|  |  |
| --- | --- |
| **Borang Pengesahan Penerimaan Hadiah/Derma Daripada Pihak Luar Untuk Kegunaan Penyelidikan** | http://corporateaffairs.utm.my/wp-content/uploads/sites/9/2013/07/Logo-UTM-1.png |

**A. Butiran Penerima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Penerima :** |  |
| **No. ID Staf :** |  |
| **Nama PTJ :** |  |

**B. Butiran Mengenai Hadiah**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Syarikat atau Individu Pemberi :** |  |
| **Jenis/Bentuk Hadiah** |
|  | **Keterangan** | **\*Jenis****(H / I / G / T / L)** | **Amaun (RM)** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **Tarikh Terima :** |

**C. Lampiran Dokumen**

|  |
| --- |
| **\* Sila lampirkan bersama dokumen-dokumen yang diperlukan dibawah :****1. Borang [KEW.PA](http://KEW.PA" \t "_blank) 2 atau KEW.PA3 yang telah diisi (*untuk derma aset/inventori*).****2. Sertakan resit rasmi UTM (*untuk penerimaan tunai*).****3. Sertakan salinan surat atau emel daripada pemberi.** |

**D. Pengesahan**

|  |
| --- |
| **Penerima :****………………………………………………………..** **(Tandatangan & Cop) Tarikh : ……………………….** |
| **Pengesahan Ketua Jabatan :****………………………………………………………..** **(Tandatangan & Cop) Tarikh : ………………………** |

**\* Jenis**

|  |  |
| --- | --- |
| **H – Harta tetap (Peralatan RM3,000 dan ke atas)** |  **I – Inventori (Peralatan bawah RM3,000 dan perabot)** |
|  **G – Bahan guna habis termasuk buku dan perisian** |  **T – Pemberian Tunai ke akaun Universiti** |
|  **L – Lain-lain (Sila nyatakan)** |  |

**KEW.PA- 2**

**(No. Siri Pendaftaran : )**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR HARTA TETAP**

Fakulti/PTJ

Unit/Makmal :

**BAHAGIAN A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kategori |  | No. Bar Kod |  |
| Jenis |  | Vot |  |
| Sub Jenis/Jenama/Model |  | No. Baucer Bayaran : | Jumlah : |
| Buatan |  | Harga perolehan Asal |  |
| Jenis dan No. Enjin |  | Tarikh Diterima |  |
| No. Casis/Siri Pembuat |  | No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh : |  |
| No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) |  | Tempoh Jaminan |  |
| Kompenon/Aksesori | Nama Pembekal dan Alamat  |
|  |  |
|  |  |
|  | ------------------------------------------------------Tandatangan Pegawai BertanggungjawabNama : Jawatan :Tarikh :Cop : |

|  |
| --- |
| **PENEMPATAN** |
| Lokasi |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Nama Staf |  |  |  |  |  |  |
| No. Pekerja  |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PEMERIKSAAN** |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PELUPUSAN /HAPUSKIRA** |
| Rujukan Kelulusan | Tarikh | Kaedah Pelupusan | Tandatangan |
|  |  |  |  |

**Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)**

**KEW.PA- 2**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR HARTA TETAP**

**BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF**

**BAHAGIAN B**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Tarikh** | **Butiran** | **Tempoh** | **Kos (RM)** | **Nama Peg. B/t/jawab** |
|  |  |  | **Jaminan** |  | **Dan Tandatangan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KEW.PA-3**

**(No. Siri Pendaftaran : )**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR INVENTORI**

**(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)**

Fakulti/PTJ :

Unit/Makmal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kategori |  |  |  |
| Jenis |  |  |  |
| Sub Jenis |  |  |  |
| Kuantiti |  | Harga perolehan Asal |  |
| Unit Pengukuran |  | Tarikh Diterima |  |
| Tempoh Jaminan |  | No. Pesanan Tempatan UniversitiDan Tarikh |  |
| Nama Pembekal dan Alamat : |  |
|  | ------------------------------------------------------Tandatangan Pegawai BertanggungjawabNama : Jawatan :Tarikh :Cop : |

|  |
| --- |
| **PENEMPATAN** |
| Kuantiti |  |  |  |  |  |  |
| No. Siri Pendaftaran |  |  |  |  |  |  |
| Lokasi |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Staf |  |  |  |  |  |  |
| No. Pekerja |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PEMERIKSAAN** |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PELUPUSAN /HAPUSKIRA** |
| Tarikh  | Rujukan | Kaedah Pelupusan | Kuantiti | Lokasi | Tandatangan |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)**

**PROSES PENDAFTARAN HADIAH**

PEMAKLUMAN PENERIMAAN HADIAH

Tanggungjawab Penerima

KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

Tanggungjawab Pejabat Bendahari

* Sediakan Surat Kelulusan Bendahari
* Serah kepada Penerima berserta Barkod Inventori (sekiranya ada)
* Kemaskini akaun

BARANGAN PAKAI HABIS

Tiada Tindakan

INVENTORI

Sediakan Barkod untuk ditampal oleh penerima

HARTA TETAP

Verifikasi Dan Tampal Barkod

SEMAKAN DAN VERIFIKASI

Tanggungjawab Pejabat Bendahari

Hantar kepada Unit Rekod Harta & Pelupusan, Pejabat Bendahari

- Surat Penerimaan Hadiah

- Surat dari Penderma

- Borang Kew.Pa yang berkaitan

- Resit Penerimaan Tunai jika berkaitan