**LAMPIRAN E2**

**KEW.PA.UiTM-17(1)**

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
# BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

| **KOD KEADAAN BARANG | **KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN | **KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN | **KOD KEPUTUSAN |
|---|---|---|---|
| 1. Masih Elok | 1. Usang / Obselete<br>2. Luput Tempoh Penggunaan<br>3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum<br>4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan<br>5. Perubahan Teknologi<br>6. Melebihi Keperluan<br>7. Tiada Alat Ganti | 1. Guna Semula<br>2. Pindah Bahagian / PTJ<br>3. Pindah Kampus Cawangan | **1. TIDAK LULUS** |
| | | 4. Tukar Barang *(Barter Trade)*<br>5. Tukar Beli *(Trade-In)*<br>6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga<br>7. Derma / Hadiah<br>8. Alat Ganti *(Cannibalize)*<br>9. Bahan Pameran / Pembelajaran | **2. LULUS** |
| 2. Rosak | 8. Tidak Ekonomi Dibaiki<br>9. Tiada Alat Ganti<br>10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan<br>11. Tidak Boleh Digunakan Lagi | 10. Alat Ganti *(Cannibalize)*<br>11. Tukar Beli *(Trade-In)*<br>12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga<br>13. Jual Sisa / Jual Besi Buruk / Scrap<br>14. Musnah<br>15. Bahan Pameran / Pembelajaran | |
| 3. Tiada Di Lokasi | | 16.Tangguh / Batal | **3. TANGGUH / BATAL** |

**NAMA PEMOHON** : _____

**BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN** : _____

**TARIKH** : _____

**RUJUKAN** : 300-UITMPS (PB.UPH 18/2) 20 ( ) _____

**NO.TELEFON** : _____

| BIL | NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN | NO. SIRI / PENDAFTARAN | *KOD HARTA / INVENTORI | TARIKH PEMBELIAN | TEMPOH DIGUNAKAN | KUANTITI | HARGA PEMBELIAN ASAL (RM) | | **LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN | | | **KEPUTUSAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | SEUNIT | JUMLAH | KEADAAN | JUSTIFIKASI | CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **JUMLAH** | | | | | |

Disahkan Oleh

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Pusat Tanggungjawab

*Disemak Oleh

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Unit Kewangan Zon/
Pejabat Bendahari Cawangan

**Diluluskan Oleh

.....
Tandatangan dan Cop
Bendahari/ Penolong Naib Canselor/
Timbalan Rektor Kampus Negeri/
Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri

**NOTA:**
*** Tindakan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan**
**** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari**

Borang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang **tidak melebihi RM50,000.00** atau pada agregatnya **tidak melebihi RM500,000.00. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.**