

LAMPIRAN D

TENDER MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGKONFIGURASI, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERALATAN ICT KE BAHAGIAN/ JABATAN/ INSTITUSI
 PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

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

Nama
 Jabatan/Sekolah:
 Nama & Alamat Syarikat:
 No. Rujukan Syarikat/No. Inbois:
 No. Rujukan Jabatan/Sekolah:
 No. Kontrak/Pesanan Kerajaan:

Butiran (Kod Item)	Nama Alat-Alat/ Bahan-Bahan	Buatan (Jenama/Model) Dan Negara Asal	Kuantiti	Harga (RM)		Direkodkan Dalam Buku Stok		Ulasan Jabatan/Sekolah
				Seunit	Jumlah	No. Buku Stok	Mukasurat	

PERINGATAN

- SAP hendaklah disediakan dalam 5 salinan untuk edaran berikut:
 - Salinan asal & 1 salinan kepada Unit Bayaran/Unit Akaun/Unit Kewangan Jabatan/Bahagian bagi tujuan pembayaran
 - 1 salinan kepada Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
 - 1 salinan kepada sekolah/Jabatan/Bahagian/JPD/PPD berkenaan
 - 1 salinan kepada syarikat
- Hanya Pengarah/Timbangan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah/Pengetua/Guru Besar/ Penolong Kanan/Penyelia Petang/Pegawai Teknologi Pendidikan PKG/Pegawai Penerima yang dibenarkan menandatangani SAP.

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

.....
 Tandatangan Pengarah/Timbangan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang/Pegawai Teknologi Pendidikan PKG/Pegawai Penyemak

.....
 Tandatangan Pegawai Penerima
 Nama Pegawai Penerima:
 Tarikh :
 No.Tel.:.....

Nama:
 Jawatan/Cop:
 Tarikh:

