



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونيسيتي قنديديتن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

*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 pendaftaran aset/inventori ke dalam system myFIS Neo.
3. Ruangan bertanda (*) adalah untuk diisi 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 :

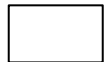
Cop

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 :

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		
	----- Nama & Cop:	Jenama		Tingkat :
Verify: (TT & Tarikh)		Model		No. Bilik :
Approve: (TT & Tarikh)		Harga Seunit	RM	Nama Bilik:
KEW PA () (Tarikh Cetak)		Kuantiti		
		Tempoh Penyelenggaraan		

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

Panduan Pengisian Tempoh Penyelenggaraan :

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: