

**SENARAI SEMAK  
 BAYARAN ASET ALIH  
 UNIT ASET**

| <b>Bil.</b> | <b>Dokumen Yang Perlu Dilampirkan</b>   | <b>√</b> |
|-------------|---|----------|
| 1.          | No. Siri Pendaftaran UTMFIN yang telah disahkan oleh PTJ  |          |
| 2.          | Surat Kelulusan / Minit Kelulusan   |          |
|             | a) Pembelian Harta Tetap (Aset Alih seunit bernilai RM3,000.00 dan ke atas)                                       |          |
|             | ▪ Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)  |          |
|             | b) Pembelian Kenderaan  |          |
|             | ▪ Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan   |          |
|             | c) Pembelian Peralatan ICT dan Multimedia   |          |
|             | ▪ Kelulusan Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT dan Multimedia  |          |
| 3.          | Dokumen Wajib   |          |
|             | a) Pesanan Tempatan Salinan Asal (Kuning) dan Salinan Bahagian (Biru)   |          |
|             | ▪ Pegawai bertanggungjawab/diturunkan kuasa menandatangani bahagian disemak dan diluluskan                        |          |
|             | ▪ Pengesahan penerimaan serta tarikh terima bekalan (Bahagian "Perakuan oleh Jabatan")                            |          |
|             | ▪ Pembekal menandatangani bahagian Perakuan pembekal – Salinan Asal (Kuning) sahaja                               |          |
|             | ▪ Cop Dana Kerajaan/Sumber Dalaman  |          |
|             | b) Bukti proses perolehan   |          |
|             | ▪ Pembelian Terus   |          |
|             | i. Borang Penilaian Pembelian Terus yang lengkap  |          |
|             | ▪ Sebutharga  |          |
|             | i. Kertas Keputusan Jawatankuasa Sebutharga A @ B   |          |
|             | ii. Surat Setuju Terima (Sekiranya berkaitan)   |          |
|             | ▪ Tender  |          |
|             | i. Kertas Keputusan Lembaga Perolehan   |          |
|             | ii. Surat Setuju Terima   |          |
|             | iii. Perjanjian/Kontrak (Sekiranya berkaitan)   |          |
|             | ▪ Bayaran Balik Wang  |          |
|             | i. Surat Kelulusan pembayaran dari Ketua Jabatan @ Borang pengesahan Bayaran Balik Wang yang telah ditandatangani |          |
|             | ii. Bukti Kajian Pasaran  |          |

| Bil.  | Dokumen Yang Perlu Dilampirkan  | √ |
|---|---|---|
|   | c) Bil Invois Asal  |   |
|   | ▪ Cop Tarikh terima oleh PTJ  |   |
|   | ▪ Disahkan (Cop Besar)  |   |
|   | d) Nota Penghantaran / Delivery Order (DO)  |   |
|   | ▪ Cop Tarikh terima oleh PTJ  |   |
|   | ▪ Disahkan penerima serta tarikh terima barang  |   |
|   | e) Nota Kredit atau Nota Debit (Sekiranya berkaitan)  |   |
|   | ▪ Cop Tarikh terima oleh PTJ  |   |
|   | ▪ Disahkan (Cop Besar)  |   |
|   | f) Dokumen Tambahan   |   |
|   | ▪ Pembelian Kenderaan   |   |
|   | i. Salinan Geran  |   |
|   | ii. Salinan Cukai Jalan   |   |
|   | iii. Salinan Insuran Kenderaan  |   |
|   | ▪ Bayaran Interim   |   |
|   | i. Minit Bebas Kelulusan Interim dari Unit Pengurusan Perolehan   |   |
| 3.  | Borang Daftar Aset Alih   |   |
|   | a) Harta Tetap (seunit RM3,000.00 dan ke atas)  |   |
|   | ▪ KEW.PA-1A - Borang Terimaan Aset (BTA)  |   |
|   | ▪ KEW.PA-2 - Daftar Harta Tetap yang telah disahkan   |   |
|   | b) Inventori (seunit RM500.00 dan ke atas)  |   |
|   | ▪ KEW.PA-1A - Borang Terimaan Aset (BTA)  |   |
|   | ▪ KEW.PA-3 - Daftar Inventori yang telah lengkap diisi barkod dan disahkan  |   |
| <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum aset diterima.</li> <li>Pembayaran di Bawah AP59 - Perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.</li> <li>Senarai semak ini adalah sebagai panduan bagi melengkapkan dokumen sokongan bayaran aset alih. Dokumen tambahan akan diminta sekiranya diperlukan.</li> </ol> |   |   |
| Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ;   | <p><b>Peringatan kepada PTJ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lengkapkan dokumen mengikut senarai semak.</li> <li>√ jika dokumen ada dilampirkan</li> <li>Dicetak dengan menggunakan kertas warna hijau.</li> </ol> |   |