\*Diterima pada:

**JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA**



**BORANG KENYATAAN TERIMAAN ASET/INVENTORI**

(UNTUK KEGUNAAN JPPHB SAHAJA)

**Garis Panduan Untuk Mengisi Borang :**

1. Borang ini hanya perlu diisi bagi penerimaan aset/inventori JPPHB untuk tahun 2008 dan ke atas

2. Bahagian yang menyelia penerimaan & agihan aset/inventori perlu mengisi borang ini dan hendaklah **disertakan bersama-sama dokumen pembayaran** bagi tujuan pendaftran asset/inventori ke dalam system myFIS Neo.

3. Ruangan bertanda ( \* ) adalah untuk disi oleh Bahagian Pentadbiran.

4. Ruangan Pindahan Pusat Kos/Pengurusan diisi oleh Bahagian yang bertanggungjawab menyelia penerimaan & agihan aset/inventori.

|  |  |
| --- | --- |
| **BUTIRAN PEROLEHAN** | |
| Nama Pembekal : | |
| No. Pesanan Belian : | \**No. GRN* & Tarikh : |
| Ruj. Tender/Kontrak/Sebutharga/Requisition : | |
| Tarikh Aset/Inventori Diterima : | |

**PINDAHAN PUSAT KOS/PENGURUSAN**

Tandakan ( / ) pada salah satu petak dibawah.

Tidak perlu dipindahkan Pusat Kos, aset/inventori yang disenaraikan adalah untuk kegunaan /

pengurusan dibawah JPPHB

**ATAU,**

Perlu dipindahkan Pusat Kos, aset/inventori yang disenaraikan adalah dibawah pengurusan PTj:

………………………………………………………………………………………………

\**No. Batch ID* :………………..……..… \*Tarikh :……….….………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KEGUNAAN BAHAGIAN DI JPPHB** |  |
| Aset/Inventori diterima daripada pihak pembekal/kontraktor dan telah ditempatkan seperti dilokasi yang telah dinyatakan dalam **Lampiran.**  Pegawai Bertanggungjawab: Disemak oleh:  ……………….……………….. ………………………………. Nama : ………………………. Nama : ……………………… Cop Cop  Tarikh : ……………………... Tarikh : ……………………... | | |
|
|
|
|
|
| **KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN** | | |
| *Barcode* telah diterima dari Unit Aset, Jabatan Bendahari dan dipanjangkan ke ……………………………………………… pada………………………………………..…..  Dikemaskini oleh (*Verify*) : Disahkan oleh (*Approve*) :  ……………….……………….. ………………………………. Nama : ………………………. Nama : ……………………… Cop Cop  Tarikh : ……………………... Tarikh : ……………………... | | |
|
|
|
|
|
|
|

Dikemaskini pada 1 September 2020

**SEMAKAN OLEH BAHAGIAN**

**Bil. Jenis Aset/Inventori Jumlah**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |
| 18. |  |
| 19. |  |
| 20. |  |
| 21. |  |
| 22. |  |
| 23. |  |
| 24. |  |
| 25. |  |

**LAMPIRAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***\*No. Asset ID*** | | **Pemilik** | **Butiran Aset/inventori** | | **Lokasi** |
|  |  | Tandatangan Pemilik/Catatan: | Jenis |  | Bangunan: |
|  |  |  | No. Siri |  |
|  |  |  | Jenama |  | Tingkat : |
| Verify: |  | Nama & Cop: | Model |  | No. Bilik : |
| (TT & Tarikh) |  |  |  |
| Approve: |  |  | Harga | RM | Nama Bilik: |
| (TT & Tarikh) |  |  | Seunit |
| KEW PA ( ) |  |  | Kuantiti |  |
| (Tarikh Cetak) |  |  |  |
|  |  |  | Tempoh |  |
|  |  |  | Penyelenggaraan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***\*No. Asset ID*** | | **Pemilik** | **Butiran Aset/inventori** | | **Lokasi** |
|  |  | Tandatangan Pemilik/Catatan: | Jenis |  | Bangunan: |
|  |  |  | No. Siri |  |
|  |  |  | Jenama |  | Tingkat : |
| Verify: |  | Nama & Cop: | Model |  | No. Bilik : |
| (TT & Tarikh) |  |  |  |
| Approve: |  |  | Harga | RM | Nama Bilik: |
| (TT & Tarikh) |  |  | Seunit |
| KEW PA ( ) |  |  | Kuantiti |  |
| (Tarikh Cetak) |  |  |  |
|  |  |  | Tempoh |  |
|  |  |  | Penyelenggaraan |  |

*Panduan Pengisian Tempoh Penyelenggaraaan :*



*1. Isikan tempoh penyelenggaraan bagi aset/inventori yang memerlukan penyelenggaraan secara jadual berkala. Contoh : Sebulan Sekali / Tiga Bulan Sekali / Setahun Sekali*

*2. Bagi peralatan yang tidak memerlukan penyelenggaraan secara jadual berkala, namun perlu diselenggara apabila perlu, sila catatkan*

*`Mengikut Keperluan’*

*Nota: Cetak halaman ini jika ruangan tidak mencukupi.* Muka Surat: