



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PEMOHON : _____

BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN : _____

TARIKH : _____

RUJUKAN : _____

NO.TELEFON : _____

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

| 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

*Disemak Oleh

**Diluluskan Oleh

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Pusat Tanggungjawab

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

.....
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 satusatu 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.