - f) Tujuan sumbangan (sebab-sebab sumbangan diberikan)
 - g) Justifikasi keperluan (nyatakan keperluan Fakulti/Bahagian/Unit/Akademi/Cawangan) beserta kos-kos berkaitan iaitu pemasangan, penyelenggaraan (berkala dan pembaikan), alat ganti, pengendalian, lesen penggunaan dan umpamanya.
 - h) Dokumen sokongan yang diterima seperti surat penyerahan sumbangan, salinan daftar harta (jika ada), salinan kad daftar harta modal (jika ada) dan dokumen lain yang berkaitan.

4.0 TINDAKAN

Jawatankuasa Eksekutif (JKE)/Lembaga Pengarah UiTM (LPU) adalah dipohon untuk mempertimbangkan dan memperakukan/meluluskan penerimaan sumbangan TV LCD sebanyak tiga (3) unit dari wakil sah ASTRO di Fakulti Pengurusan Perniagaan, UiTM Shah Alam.

Penyediaan Jurnal Harta Sumbangan

Kategori :

1) Tanah & Bangunan

Contoh.:

Tanah

Dt.	02-31104-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai kos
Cr.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX		

Bangunan

Dt.	02-32102-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai kos
Cr.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX		

Dt.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai susutan
Cr.	02-84101-801323	RM XXXXXXXX		

2) Kenderaan

Contoh :

Dt.	02-34101-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai kos
Cr.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX		

Dt.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai susutan
Cr.	02-84101-801323	RM XXXXXXXX		

3) Peralatan

Contoh :

Dt.	02-35901-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai kos
Cr.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX		

Dt.	02-82106-801323	RM XXXXXXXX	}	Merekodkan nilai susutan
Cr.	02-84101-801323	RM XXXXXXXX		

4) Perabot

Tidak perlu diperakaunkan kerana perabot adalah di bawah kategori perbelanjaan hangus dan bukan kategori harta.

5) Wang Tunai

Dt.	02- (913**-914**) – 801323	RM XXXXXXXX	} <table border="1"><tr><td>Merekodkan nilai sumbangan tunai</td></tr></table>	Merekodkan nilai sumbangan tunai
Merekodkan nilai sumbangan tunai				
	(kod akaun bank)			
Cr.	02-74901-801323	RM XXXXXXXX		

Keterangan pada jurnal:

Bagi merekod penerimaan harta/hartanah sumbangan daripada pada

Rujukan:

Mesyuarat JKE Bil: Tahun Bertarikh:.....

Mesyuarat LPU Bil: Tahun Bertarikh:.....

Resit Rasmi Bil: - Bertarikh:.....

(Terimaan wang tunai/cek sumbangan)