



Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh pegawai yang menguruskan pembelian bekalan dan dikemukakan bersama-sama dengan ARAHAN PANGGILAN/ DOKUMEN TAWARAN/ INVOIS ke Pejabat Bendahari bagi tujuan pelepasan cukai.

No. Tender (sekiranya ada) : _____

Senarai Item : _____

Tujuan Penggunaan Item (*tandakan yang berkenaan*):

| | |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Pengajaran dan Pembelajaran <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> Penyelidikan untuk tujuan pengijazahan | PELEPASAN |
| <input type="checkbox"/> Penyelidikan untuk tujuan komersial <input type="checkbox"/> Aktiviti Penjanaan Hasil <input type="checkbox"/> Pentadbiran dan lain-lain | TIADA PELEPASAN |

Pembelian item bagi Program yang mendapat akreditasi Agensi Kelayakan Malaysian (MQA) :

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Ya | PELEPASAN |
| <input type="checkbox"/> Tidak | TIADA PELEPASAN |

Pembelian Item menggunakan Peruntukan Kumpulan Wang : (*tandakan peruntukan yang berkenaan*)

| | |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Pengurusan <input type="checkbox"/> Pembangunan | PELEPASAN |
| <input type="checkbox"/> Pendapatan <input type="checkbox"/> Amanah <input type="checkbox"/> Penyelidikan/Perundingan | TIADA PELEPASAN |

| Perkara | Disediakan oleh : (pegawai pemohon) | Disemak/ Disahkan oleh : (Ketua Pusat Tanggungjawab) | Disahkan oleh : (Ketua Unit Kewangan Zon/ Negeri) | |
|---------------------------------|--|---|--|--|
| | | | <input type="checkbox"/> Pelepasan | <input type="checkbox"/> Tiada pelepasan |
| Tandatangan & Cop Jabatan | | | | |
| Tarikh | | | | |

Nota : Ketua Unit Kewangan Zon/ Cawangan diminta menguruskan Sijil Pelepasan (bagi item yang mendapat pelepasan) untuk lampiran bersama Pesanan Tempatan / Proses Bayaran UITM.