

A. Semakan dokumen oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)

Tanda (/) Tarikh

1. Menghantar dokumen verifikasi aset/inventori
 - a. Memo PTj
 - b. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori - UPSI/BEN/ASP/B-33 KEW.PA-12
 - c. Scanned Report (WFR046)
 - d. Senarai Aset/Inventori Yang tidak Dapat Dikesan Pusat Tanggungjawab (PTj) - UPSI/BEN/ASP/B-08
 - e. Borang Pemeriksaan Mengejut Aset dan Inventori - UPSI/BEN/ASP/B-36
 - f. Lain-lain dokumen yang berkaitan

Disediakan oleh : _____ Nama PTj : _____ Tarikh : _____

B. Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari (Jabatan Bendahari)

Tanda (/) Tarikh

1. Menyemak dokumen Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori
 - a. Tarikh pemeriksaan
 - b. Tandatangan Ketua PTj
- 2 Menyemak dokumen *Scanned Report*
 - a. Tandatangan AJK Verifikasi
 - b. Tandatangan Ketua Verifikasi
 - c. Bahagian *Asset Owner*
 - d. Bahagian *Current Cost Center*
 - e. Bahagian *Current Building*
 - f. Bahagian *Current Room*
 - g. Bahagian *Scanned Date*
 - h. Bahagian *Remarks*
- 3 Menyemak dokumen Senarai Aset/Inventori Yang Tidak Dapat Dikesan Pusat Tanggungjawab (PTj)
 - a. Tandatangan Ketua Jabatan
- 4 Menyemak dokumen Borang Verifikasi/Pemeriksaan Aset dan Inventori
 - a. Tandatangan Verifikasi/Pemeriksaan 1
 - b. Tandatangan Verifikasi/Pemeriksaan 2

Diuruskan oleh : _____ No. Staf: _____

