**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 |