



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
AM 2.1 Pendahuluan.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Aset.....	2
3. Kumpulan Aset Alih	2
4. Kategori Aset Alih	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Aset

2.1 Aset

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 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.

3. Kumpulan Aset Alih

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

3.1 Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

3.2 Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

4. Kategori Aset Alih

- 4.1 Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman web /portal SPA.
- 4.2 Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* maka Kementerian/ Jabatan hendaklah memohon kod Aset Alih menggunakan **Lampiran A** – Borang Permohonan Kod Baru Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia.

LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN KOD ASET ALIH
SISTEM PENGURUSAN ASET (SPA)**

Maklumat Pemohon			
Nama		Tarikh	
Organisasi		No. Tel E-mel	
Maklumat Kod Baru Dipohon			
Cadangan Kategori			
Cadangan Sub Kategori			
Cadangan Jenis			
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir Contoh: Kategori (Kod – 002) Sub Kategori (Kod – 004) Jenis (Kod – 003)			
Keterangan Aset			
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)			
Nama Alamat Pembekal			
No Tel. Pembekal			
Gambar			

PANDUAN CADANGAN PENETAPAN KOD ASET ALIH

Panduan ini bertujuan memudahkan kod Aset Alih diwujudkan dengan mengambilkira kesesuaian kepada jenis serta fungsi Aset Alih digunakan di pelbagai agensi kerajaan. Kod perlu diwujudkan dahulu sebelum pendaftaran Aset Alih dilaksanakan. Permohonan kod oleh Kementerian/ Jabatan kepada Perbendaharaan hendaklah melalui laman e-mel jpkod@treasury.gov.my untuk tujuan pengwujudan kod yang standard seperti berikut:-

Kategori

1. Kategori yang diwujudkan hendaklah berasaskan kepada penggunaan dan fungsi sesuatu Aset Alih. Cadangan kategori yang bersamaan atau terhampir juga perlu dikemukakan bagi menentukan kategori yang sesuai. Semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada mana-mana kategori yang telah wujud di <http://knowledgebase.treasury.gov.my> sekiranya ia bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

Sub Kategori

2. Pemilihan Sub Kategori hendaklah merujuk kepada fungsi aset tersebut digunakan samada peralatan atau kelengkapan ICT atau Pejabat atau Dapur atau Makmal atau Bengkel Kejuruteraan dan lain-lain. Pemilihan atau cadangan sub kategori hendaklah bersesuaian dengan penggunaan dan fungsi Aset Alih digunakan. Semakan juga boleh dibuat kepada Sub Kategori yang telah diwujudkan oleh Perbendaharaan Malaysia, sekiranya bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

Jenis

3. Penentuan jenis/ nama hendaklah merujuk kepada nama sebenar sesuatu Aset Alih berkenaan atau boleh didapatkan kepada pembekal atau pembuat atau mengikut fungsi penggunaan seperti mesin taip, photostat, perincih, komputer meja/ riba, kabinet dapur, rak dapur, peti sejuk, telefon bimbit, satelit dan lain-lain.

Kod

4. Pemilihan kod Aset Alih yang tepat atau terhampir hendaklah dirujuk kepada senarai kod yang telah wujud di dalam <http://knowledgebase.treasury.gov.my> Sekiranya tiada kod yang bersesuaian maka cadangan kod baru hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia melalui borang permohonan kod dan menghantar melalui e-mel jpkod@treasury.gov.my. Cadangan untuk mewujudkan kod-kod yang sesuai juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

Keterangan

5. Penerangan yang jelas mengenai fungsi atau penggunaan aset/ stok berkenaan yang merujuk kepada jenis Aset Alih tersebut. Keterangan ini juga adalah berkaitan nama atau jenama Aset Alih atau ciri-ciri penggunaan serta contoh penggunaan.

Gambar

6. Gambar Aset Alih hendaklah disertakan bagi memudahkan Perbendaharaan Malaysia membuat semakan dan pertimbangan untuk mewujudkan kod Aset Alih.