

**PEJABAT BURSAR**

DF06/AST

**BORANG PERMOHONAN LANTIKAN JAWATANKUASA PEMERIKSA
PELUPUSAN INVENTORI**

Arahan: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh cadangan pemeriksaan pelupusan.

Untuk kegunaan Pejabat Bursar:

Pelupusan No Bil:

Tarikh Pemeriksaan

A. MAKLUMAT PELUPUSAN INVENTORI

Nama Pusat Tanggungjawab	:																																				
Bilangan No Pelupusan Inventori PTJ	:																																				
Nama Pegawai Aset PTJ	:	No Telefon Bimbit dan emel	:																																		
Cadangan Pemeriksaan Pelupusan Inventori	:	Tarikh :	Masa :																																		
Bilangan Unit Inventori yang dilupuskan	:	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Jenis Inventori</th><th>*Unit</th><th>Nilai Aset (RM)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Peralatan ICT / Komputer / Elektronik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Peralatan Makmal / Penyelidikan</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Alat Penghawa Dingin</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Peralatan Elektrik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Perabot / Peralatan Pejabat</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Lain-lain (Nyatakan:</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Jumlah Keseluruhan Pelupusan Inventori</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Bil	Jenis Inventori	*Unit	Nilai Aset (RM)	1	Peralatan ICT / Komputer / Elektronik			2	Peralatan Makmal / Penyelidikan			3	Alat Penghawa Dingin			4	Peralatan Elektrik			5	Perabot / Peralatan Pejabat			6	Lain-lain (Nyatakan:				Jumlah Keseluruhan Pelupusan Inventori					
		Bil	Jenis Inventori	*Unit	Nilai Aset (RM)																																
		1	Peralatan ICT / Komputer / Elektronik																																		
		2	Peralatan Makmal / Penyelidikan																																		
		3	Alat Penghawa Dingin																																		
		4	Peralatan Elektrik																																		
		5	Perabot / Peralatan Pejabat																																		
		6	Lain-lain (Nyatakan:																																		
	Jumlah Keseluruhan Pelupusan Inventori																																				
<i>*Sila lengkapkan dan nyatakan bilangan unit yang hendak dilupuskan mengikut jenis inventori.</i>																																					
Senarai semak dokumen lampiran	:	<input type="checkbox"/> Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) <input type="checkbox"/> Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) (jika berkaitan)																																			

B. PENGESAHAN BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN ASET, PEJABAT BURSAR

Tarikh Terima Permohonan	:	
Semakan dan pengesahan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar	: Tandatangan, Cap & Tarikh
Maklumbalas Pemeriksaan Pelupusan Inventori	:	Tarikh Pemeriksaan : Masa Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa :