

- b) Rosak yang tidak ekonomi dibaiki dan untuk terus digunakan dari segi kos, penyelenggaraan dan masa pengendalian.
- c) Lusuh yang menyebabkan kualiti barang terjejas.
- d) Usang (obsolete) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Universiti atau melebihi had tempoh penggunaan.

2.2.2 Apabila Harta Tetap, Inventori dan Stok tidak diperlukan lagi disebabkan :

- a) Berlebihan dalam keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah di masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi dari kos pembelian apabila perlu digunakan (perlu disokong oleh Jawatankuasa Pemeriksa Harta).
- b) Tidak bergerak atau tidak pernah dikeluarkan dari stor sejak dibeli dalam jangkamasa melebihi 3 tahun.
- c) Dibeli untuk tujuan spesifik dan kemudiannya tidak diperlukan lagi.

2.2.3 Tiap-tiap keadaan di mana harta tersebut boleh dilupuskan perlulah disokong bukti-bukti yang sahih sepertimana catatan di rekod penyelenggaraan atau surat pengesahan dari syarikat penyelenggaraan atau mendapat perakuan teknikal dari pegawai berkaitan yang dilantik oleh Ketua PTJ.

2.3 Kaedah Pelupusan

2.3.1 Kaedah pelupusan boleh dibuat mengikut yang terbaik dari mana-mana satu atau kombinasi berikut :-

- a) Jualan Lelong dan perakuan harga minima yang bersesuaian.
- b) Jualan melalui Tender (Terbuka/Tertutup).
- c) Jualan melalui Sebutharga (Terbuka/Tertutup/Dalaman)
- d) Jualan Runcit.
- e) Secara tukarbeli (trade-in)
- f) Dipindahkan kepada jabatan, institusi dan pertubuhan-pertubuhan kerajaan.
- g) Dibuang/pemusnahan secara dibakar atau lain-lain.
- h) Kaedah lain yang sesuai bagi sesuatu harta yang berkenaan.

2.4 3.4.1 Permohonan Pelupusan bermula setelah PTJ mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Sekretariat Pelupusan Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina dengan mengisi borang pelupusan (Lampiran B) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-

- a) Jenis barang
- b) Nombor siri barang
- c) Kuantiti
- d) Tahun dibeli
- e) Harga seunit
- f) Jumlah
- g) Lokasi Harta
- h) Sebab pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal jika berkenaan perlu disertakan)
- i) Perakuan Pelupusan Oleh Jawatankuasa Pemeriksa (akan diisi oleh ahli Jawatankuasa)
- j) Salinan daftar harta berkenaan.

2.4.1 Bagi harta seperti kenderaan dan alat-alat teknikal hendaklah diperiksa oleh Pegawai Teknikal (Jurutera Jentera Kanan dan/atau Pensyarah Kejuruteraan) yang akan mengeluarkan perakuan (Tidak Ekonomi Dibaiki) dan lain-lain surat pengesahan daripada pihak tertentu.

2.4.2 Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian di pihak Universiti kerana nilai harta berkenaan akan berkurang atau menurun sekiranya masih disimpan. Perbelanjaan penyelenggaraan dan risiko kehilangan/kerosakan yang terpaksa ditanggung juga akan bertambah dari masa ke semasa.

2.5 Peranan Sekretariat Pelupusan Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Hartabina

2.5.1 Permohonan untuk pelupusan akan dipertimbangkan sekiranya maklumat seperti di para 3.4.1 dikemukakan lengkap. Permohonan akan ditolak sehingga ianya dikemukakan sekali lagi dengan maklumat lengkap.

2.7 Pihak Berkuasa Pelupusan

2.7.1 Pihak Berkuasa Pelupusan Universiti adalah seperti berikut :

- a) **Timbalan Rektor (HEP)**
Bagi pelupusan inventori dan harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM 300,000.00
- b) **Rektor**
Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00.
- c) **Jawatankuasa Kewangan Universiti**
Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya melebihi RM500,000.00

2.7.2 Kelulusan pelupusan oleh Timbalan Rektor (HEP) dan Rektor akan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman.

2.8 Tindakan Sekretariat Pelupusan Selepas Kelulusan Pelupusan.

2.8.1 Setelah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Pelupusan, Sekretariat akan mengemukakan pengesahan kelulusan pelupusan kepada Unit Rekod Harta, Pejabat Bendahari untuk dikeluarkan dari rekod harta Universiti. Satu salinan pengesahan kelulusan pelupusan akan dikemukakan kepada PTJ berkaitan untuk dikeluarkan dari rekod harta .

2.8.2 Seterusnya Sekretariat Pelupusan akan mengambil tindakan pelupusan sepertimana yang diputuskan dan diluluskan oleh pihak berkuasa Pelupusan. (Kaedah tindakan mengambilkira Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor para 222-225)

a) **Jualan Lelong**

- i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga minimum harta berkenaan atas cadangan Sekretariat Pelupusan.
- ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan dengan menetapkan tarikh, masa dan tempat pelelongan yang akan diadakan.
- iii) Harta akan dijual kepada pihak yang menawarkan harga tertinggi.

b) **Jualan Melalui Tender (Terbuka/Tertutup)**

- i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan samada jualan harta akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima harta berkenaan.
- ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan tender berkenaan.
- iii) Sekretariat Pelupusan akan memproses semua tender ini dan membuat laporan cadangan penjualan kepada penender yang menawarkan harga tertinggi untuk dibawa kepada Jawatankuasa Perolehan Universiti (untuk kelulusan).

c) **Jualan Melalui Sebutharga (Terbuka/Tertutup/Dalaman)**

- i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan samada jualan harta akan dibuat melalui sebutharga terbuka, tertutup atau dalaman.
- ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan sebutharga berkenaan.
- iii) Sekretariat Pelupusan akan memproses semua permohonan sebutharga ini dan seterusnya menawarkan kepada pemohon yang berjaya menawarkan dengan harga tertinggi.

d) **Jualan Runcit**

- i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga jualan harta atas cadangan Sekretariat Pelupusan (10 - 30% daripada kos asal). Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan jualan dengan menyatakan tarikh, masa dan tempat jualan diadakan.
- ii) Penjualan dilakukan secara first come first serve.

e) **Secara Tukar Beli (Trade-in)**

Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga jualan harta atas cadangan Sekretariat Pelupusan secara tukar beli dan peralatan mestilah melebihi tempoh **◆useful life◆** (empat hingga lima tahun bergantung kepada jenis peralatan).

f) Derma

i) **◆◆◆◆◆** Sekretariat Pelupusan akan menyemak mana-mana permohonan derma yang diterima dari pihak pengajian luar atau mendapatkan mana-mana pihak pengajian yang mahu menerima derma dan mencadangkannya kepada Pihak Berkuasa Pelupusan untuk kelulusan.

ii) Setelah diluluskan, Sekretariat pelupusan akan mengeluarkan surat kepada pemohon tentang permohonan mereka. **◆** Sekiranya diluluskan harta berkenaan akan dihantar oleh Sekretariat Pelupusan atau meminta pemohon mengambilnya sendiri di Setor Pelupusan.

iii) **◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆** Keluarkan surat kepada Bendahari tentang tindakan yang telah diambil serta dikepilkan sekali salinan surat kelulusan dari Pihak Berkuasa Pelupusan dan salinan surat permohonan dari pemohon.

2.8.3 Sekretariat Pelupusan Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina perlu menyediakan Daftar Jualan lengkap dan setiap resit jualan hendaklah didaftarkan bagi memudahkan semakan dan audit. **◆** Semua hasil jualan adalah dikreditkan ke akaun Hasil universiti bagi harta yang melebihi tempoh useful life atau ke Akaun Harta dilupuskan jika kurang dari tempoh berkenaan.

2.8.4 Sekretariat Pelupusan juga dikehendaki memastikan semua tindakan ke atas keputusan **◆** Pihak Berkuasa Pelupusan dilakukan dengan sewajarnya.

2.8.5 Tindakan Pelupusan oleh Sekretariat Pelupusan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 3 bulan selepas keputusan dan sekiranya tindakan tersebut gagal, ianya perlu dilaporkan semula kepada Pihak Berkuasa Pelupusan.

2.8.6 Salinan lengkap Laporan Pelupusan perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk pelarasan Akaun Harta.

3.0 Pembatalan

Pekeliling Bendahari(UTM) Bil.3/1998 mengenai tatacara pelupusan harta tetap, inventori dan stok **◆** adalah dengan ini dibatalkan.

4.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Sekian , terima kasih. Wassalam.

◆BERKHIDMAT UNTUK NEGARA◆

Yang Benar.

ABU BAKAR BIN HUSSAIN
Pemangku Bendahari
Samb. 6007

- s.k. **◆◆◆◆◆** 1. **◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆** Yang Berbahagia Rektor, KUiTTHO
2. Timbalan Rektor (HEP)
3. Timbalan Rektor (Akademik)
4. Pendaftar
5. Audit Dalam

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

PERMOHONAN/PERAKUAN PELUPUSAN HARTA

Kepada,

Pengerusi
Jawatankuasa Permeriksa Pelupusan KUiTTHO
Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Hartabina
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Tuan,

PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA UNIVERSITI

Sukacita kami memohon pelupusan harta seperti berikut :

