

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 4 (16)

Tarikh : 8 Januari 2025

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2025

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Yang Berhormat Prof. Dato'/YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN
STOR DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 Tujuan

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 Definisi Aset

- 2.1 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.
- 2.2 Aset Universiti boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu (1) tahun.
- 2.3 Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.3.1 Aset Ketara

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:-

(a) Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh tanah ialah tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi.

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.

(b) Aset Alih

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

(c) Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi. Contoh ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin.

(d) Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

2.3.2 Aset Tak Ketara

- (a) Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.
- (b) Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh Universiti dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

3.0 Tanggungjawab Naib Canselor

Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 3.1 Memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) menubuhkan Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset yang akan menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor di peringkat PTj atau Universiti;
- 3.2 Memastikan Jawatankuasa Pengurusan Aset (JKPA) di setiap PTj atau Universiti diwujudkan dan menjalankan tugasnya; dan
- 3.3 Memastikan Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) Universiti diwujudkan dan menjalankan tugasnya.

4.0 Pengurusan Aset Alih Universiti

- 4.1 Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Universiti adalah dibawah kawal selia oleh Unit Pengurusan Aset dan Stor, Pejabat Bendahari.
- 4.2 Tugas Dan Tanggungjawab Pengurusan Aset Alih Universiti
 - 4.2.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua rekod Aset Alih,

Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Universiti di bawah kawalannya meliputi:-

- 4.2.1.1 Penerimaan;
 - 4.2.1.2 Pendaftaran;
 - 4.2.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 4.2.1.4 Penyelenggaraan;
 - 4.2.1.5 Pindahan;
 - 4.2.1.6 Pelupusan; dan
 - 4.2.1.7 Kehilangan dan Hapus Kira.
- 4.2.2 Memastikan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Stor, Pegawai Penerima Aset dan Pemverifikasi Stor dilaksanakan di PTj.
 - 4.2.3 Menguruskan pelantikan Pegawai Perakuan Pelupusan, Pegawai Pemeriksa Pelupusan dan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Universiti yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK);
 - 4.2.4 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU);
 - 4.2.5 Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada PTj untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
 - 4.2.6 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Tak Ketara dan Stor PTj daripada PTj; dan
 - 4.2.7 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Pengurusan Aset dan Stor Universiti pada awal tahun berikutnya.
- 4.3 Pelantikan Pegawai Aset Universiti
 - 4.3.1 Pegawai Aset Universiti hendaklah dilantik oleh Bendahari.
 - 4.3.2 Gred Jawatan Pegawai Aset Universiti
 - 4.3.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset Universiti adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Universiti.
 - 4.3.2.2 Pegawai Aset Universiti yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.

4.3.3 Bilangan Pegawai Aset Universiti yang dilantik adalah mengikut kesesuaian iaitu minimum satu (1) orang Pegawai Aset Universiti;

4.4 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU)

4.4.1 Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti adalah seperti berikut:-

- a. Pengerusi Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan atau yang setaraf dengannya.
- b. Pengerusi Ganti Mana-mana Ahli JKPAU yang diberi kuasa oleh Pengerusi.
- c. Setiausaha Pegawai Aset Universiti
- d. Ahli
 - (a) Semua Pegawai Aset PTj atau wakil.
 - (b) Pegawai-pegawai lain yang bersesuaian.

4.4.2 Pelantikan Jawatankuasa

4.4.2.1 Pengerusi JKPAU hendaklah dilantik oleh Naib Canselor.

4.4.2.2 Ahli JKPAU adalah terdiri daripada Pegawai Aset PTj yang dilantik oleh Pengurus Bahagian.

4.4.2.3 Pegawai-pegawai lain yang bersesuaian hendaklah dilantik oleh Pengerusi JKPAU.

4.4.3 Korum Mesyuarat JKPAU adalah separuh daripada ahli dan termasuk Pengerusi.

4.4.4 Ke kerap an Mesyuarat JKPAU

4.4.4.1 JKPAU hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:-

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	Januari - Mac
Kedua	April - Jun
Ketiga	Julai - September
Keempat	Oktober - Disember

4.4.5 Agenda Mesyuarat JKPAU

Agenda mesyuarat hendaklah membincangkan perkara yang disenaraikan di bawah:-

- 4.4.5.1 Pengurusan Aset Alih;
- 4.4.5.2 Pengurusan Aset Hidup;
- 4.4.5.3 Pengurusan Aset Tak Ketara;
- 4.4.5.4 Pengurusan Stor;
- 4.4.5.5 Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- 4.4.5.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor.

4.4.6 Urusetia JKPAU

Unit Pengurusan Aset dan Stor, Pejabat Bendahari merupakan urusetia kepada JKPAU dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-

- 4.4.6.1 Menjadualkan mesyuarat JKPAU;
- 4.4.6.2 Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAU;
- 4.4.6.3 Memastikan agenda mesyuarat JKPAU dipenuhi;
- 4.4.6.4 Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- 4.4.6.5 Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAU.

4.5 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK)

4.5.1 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-

- a. Pengerusi Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan atau yang setaraf dengannya.
- b. Pengerusi Ganti Mana-mana Ahli JKPK yang diberi kuasa oleh Pengerusi.
- c. Setiausaha Timbalan Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan atau Pegawai lain yang bersesuaian.

- d. Ahli
 - (a) Pendaftar
 - (b) Pengarah PPP
 - (c) Pengarah PTM
 - (d) Pengarah Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)
 - (e) Ahli Kepakaran yang bersesuaian.

4.5.2 Pelantikan Jawatankuasa

4.5.2.1 Keanggotaan JKPK hendaklah dilantik oleh Naib Canselor.

4.5.3 Peranan Jawatankuasa

4.5.3.1 Melantik Pegawai Perakuan Pelupusan dan Pegawai Pemeriksa Pelupusan berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun iaitu untuk pelupusan aset dan inventori tanpa had;

4.5.3.2 Melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan dalam tempoh (2) dua minggu dari tarikh Laporan Awal diterima;

4.5.3.3 Meluluskan permohonan pelupusan/ kehilangan aset dan inventori dari PTj; dan

4.5.3.4 Mengemukakan kelulusan pelupusan/ kehilangan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan Universiti (JTKP) untuk makluman.

4.5.4 Korum Mesyuarat JKPK adalah seramai tiga (3) orang ahli dan termasuk Pengerusi.

4.5.5 Mesyuarat JKPK hendaklah diadakan dari masa ke semasa apabila menerima permohonan pelupusan / kehilangan dari PTj mengikut keperluan.

5.0 Pengurusan Aset Alih Pusat Tanggungjawab

5.1 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset di PTj dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

5.1.1 Melantik Ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih (JKPA) PTj;

- 5.1.2 Melantik Pegawai Aset PTj untuk membantu dalam pengurusan aset;
- 5.1.3 Melantik Pegawai Penerima Aset di PTj;
- 5.1.4 Melantik Pegawai Stor di PTj;
- 5.1.5 Melantik Pemeriksa Aset di PTj;
- 5.1.6 Melantik Pemverifikasi Stor di PTj;
- 5.1.7 Memastikan semua Aset Universiti di PTj didaftarkan;
- 5.1.8 Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan Universiti;
- 5.1.9 Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- 5.1.10 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- 5.1.11 Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan aset di PTj;
- 5.1.12 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan; dan
- 5.1.13 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Pusat dan Stor Kecil PTj untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu.

5.2 Penubuhan Unit Pengurusan Aset (UPA) Pusat Tanggungjawab

- 5.2.1 Semua PTj perlu mewujudkan Unit Pengurusan Aset yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor PTj. Bilangan dan gred perjawatan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah PTj.
- 5.2.2 Bagi PTj yang bukan bertaraf PTj kewangan boleh menubuhkan Unit Pengurusan Aset PTj mengikut kepada kesesuaian.

5.3 Tugas Dan Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Pusat Tanggungjawab

- 5.3.1 Unit Pengurusan Aset PTj adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor PTj di bawah kawalannya meliputi:-
 - 5.3.1.1 Penerimaan;
 - 5.3.1.2 Pendaftaran;

- 5.3.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 5.3.1.4 Penyelenggaraan;
 - 5.3.1.5 Pindahan;
 - 5.3.1.6 Pelupusan; dan
 - 5.3.1.7 Kehilangan dan Hapus Kira.
 - 5.3.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Stor, Pegawai Penerima Aset dan Pemverifikasi Stor di PTj;
 - 5.3.3 UPA PTj turut menguruskan pelantikan Pegawai Perakuan Pelupusan bagi peringkat PTj;
 - 5.3.4 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat JKPA PTj;
 - 5.3.5 Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPA PTj yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
 - 5.3.6 Menghantar Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Tak Ketara dan Stor PTj kepada UPA Universiti; dan
 - 5.3.7 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Pengurusan Aset dan Stor PTj pada awal tahun berikutnya.
- 5.4 Pelantikan Pegawai Aset PTj**
- 5.4.1 Pegawai Aset di PTj hendaklah dilantik oleh Pengurus Bahagian/ Pengerusi JKPA PTj.
 - 5.4.2 Gred Jawatan Pegawai Aset PTj
 - 5.4.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset PTj adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset PTj di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.
 - 5.4.2.2 Pegawai Aset PTj yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
 - 5.4.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

5.4.3 Bilangan Pegawai Aset PTj

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

5.4.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset di PTj; dan

5.4.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset di Sub PTj

5.5 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj (JKPA PTj)

5.5.1 Keanggotaan JKPA PTj adalah seperti berikut:-

- a. Pengerusi Pengurus Bahagian atau yang setaraf dengannya.
- b. Pengerusi Ganti Mana-mana Ahli JKPA PTj yang diberi kuasa oleh Pengerusi.
- c. Setiausaha Pegawai Aset PTj / Pegawai lain yang bersesuaian.
- d. Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil.
 (b) Pegawai-pegawai lain yang bersesuaian.

5.5.2 Pelantikan Jawatankuasa

5.5.2.1 Pengerusi JKPA PTj hendaklah dilantik oleh Naib Canselor.

5.5.2.2 Ahli JKPA dilantik oleh Pengurus Bahagian.

5.5.2.3 Pegawai-pegawai lain yang bersesuaian hendaklah dilantik oleh Pengurus Bahagian.

5.5.3 Korum Mesyuarat JKPA PTj sekurang-kurangnya 3 orang ahli dan termasuk Pengerusi.

5.5.4 Ke kerapannya Mesyuarat JKPA PTj

5.5.4.1 JKPA PTj hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:-

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	Januari - Mac
Kedua	April - Jun
Ketiga	Julai - September
Keempat	Oktober - Disember

5.5.4.2 JKPA PTj hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAU.

5.5.5 Agenda Mesyuarat JKPA PTj

Agenda mesyuarat hendaklah membincangkan perkara yang disenaraikan di bawah:-

5.5.5.1 Pengurusan Aset Alih PTj;

5.5.5.2 Pengurusan Aset Hidup PTj;

5.5.5.3 Pengurusan Aset Tak Ketara PTj;

5.5.5.4 Pengurusan Stor PTj;

5.5.5.5 Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok PTj; dan

5.5.5.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor PTj.

5.5.6 Urusetia JKPA PTj

Unit Pengurusan Aset PTj merupakan urusetia kepada JKPA PTj dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-:-

5.5.6.1 Menjadualkan mesyuarat JKPA PTj;

5.5.6.2 Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPA PTj;

5.5.6.3 Memastikan agenda mesyuarat JKPA PTj dipenuhi;

5.5.6.4 Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan

5.5.6.5 Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPA PTj.

6.0 Pengurusan Aset Alih Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer

6.1 Semua PTj hendaklah menggunakan sistem pengurusan aset alih dan stor yang diselaraskan oleh Pejabat Bendahari.

6.2 Borang-borang yang wajib dicetak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.

6.3 Pengurus Bahagian hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.

- 6.4 Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

7.0 Dasar dan Kaedah Pengurusan Aset Universiti

- 7.1 Semua dasar yang berkaitan dengan proses pengurusan aset Universiti hendaklah dipatuhi oleh semua PTj.
- 7.2 Pengurusan Aset Universiti yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini juga meliputi :-

7.2.1 **TPA 1 : Pengurusan Aset Alih;**

7.2.2 **TPA 2 : Pengurusan Aset Hidup Ikan;**

7.2.3 **TPA 3 : Pengurusan Aset Hidup Haiwan;**

7.2.4 **TPA 4 : Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan;**

7.2.5 **TPA 5 : Pengurusan Stor; dan**

7.2.6 **TPA 6 : Pengurusan Aset Tak Ketara.**

8.0 Pematuhan dan Tanggungjawab

- 8.1 Setiap Pengurus Bahagian hendaklah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan aset Universiti dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar pengurusan aset Kerajaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dan Universiti.
- 8.2 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan Pekeliling yang berkuatkuasa.

9.0 Kuatkuasa Dan Pembatalan

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya arahan ini, Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari sebagaimana yang disenaraikan di bawah adalah dibatalkan:-

9.1 Pekeliling Bendahari:

9.1.1 Pekeliling Bendahari Bil 2/2009 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti; dan

9.1.2 Pekeliling Bendahari Bil 2/2017 - Tatacara Pengurusan Stor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

9.2 Surat Pekeliling Bendahari:

- 9.2.1 Surat Pekeliling Bendahari Bil 5/2009 - Pindaan Kepada Pekeliling Bendahari Bil 1/2007;
- 9.2.2 Surat Pekeliling Bendahari Bil 3/2010 - Garis Panduan Tambahan Bagi Pembayaran Berkaitan Aset/Inventori; dan
- 9.2.3 Surat Pekeliling Bendahari Bil 4/2011 - Garis Panduan Tambahan Bagi Pembayaran Berkaitan Aset/Inventori.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“MALAYSIA MADANI”

Yang benar.

NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
☎ 7050

- s.k
- Yang Berhormat Dato' Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - YBrs. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam