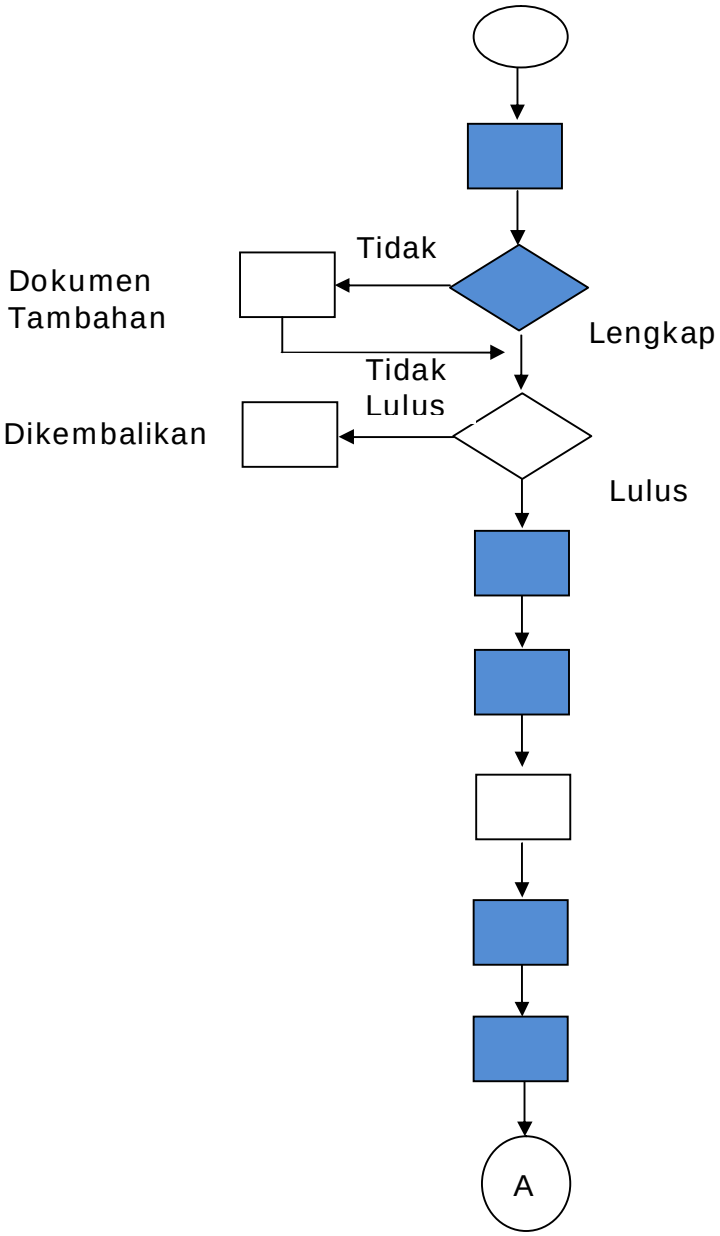
`

A	SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

Bil	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
1.	BEN UPE 001	Kelulusan Spesifikasi Alat/Pembelian
2.	BEN/UPE/022	Jadual Perbandingan Harga
3.	BEN/CRIM/RND/007 (i)	Borang Viremen (Pindah Peruntukan Penyelidikan)
4.	KEW.PA - 2	Daftar Aset Tetap
5.	KEW.PA - 3	Daftar Inventori
6.	KEW.PA - 7	Senarai Aset Universiti
7.	UTeM/BEN/UP/PDN/01	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
8.	-	Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara
9.	UTeM/BEN/UP/PDN/01.02	Borang Pengesahan Menggunakan Kenderaan Sendiri
10.	UTeM/BEN/UP/PDN/01.01	Borang Pengesahan Penginapan Tanpa Menggunakan Pesanan Tempatan
11.	BEN/UPPK/2010/HP1	Borang Tuntutan Bayaran Balik Alat Komunikasi
12.	BEN/UP/016	Borang Bayaran Balik Keahlian Badan Profesional
13.	UTeM/CRIM/RND/011	Pembelian Secara Tunai

1	PERMOHONAN PEMBELIAN DI DALAM SMKB BAGI PEROLEHAN BERJUMLAH RM 1,000 HINGGA RM 10,000



Mula

Terima permohonan

Menyemak permohonan pembelian

Kelulusan Dekan

Daftar permohonan di dalam SMKB (Pembelian)

Cetak borang BEN/UPE/002 (Permohonan Pembelian)

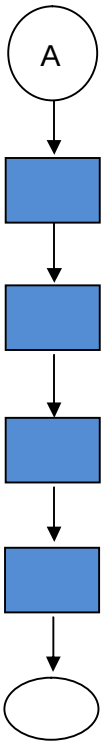
Kelulusan PT dalam SMKB oleh KPP

Cetak PT

Tandatangan PT oleh Ketua PTJ (Dekan)

Sambung

`



Sambung

PT direkodkan dalam Buku Rekod PT

PT diserahkan kepada pemohon/diposkan kepada pembekal/penganjur

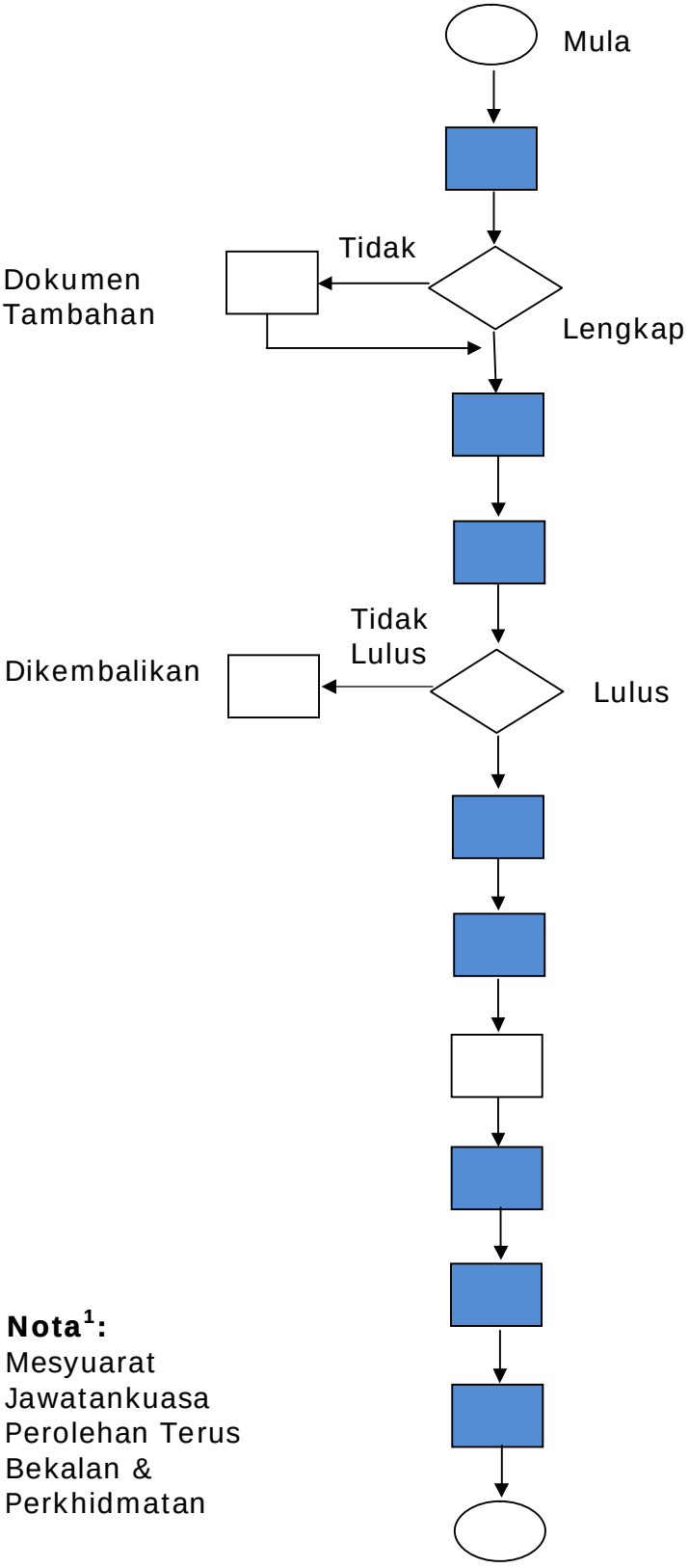
Salinan putih diserahkan kepada Unit Perolehan

Salinan biru disimpan untuk proses pembayaran

Selesai

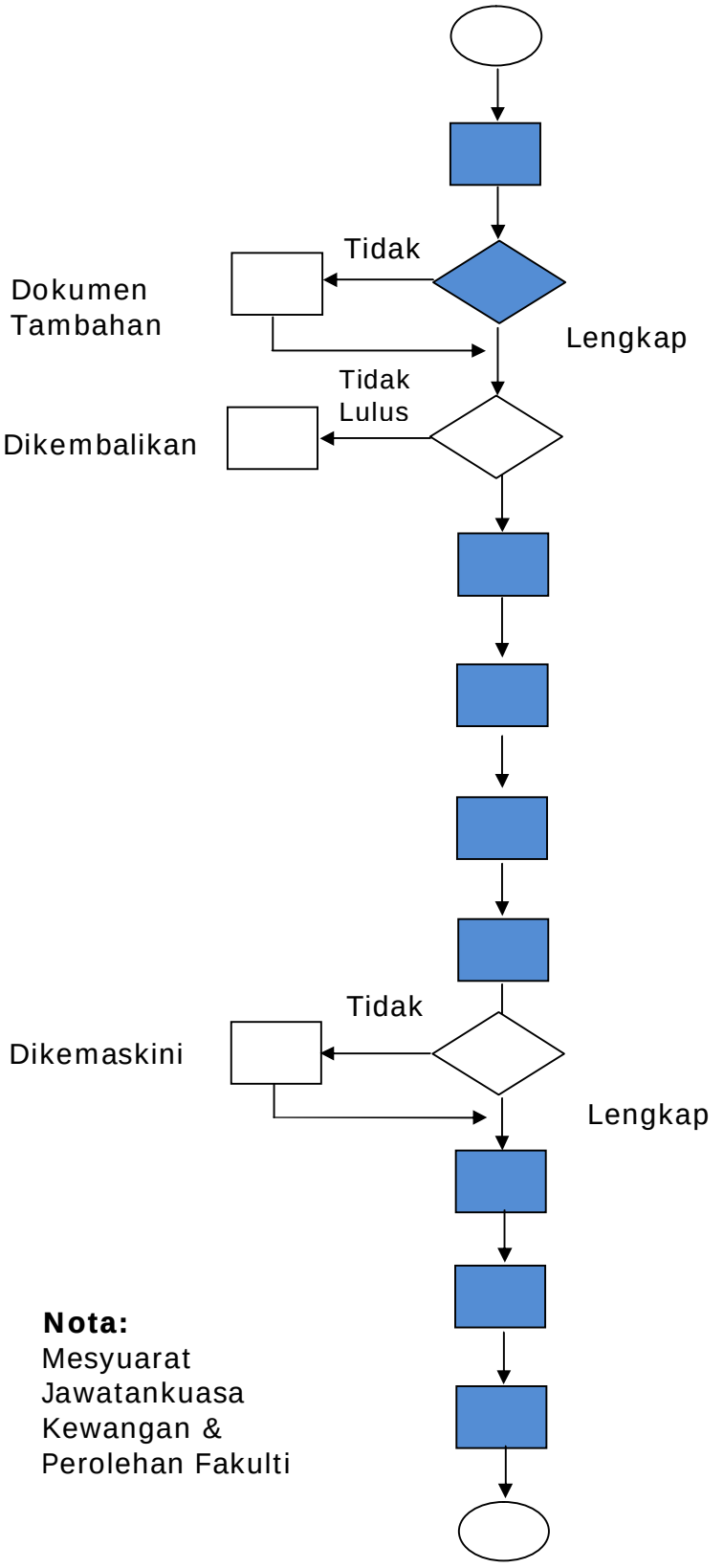
`

2	**PERMOHONAN PEMBELIAN DI DALAM SMKB BAGI PEROLEHAN BERJUMLAH RM 10,000 HINGGA RM 50,000**



Nota[1]:
Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan & Perkhidmatan

3	PERMOHONAN SEBUTHARGA BERJUMLAH RM 50,000 HINGGA RM 500,000



Mula

Terima permohonan

Semak dokumen perolehan sebutharga

Dapatkan kelulusan Dekan

Buat surat penghantaran permohonan

Kemaskini maklumat dalam Senarai Status Perolehan Fakulti

Terima dokumen penilaian daripada pemohon

Tetapkan tarikh untuk mesyuarat (**Nota)**

Semakan dan kelulusan Dekan & AJK

Keputusan diminitkan

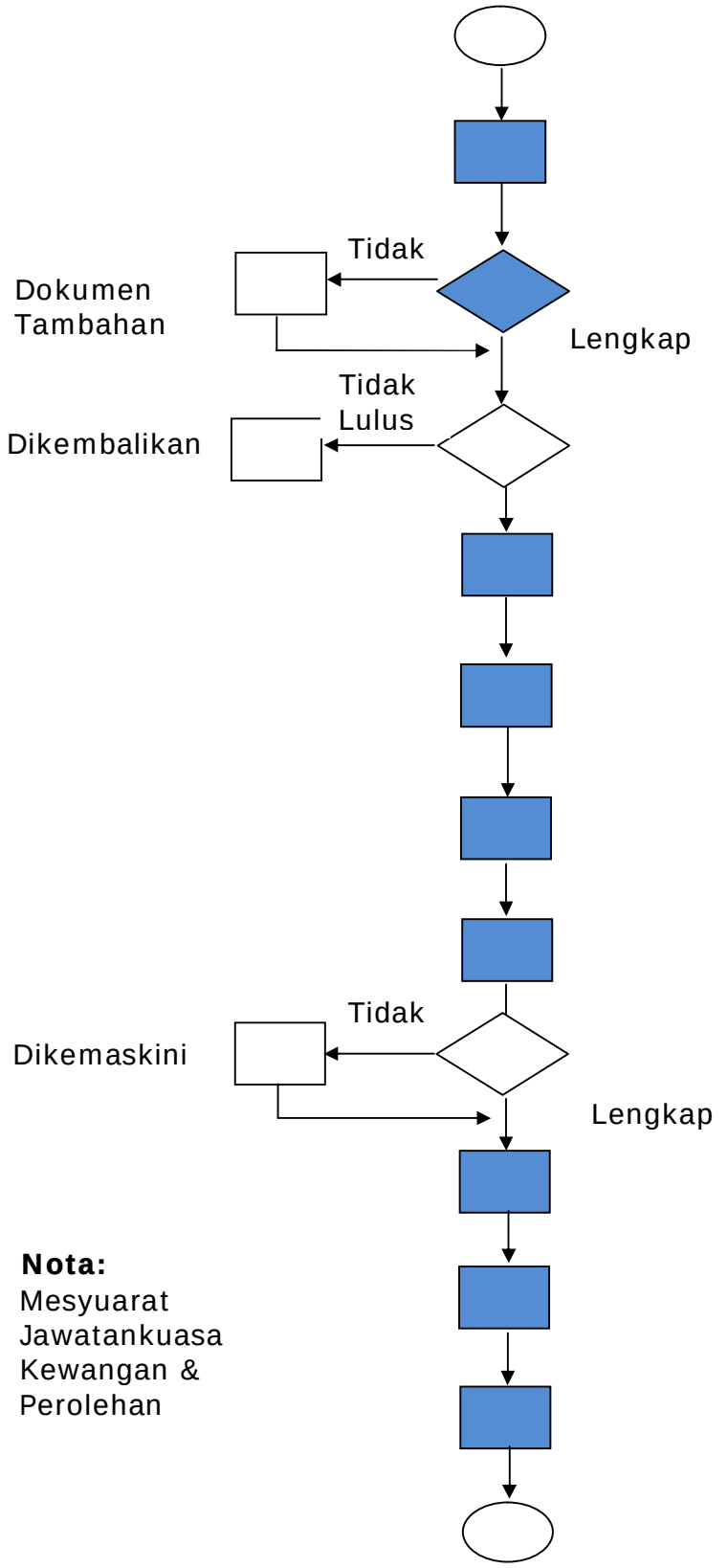
Sediakan surat serahan dokumen penilaian

Kemaskini maklumat dalam Senarai Status Perolehan Fakulti

Selesai

Nota:
Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Perolehan Fakulti

4	PERMOHONAN TENDER BERJUMLAH RM 500,000 KE ATAS



Mula

Terima permohonan

Semak dokumen perolehan tender

Kelulusan Dekan

Buat surat penghantaran permohonan

Kemaskini maklumat dalam Senarai Status Perolehan Fakulti

Terima dokumen penilaian daripada pemohon

Tetapkan tarikh untuk mesyuarat (**Nota)**

Semakan dan kelulusan Dekan & AJK

Keputusan diminitkan

Sediakan surat serahan dokumen penilaian

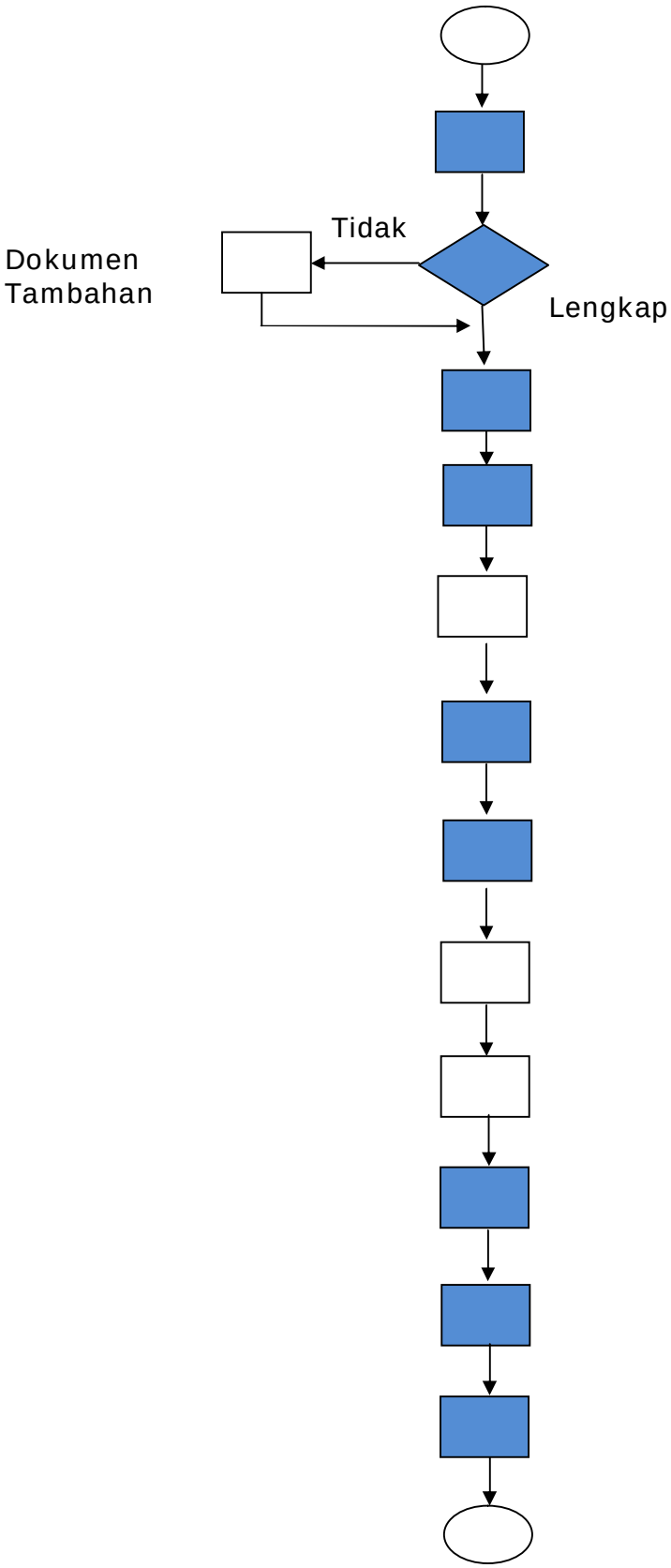
Kemaskini maklumat dalam Senarai Status Perolehan Fakulti

Selesai

Nota:
Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Perolehan

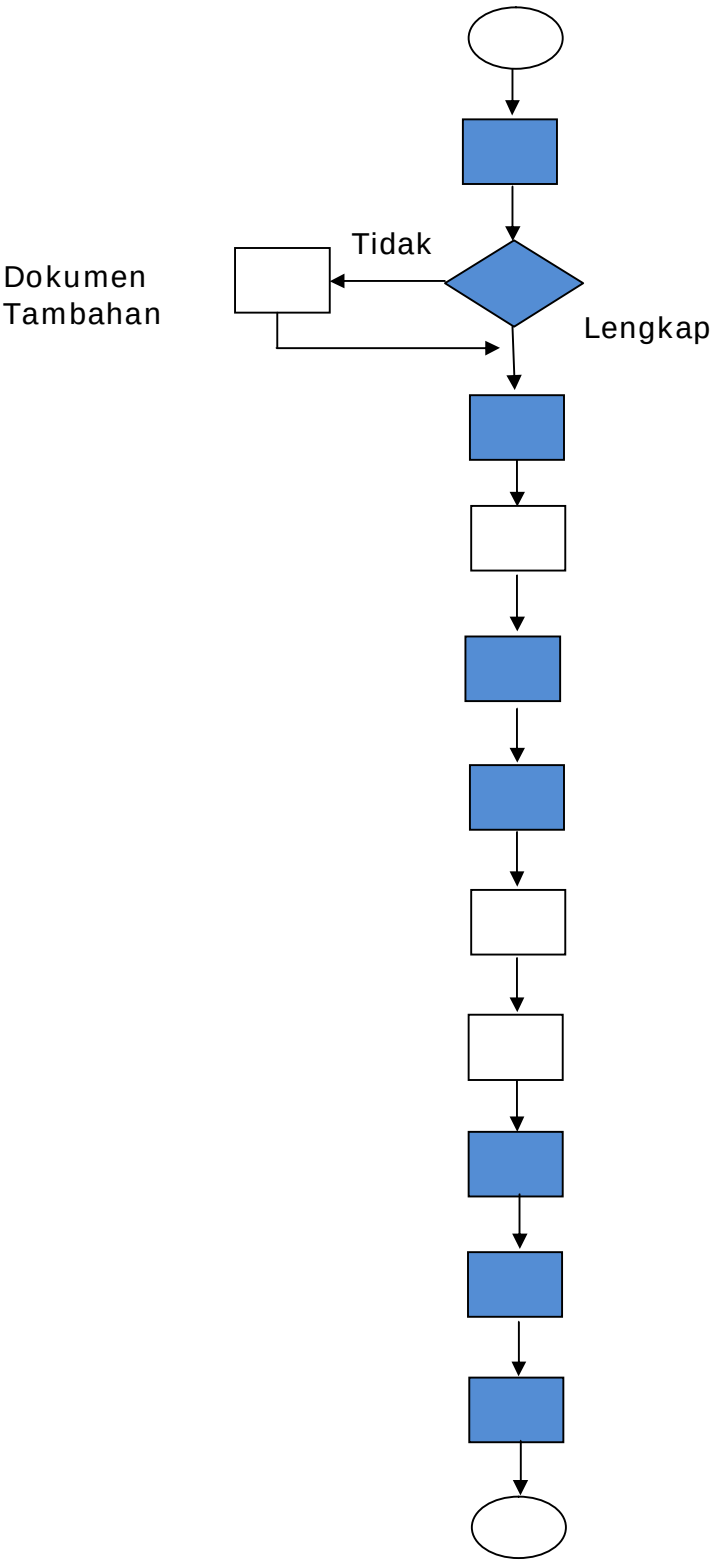
`

5	PERMOHONAN PEMBAYARAN (PESANAN TEMPATAN)



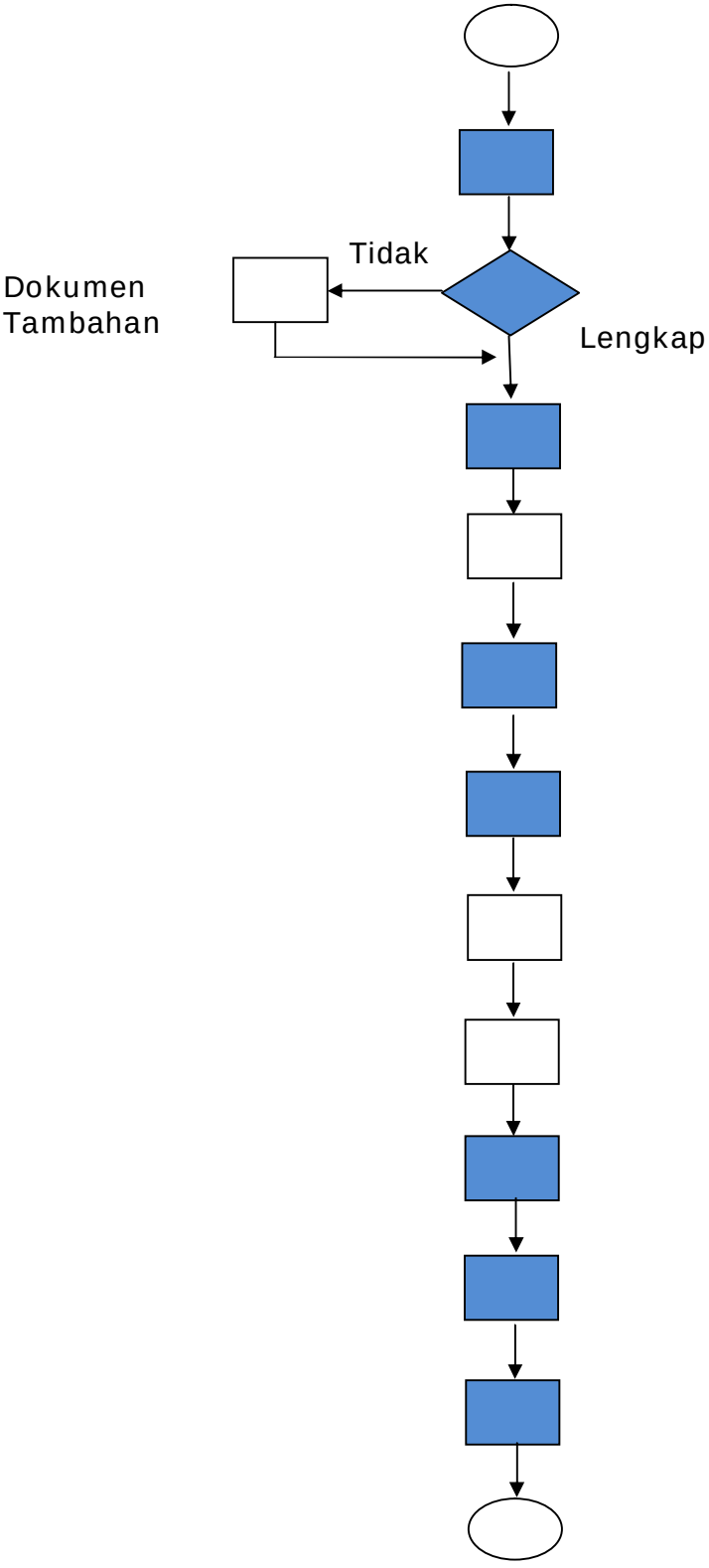
`

6	**PERMOHONAN PEMBAYARAN (TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN & PENDAHULUAN)**



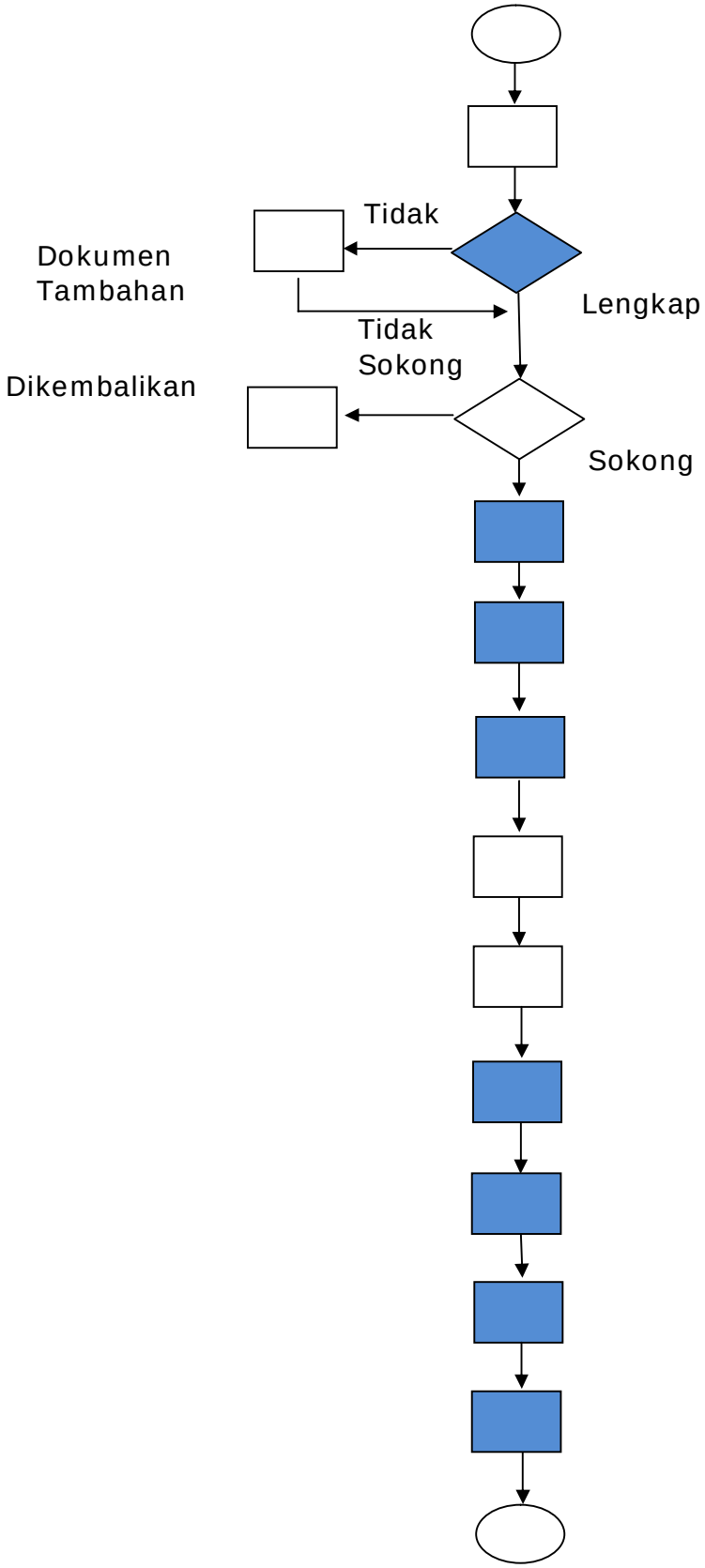
`

7	**PERMOHONAN PEMBAYARAN (BIL/ INVOIS)**



`

8	**PROSES PEMINDAHAN PERUNTUKAN - *VIREMEN* (PENYELIDIKAN)**



Mula

Terima permohonan

Menyemak permohonan

Sokongan Dekan

Daftar permohonan di dalam SMKB (Bajet)

Cetak borang BEN/UPE/003 (Permohonan Pindah Peruntukan)

Cetak surat permohonan (SMKB)

Dekan tandatangan surat permohonan

Kelulusan dalam SMKB oleh KPP

Cetak surat kelulusan Bendahari (SMKB)

Simpan salinan fakulti

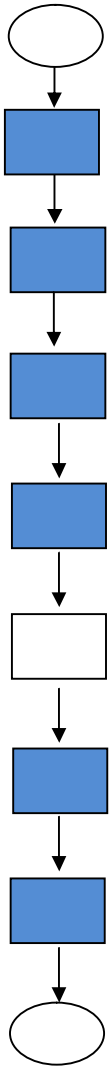
Serahkan salinan kepada Unit Bajet

Tunggu kelulusan Bendahari

Selesai

`

10	URUSAN DAFTAR HARTA & INVENTORI (BAJET MENGURUS,PEMBANGUNAN & PENYELIDIKAN)



Mula

Terima daftar harta/inventori

Maklumkan penampalan stiker daftar

Kenalpasti peralatan

Menampal stiker/cat daftar

Serah salinan daftar kepada pegawai bertanggungjawab

Simpan salinan fakulti

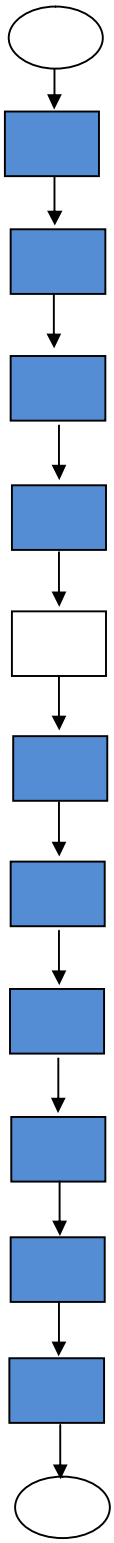
Kemaskini Laporan Daftar Aset & Inventori (**Nota)**

Selesai

Nota:
Laporan dihantar ke Unit Rekod Aset

`

11	URUSAN PERLUPUSAN DAFTAR HARTA & INVENTORI (BAJET MENGURUS,PEMBANGUNAN & PENYELIDIKAN)



Mula

Terima daftar harta/inventori

Sediakan dokumen

Dapatkan tarikh mesyuarat (**Nota[1]**)

Sediakan surat panggilan

Pemeriksaan asset/inventori

Kelulusan perlupusan

Sokongan pegawai bekepakaran

Kumpulkan maklumat dan dokumen

Buat surat

Salinan fakulti

Serah salinan asal dan lengkap ke Unit Rekod Aset

Selesai

Nota[1]:
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset