**PROSES KERJA PENERIMAAN ASET ICT 2013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Perkara** | **Tugas** | **Tindakan** |
| 1. | Terimaan Aset | * Memastikan peralatan diterima mengikut spesifikasi yang ditentukan dalam Sebutharga/Tender * Melengkapkan Borang Penerimaan dan Pengesahan Kerja (PTMK-14) | Ketua Seksyen |
| 2. | Pengesahan  Penerimaan Aset | * Tandatangan PO (Borang Kuning) & DO Pembekal * Tarikh pengesahan PO & DO hendaklah sama dengan tarikh terimaan barang di Borang PTMK-14 | Ketua Seksyen |
| * Tandatangan di DO dan Invois Pembekal * Tarikh pengesahan DO & Invois hendaklah sama dengan tarikh terimaan barang di Borang PTMK-14 | Pegawai Aset |
| 3. | Pendaftaran Aset | * Tentukan kumpulan aset * Tentukan No Siri Pendaftaran Aset * Daftar Aset di KEWPA-4 atau KEWPA-5 | Pegawai Aset |
| 4. | Penyediaan KEWPA-2 atau KEWPA-3 | * Mengisi maklumat dalam KEWPA-2 atau KEWPA-3 berpandukan PO dan Borang PTMK-14 | Pegawai Aset |
| 5. | Cop Daftar Aset di Invois | * Cop Daftar Aset di atas invois/resit * Mencatat nombor pendaftaran di setiap aset/inventori pada invois/resit | Pegawai Aset |
| 6. | Permohohan Pembayaran | * Menyediakan dokumen yang telah lengkap untuk proses pembayaran:   + PO, DO & Invoice   + Borang Pengesahan Penerimaan dan Mutu Kerja (Borang PTMK-14)   + Salinan KEW.PA-2/KEW.PA-3 | Pegawai Aset |
| 7. | Penempatan Aset | * Labelkan Aset mengikut No. Siri di KEW.PA-2/KEW.PA-3 * Dapatkan tandatangan Penerima Aset di KEW.PA-2/ KEW.PA-3 | Pembantu Pegawai Aset |
| 8. | Rekod | * Menyedia salinan KEW.PA-2/KEW.PA-3 kepada:   + Penerima Aset   + Pegawai Aset PTj | Pegawai Aset |