HBT-UPAS-FORM-01

BORANG LAPORAN PENERIMAAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH KERAJAAN OLEH JABATAN / UNIT
(perlu dikemukakan ke unit aset tidak lewat 2 hari PENERIMAAN ASET)

Nama Jabatan / Unit : .....

Nama Pembekal / Penyumbang : .....

No. Pesanan Kerajaan : .....

Jenis Aset Yang Terima (sila rujuk **LAMPIRAN PK(O).HBanting.9/2017-34**) : .....

Tarikh Penerimaan Aset Diterima : .....

Keperluan Bagi T&C : **MEMERLUKAN T&C / TIDAK MEMERLUKAN T&C**

Tarikh Serahan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan Ke Unit Aset dan Stor : .....
(diisi oleh Unit Aset dan Stor)

Bil	Nama Aset	Kuantiti	Harga Perolehan	Penempatan Lokasi

Pegawai Penerima/Pegawai Bertauliah

Tandatangan : .....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
(Cop Jabatan)

Disemak Oleh

Tandatangan : .....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
(Cop Jabatan)

Nota : -

i) Setiap Jabatan/Unit perlu mengenalpasti penempatan lokasi aset bagi tujuan pendaftaran aset;
ii) Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan;
iii) Sila guna lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi;
iv) Ruangan tandatangan Disemak Oleh ditandatangani oleh Unit Aset dan Stor; dan
v) Jika tiada, sila catatkan tidak berkenaan.