



<b>PROGRAM</b>	<b>SISTEM PELUPUSAN ASET ALIH MARA</b>
<b>OBJEKTIF AUDIT</b>	<p>Untuk memastikan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kawalan dalaman Pelupusan Aset Alih adalah</li> <li>2. Arahan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.</li> <li>3. Rekod-rekod perakaunan dan dokumen-dokumen yang berkaitan lengkap dan disimpan dengan sempurna dan kemaskini.</li> <li>4. Pusat-pusat MARA tidak menyimpan aset alih yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;</li> <li>5. Ruang simpanan/ pejabat dapat dijimatkan;</li> <li>6. Pelupusan boleh menjana hasil kepada MARA, dan</li> <li>7. Kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari</li> </ol>
<b>SAMPEL</b>	<p>Bagi tempoh dari _____ hingga _____, pilih sebanyak _____ sampel dari salah satu laporan berikut untuk diujisemak mengikut tatacara kerja audit yang ditetapkan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Aset (Fascia) daripada BKW</li> <li>ii. Daftar permohonan pelupusan di pusat</li> </ol> <p>Asas Pemilihan Sampel</p> <p>Melalui kaedah rawak mudah. Iaitu berdasarkan kepada jumlah populasi, pemilihan sample adalah 5% tertakluk kepada maksimum 50 atau minimum 25; atau 100% jika sampel kurang dari 25.</p>

BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
<b>A: PENURUNAN KUASA</b>				
1.	<p>Dapatkan surat penurunan kuasa yang terkini bagi pusat yang diaudit. Format Perwakilan Kuasa adalah mengikut budi bicara PMP asalkan ianya menyatakan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama pegawai/kakitangan</li> <li>ii. Nombor gaji/ kad pengenalan</li> <li>iii. Jenis kuasa dan</li> <li>iv. Contoh tandatangan</li> </ol>	<p>SPPA Bil. 1/1991:para 9 &amp; Lampiran A</p>	1	
2.	<p>Senarai penurunan kuasa kendalian pusat perlu dikemaskini pada setiap pertukaran anggota pusat. PMP hendaklah mengemaskini dan mengemukakan Dokumen Penurunan Kuasa urusan pusat pada setiap awal tahun baru walaupun tiada sebarang pertukaran anggota. Dokumen penurunan kuasa tersebut hendaklah disediakan didalam 3 salinan untuk edaran seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bahagian Kewangan - 1 salinan</li> <li>ii. Bahagian Audit Dalam - 1 salinan</li> <li>iii. Fail Pusat - 1 salinan</li> </ol>	<p>MEMO BKA/A/062 (16) bertarikh 24/02/2009: para 3, 4</p>		

BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN						
<b>B: PELANTIKAN PEGAWAI ASET/ JAWATANKUASA PELUPUSAN</b>										
3.	<p>Pegawai Aset Pusat adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.</p> <table border="1" data-bbox="193 468 895 1648"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="193 468 895 501">i. PEGAWAI ASET / URUS SETIA</th> </tr> <tr> <th data-bbox="193 501 400 535">KELAYAKAN</th> <th data-bbox="400 501 895 535">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 535 400 1648">Sekurang-kurangnya Gred 27</td> <td data-bbox="400 535 895 1648"> <p>1. Menyemak Laporan Jawatankuasa Pemeriksa di dalam Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih MARA.PA-17(1) atau (2) dan memastikan permohonan pelupusan disokong oleh PMP atau Timbalan Pengarah / Timbalan Pengetua yang diberi kuasa serta dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP;</li> <li>ii. Justifikasi bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;</li> <li>iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. Gambar aset (berwarna);</li> <li>v. MARA.PA-2 dan MARA.PA-3 jika perlu;</li> </ul> <p>2. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan Laporan penyelenggaraan jika perlu. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut nilai perolehan asal setiap aset alih</p> </td> </tr> </tbody> </table>	i. PEGAWAI ASET / URUS SETIA		KELAYAKAN	TUGAS-TUGAS	Sekurang-kurangnya Gred 27	<p>1. Menyemak Laporan Jawatankuasa Pemeriksa di dalam Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih MARA.PA-17(1) atau (2) dan memastikan permohonan pelupusan disokong oleh PMP atau Timbalan Pengarah / Timbalan Pengetua yang diberi kuasa serta dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP;</li> <li>ii. Justifikasi bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;</li> <li>iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. Gambar aset (berwarna);</li> <li>v. MARA.PA-2 dan MARA.PA-3 jika perlu;</li> </ul> <p>2. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan Laporan penyelenggaraan jika perlu. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut nilai perolehan asal setiap aset alih</p>	SP AM MARA Bil 2/2015 : Pelupusan Para 4.1	2	
i. PEGAWAI ASET / URUS SETIA										
KELAYAKAN	TUGAS-TUGAS									
Sekurang-kurangnya Gred 27	<p>1. Menyemak Laporan Jawatankuasa Pemeriksa di dalam Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih MARA.PA-17(1) atau (2) dan memastikan permohonan pelupusan disokong oleh PMP atau Timbalan Pengarah / Timbalan Pengetua yang diberi kuasa serta dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP;</li> <li>ii. Justifikasi bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;</li> <li>iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. Gambar aset (berwarna);</li> <li>v. MARA.PA-2 dan MARA.PA-3 jika perlu;</li> </ul> <p>2. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan Laporan penyelenggaraan jika perlu. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut nilai perolehan asal setiap aset alih</p>									



4.	<p>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah dilantik oleh PMP menggunakan MARA.PA-15 untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.</p> <p>Jawatankuasa Pemeriksa dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.</p> <p>Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih hendaklah terdiri daripada:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang Pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan;</li> <li>ii. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset alih, jika perlu;</li> <li>iii. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pengerusi) dan Kumpulan Sokongan I (Ahli) dan ke atas atau yang setaraf; dan</li> <li>iv. Pegawai dari Pusat atau Kementerian lain boleh dilantik jika perlu</li> </ol>	<p>SP AM MARA Bil 2/2015 : Pelupusan Para 7</p>	3													
<b>JAWATANKUASA PEMERIKSA</b>																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">BIL</th> <th style="width:20%;">KEAHLIAN</th> <th style="width:70%;">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Pengerusi  -Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada pihak yang terlibat;</li> <li>2. Memeriksa aset alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pusat;</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Ahli  Pegawai Kumpulan Sokongan I dan ke atas atau yang setaraf; dan</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;</li> <li>4. Melengkapkan MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) diruangan:-                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nyatakan keadaan aset dengan jelas</li> <li>o Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.</li> </ul> </li> <li>5. Menandatangani MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     **Korum – 2 orang (Pengerusi dan 1 Ahli)                 </td> </tr> </tbody> </table>					BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1.	Pengerusi  -Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada pihak yang terlibat;</li> <li>2. Memeriksa aset alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pusat;</li> </ol>	2.	Ahli  Pegawai Kumpulan Sokongan I dan ke atas atau yang setaraf; dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;</li> <li>4. Melengkapkan MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) diruangan:-                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nyatakan keadaan aset dengan jelas</li> <li>o Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.</li> </ul> </li> <li>5. Menandatangani MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.</li> </ol>	**Korum – 2 orang (Pengerusi dan 1 Ahli)		
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS														
1.	Pengerusi  -Pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada pihak yang terlibat;</li> <li>2. Memeriksa aset alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pusat;</li> </ol>														
2.	Ahli  Pegawai Kumpulan Sokongan I dan ke atas atau yang setaraf; dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;</li> <li>4. Melengkapkan MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) diruangan:-                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nyatakan keadaan aset dengan jelas</li> <li>o Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.</li> </ul> </li> <li>5. Menandatangani MARA.PA-17(1) atau MARA.PA-17(2) dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.</li> </ol>														
**Korum – 2 orang (Pengerusi dan 1 Ahli)																
<p>SP AM MARA Bil 2/2015 : Pelupusan Para 8</p>																

5.	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (JKPAM)				SP AM MARA Bil 2/2015 : Para 4.2, 7.1 Lampiran B	4		
	Bil	Ahli	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA					
			Peringkat MARA	PMN			IKM/ KKTM/ KPM/ KM	MRSM
	1.	Pengerusi	Keahlian, kuasa dan bidang tugas adalah merujuk kepada Surat Pekeliling berkaitan Keahlian & Bidang Tugas Jawatankuasa Pengurusan MARA	Pengarah/ Pengetua				
	2..	Pengerusi Silih Ganti / Ahli		Timbalan Pengarah/ Timbalan Pengetua				
3.	Ahli	Sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Gred 27 - 44						
4.	Urus Setia	BAP	Pegawai Aset					
Nota: Bahagian / Unit di Ibu Pejabat dan Pejabat MARA Luar Negara tidak perlu menubuhkan jawatankuasa ini.								

**C: KUASA MELULUS**

6.	Kuasa untuk melulus adalah seperti berikut:-			SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para 3	5
	PUSAT	NILAI PEROLEHAN	KUASA MELULUS		
	Ibu Pejabat	Kurang RM2,000.00	Pengawal Pusat		
		RM2,000.00 ke atas	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA		
	Luar Ibu Pejabat (IPMA dan PMN)	Kurang RM2,000.00	Pengawal Pusat		
		RM2,000.00 sehingga RM5,000.00	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (Peringkat Pusat)		
		RM5,001.00 sehingga RM20,000.00	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (Peringkat Negeri)		
		RM20,001.00 sehingga ke atas	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA		

Anak Syarikat	Kurang RM2,000.00	Pengawal Pusat			
	RM2,001.00 sehingga RM20,000.00	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (Peringkat Negeri)			
	RM20,001.00 sehingga ke atas	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA			
Giat MARA	Kurang RM2,000.00	Pengarah GIATMARA Negeri			
	RM2,001.00 sehingga RM20,000.00	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (Peringkat Negeri)			
	RM20,001.00 ke atas	Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA			

**D: KAEDAH PENGENDALIAN ASET BAGI TUJUAN PELUPUSAN**

7.	Aset-aset dikumpul di ruangan khas dalam stor, ditag / label dengan nombor permohonan seperti di Borang Permohonan Pelupusan (MARA.PA-17(1), MARA.PA-17(2)).	Surat Edaran Bil 3/2010 Bertarikh 13.04.2010	6	
----	--	--	---	--

**E: PERMOHONAN PELUPUSAN**

8.	Mengisi Borang Perakuan Pelupusan (PP) MARA.PA-16:-	SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para : 5	7										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Jenis Aset</th> <th>Penyedia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM5000.00)</td> <td>jurutera berkelayakan atau laporan firma menyelenggara atau agen membekal aset alih berkenaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perkakasan komputer / ICT (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM1000.00)</td> <td>Pegawai Skim Teknologi Maklumat Gred F</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Jenis Aset	Penyedia	1.	Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM5000.00)	jurutera berkelayakan atau laporan firma menyelenggara atau agen membekal aset alih berkenaan	2.	Perkakasan komputer / ICT (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM1000.00)	Pegawai Skim Teknologi Maklumat Gred F			
Bil	Jenis Aset	Penyedia											
1.	Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM5000.00)	jurutera berkelayakan atau laporan firma menyelenggara atau agen membekal aset alih berkenaan											
2.	Perkakasan komputer / ICT (nilai perolahan asalnya lebih daripada RM1000.00)	Pegawai Skim Teknologi Maklumat Gred F											
	<p>Disokong oleh: Pegawai Mengawal Pusat          Disahkan oleh: 2 pegawai yang tidak terlibat dalam pengurusan aset alih kecuali ICT.</p>												

9.	<p>Borang Permohonan Pelupusan diisi lengkap dengan butiran berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama Pusat</li> <li>ii. No Kod Pusat</li> <li>iii. No rujukan Permohonan</li> <li>iv. Bil</li> <li>v. No Harta</li> <li>vi. Nama Harta</li> <li>vii. Tarikh Beli</li> <li>viii. Harga perolehan Aset Seunit (RM)</li> <li>ix. Tempoh digunakan</li> <li>x. Keadaan Fizikal Aset</li> <li>xi. Syor Kaedah Pelupusan</li> <li>xii. Pengesahan Pegawai Pemeriksa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengerusi</li> <li>b. Ahli</li> </ul> </li> <li>xiii. Pegawai Menyokong / Pegawai melulus</li> </ul>		8	
----	--	--	---	--

**F: PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN**

10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian.</li> <li>b. Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan MARA.</li> <li>c. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="193 1167 991 1951"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 1167 592 1227">Kaedah Pelupusan</th> <th data-bbox="592 1167 991 1227">Borang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 1227 592 1335">Jualan secara:- Tender</td> <td data-bbox="592 1227 991 1335">MARA.PA-21 - 23</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1335 592 1406">Sebut harga</td> <td data-bbox="592 1335 991 1406">MARA.PA-24 - 26</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1406 592 1478">Lelong</td> <td data-bbox="592 1406 991 1478">MARA.PA-27 - 26</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1478 592 1585">E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal</td> <td data-bbox="592 1478 991 1585"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1585 592 1626">Jualan Sisa / Skrap</td> <td data-bbox="592 1585 991 1626"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1626 592 1697">Tukar Barang atau Perkhidmatan</td> <td data-bbox="592 1626 991 1697"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1697 592 1738">Tukar Beli</td> <td data-bbox="592 1697 991 1738"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1738 592 1778">Tukar Ganti</td> <td data-bbox="592 1738 991 1778"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1778 592 1818">Hadiah</td> <td data-bbox="592 1778 991 1818"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1818 592 1859">Musnah</td> <td data-bbox="592 1818 991 1859"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1859 592 1951">Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.</td> <td data-bbox="592 1859 991 1951"></td> </tr> </tbody> </table>	Kaedah Pelupusan	Borang	Jualan secara:- Tender	MARA.PA-21 - 23	Sebut harga	MARA.PA-24 - 26	Lelong	MARA.PA-27 - 26	E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal		Jualan Sisa / Skrap		Tukar Barang atau Perkhidmatan		Tukar Beli		Tukar Ganti		Hadiah		Musnah		Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.		<p>SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para : 14</p>	9	
Kaedah Pelupusan	Borang																											
Jualan secara:- Tender	MARA.PA-21 - 23																											
Sebut harga	MARA.PA-24 - 26																											
Lelong	MARA.PA-27 - 26																											
E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal																												
Jualan Sisa / Skrap																												
Tukar Barang atau Perkhidmatan																												
Tukar Beli																												
Tukar Ganti																												
Hadiah																												
Musnah																												
Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.																												

11.	Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan.	SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para : 10	10																					
12.	Semua wang hasil jualan pelupusan aset alih dikreditkan ke dalam Akaun Jualan Kenderaan dan Alat Yang Dilupuskan (001AA3PPP73309).	SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para : 9.1.8	11																					
13.	<p>Sijil pelupusan dikeluarkan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan beserta dokumen sokongan.</p> <table border="1" data-bbox="193 703 916 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 703 592 779">Kaedah Pelupusan</th> <th data-bbox="592 703 916 779">Dokumen sokongan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 779 592 958">Jualan secara:- 1. Tender 2. Sebut harga 3. Lelong</td> <td data-bbox="592 779 916 958"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 958 592 1070">E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal</td> <td data-bbox="592 958 916 1070">Akuan penerimaan bagi pelupusan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1070 592 1104">Jualan Sisa / Skrap</td> <td data-bbox="592 1070 916 1104">Resit jualan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1104 592 1171">Tukar Barang atau Perkhidmatan</td> <td data-bbox="592 1104 916 1171"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1171 592 1205">Tukar Beli</td> <td data-bbox="592 1171 916 1205"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1205 592 1238">Tukar Ganti</td> <td data-bbox="592 1205 916 1238"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1238 592 1317">Hadiah</td> <td data-bbox="592 1238 916 1317">Surat Akuan Penerimaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1317 592 1429">Musnah</td> <td data-bbox="592 1317 916 1429">Sijil Penyaksian Pemusnahan MARA.PA-18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1429 592 1541">Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.</td> <td data-bbox="592 1429 916 1541"></td> </tr> </tbody> </table>	Kaedah Pelupusan	Dokumen sokongan	Jualan secara:- 1. Tender 2. Sebut harga 3. Lelong		E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal	Akuan penerimaan bagi pelupusan	Jualan Sisa / Skrap	Resit jualan	Tukar Barang atau Perkhidmatan		Tukar Beli		Tukar Ganti		Hadiah	Surat Akuan Penerimaan	Musnah	Sijil Penyaksian Pemusnahan MARA.PA-18	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.			12	
Kaedah Pelupusan	Dokumen sokongan																							
Jualan secara:- 1. Tender 2. Sebut harga 3. Lelong																								
E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal	Akuan penerimaan bagi pelupusan																							
Jualan Sisa / Skrap	Resit jualan																							
Tukar Barang atau Perkhidmatan																								
Tukar Beli																								
Tukar Ganti																								
Hadiah	Surat Akuan Penerimaan																							
Musnah	Sijil Penyaksian Pemusnahan MARA.PA-18																							
Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.																								
14.	<p>Tanggungjawab PMP memastikan:-</p> <p>Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset ke BAP mengikut sukuan tahunan (empat kali setahun) seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih MARA</li> <li>ii) Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun;</li> <li>iii) Laporan Tindakan Pelupusan Aset Alih MARA;</li> <li>iv) Laporan Tindakan Surcaj / Tatatertib</li> </ul>	SP AM MARA Bil 2/2015 Para : 4.3	13																					



15.	<p>Tanggungjawab PMP memastikan:-</p> <p>Mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset ke BAP sebelum 15 Januari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MARA.PA-8;</li><li>ii) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MARA.PA-12;</li><li>iii) Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MARA.PA14(B);</li><li>iv) Lapran Tahunan Pelupusan Aset Alih MARA, MARA.PA-20;</li><li>v) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira / Tindakan Surcaj / Tatatertib Bagi Aset Alih MARA, MARA.PA-32.</li></ul>	SP AM MARA Bil 2/2015 Para : 4.4	14	
16.	<p>Pegawai Aset hendaklah mengemaskini :-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. MARA.PA-2 atau MARA.PA-3,</li><li>ii. MARA.PA-4 atau MARA.PA-5 dan</li><li>iii. MARA.PA-7 hendaklah dikemas kini.</li></ul>	SP AM MARA Bil 2/2015 Pelupusan Para : 24.5	15	
17.	<p>Fail pelupusan hendaklah lengkap dengan dokumen-dokumen berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat Pelantikan Jawatankuasa</li><li>ii. Borang-borang berkaitan.</li><li>iii. Sijil-sijil berkaitan</li><li>iv. Memo penghantaran:-<ul style="list-style-type: none"><li>a. Minit mesyuarat suku tahun JKPAP kepada JKPAM</li><li>b. Laporan Tahunan kepada BAP</li></ul></li></ul>		16	