

## SIJIL AKUAN PENERIMAAN

(Untuk diisi setelah alat-alat/bahan-bahan disemak)

**TENDER SEWAAN PERALATAN KOMPUTER PERIBADI BAGI PROJEK 1GFMAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**NO. KONTRAK** :  
**ZON** :  
**NEGERI** :

Nama PTJ: .....  
 .....  
 No. Rujukan PTJ: .....

Nama & Alamat Syarikat: .....  
 .....  
 No. Rujukan Syarikat/No. Inbois: .....

Bil.	Buatan (Jenama/Model) Dan Negara Asal	No.Siri	Kuantiti	Harga (RM)		Direkodkan Dalam Buku Stok		Ulasan Jabatan
				Seunit	Jumlah	No. Buku Stok	Mukasurat	

**PERINGATAN**

1. SAP hendaklah disediakan dalam **5 salinan** untuk edaran berikut:
  - a. 2 salinan kepada JPN /Bahagian Akaun, KPM untuk Putrajaya
  - b. 1 salinan kepada Pegawai Penerima ICT
  - c. 1 salinan kepada Kontraktor
  - d. 1 salinan kepada PTJ .
2. **Pegawai Penerima** hendaklah daripada pegawai yang telah **dilantik oleh Ketua Jabatan dan memiliki kepakaran teknikal ICT**.

Saya mengaku bahawa alat-alat/bahan-bahan yang tersebut di atas telah diterima pada ..... dan disemak betul oleh saya pada .....

.....  
**Tandatangan Pegawai Penerima**

Nama Pegawai Penerima: .....  
 Jawatan/Cop:

Tarikh : .....

.....  
**Tandatangan Ketua Jabatan**

Nama: .....  
 Jawatan/Cop:

Tarikh: .....