



PEJABAT BURSAR

DF07/AST

**SENARAI SEMAK PENYERAHAN DOKUMEN PELUPUSAN
INVENTORI PTJ**

Arahan: Kemukakan set dokumen pelupusan inventori yang telah lengkap dan disahkan seperti berikut kepada BKPA untuk tindakan hapuskira rekod dalam sistem FAMS, sekurang-kurangnya **empat (4) hari bekerja** dari tarikh sijil SOK/KEW/BR039/AST

Senarai Semak Penyerahan Dokumen Pelupusan Inventori ke BKPA

Bil	Dokumen Pelupusan Inventori	No. Borang	Tanda (/) Jika Berkenaan
i.	Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (salinan) – <i>tidak perlu sekiranya telah kemukakan bersama DF06 dan tiada perubahan</i>	SOK/KEW/BR058/AST	
ii.	Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (salinan) – <i>tidak perlu sekiranya telah kemukakan bersama DF06 dan tiada perubahan</i>	SOK/KEW/BR040/AST	
iii.	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih (asal)	SOK/KEW/BR038/AST	
iv.	Surat Kelulusan Pelupusan (asal)	DF03/AST	
v.	Sijil Pelupusan Aset Alih (asal)	SOK/KEW/BR039/AST	
vi.	Borang Skrap Bursar – <i>Jika berkaitan</i> (asal)	-	

Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pusat Tanggungjawab :

No Pelupusan PTJ :

Nama Pegawai Aset /
Pegawai Tadbir PTJ :

Tandatangan & Cop Pegawai :

Tarikh Serahan :

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar (BKPA)

Tarikh Terima Permohonan

No Pelupusan PTJ : -

Semakan dan pengesahan
terimaan

.....
Tandatangan, Cap & Tarikh