

BORANG LAPORAN PENERIMAAN HADIAH/SUMBANGAN

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIRAN PENERIMA

- i) Nama Pegawai :.....
- ii) No. Kad Pengenalan :.....
- iii) No. Staf :.....
- iv) Jawatan :.....
- v) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred :.....
- vi) Tempat Bertugas/Pusat Tanggungjawab :.....
- vii) Tabung/Vot :.....

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH/SUMBANGAN

- i) Jenis / Bentuk :.....
(sertakan gambar hadiah/sumbangan sekiranya dalam bentuk barangan)
- ii) Nilai (Anggaran Nilai) :.....
- iii) Tarikh Diterima :.....
- iv) Nama Individu/Syarikat
Pihak Pemberi :.....
- v) Alamat Individu/Syarikat
Pihak Pemberi :.....
.....
- vi) Hubungan/Kaitan Si Pemberi
dengan Pegawai :.....
- vii) Tujuan Hadiah Diberi :.....

C. MAKLUMAT ASET (JIKA HADIAH BERBENTUK BARANGAN DALAM KATEGORI ASET/INVENTORI)

- i) Butiran Aset / Inventori :
- ii) **Harga Semasa (per unit) :
- iii) No. Siri Pembuat :
- iv) Model :
- v) Jenama :
- vi) Lokasi Penempatan Aset
 - Bangunan :
 - Bilik :
- vii) Nama Pegawai Tanggungjawab :

Nota :- i. ****Semakan harga semasa aset/inventori di pasaran akan dibuat penilaian dan disahkan oleh pihak PNC K&K**

ii **Ruangan di Perenggan C adalah tertakluk kepada penerimaan satu (1) unit aset/inventori sahaja. Sekiranya aset/inventori yang diterima melebihi daripada satu (1) unit, penerima perlu melampirkan maklumat tambahan bagi perenggan C. i) - vii)**

D. BUTIRAN LAIN

- i) Kegunaan/faedah hadiah/sumbangan :
.....
.....
- ii) Syarat-syarat yang dikenakan oleh Si Pemberi :
.....
.....

iii) Maklumat-maklumat lain, jika ada (Seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya) :

.....
.....

E. PENGESAHAN PENERIMA

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Penerima)

F. PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (ULASAN JIKA PERLU)

.....
.....

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

G. PERAKUAN PENOLONG NAIB CANSOLOR KELESTARIAN DAN KEWANGAN

.....
.....

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

H. KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR

Saya selaku Naib Canselor, setelah menimbang penerimaan hadiah/sumbangan di atas, membuat keputusan berikut:-

- Hadiah disimpan atau digunakan oleh Jabatan/PTJ/Persatuan
- Hadiah disimpan atau digunakan bersama oleh sebahagian sahaja ahli/staf Jabatan/PTJ/Persatuan.
- Hadiah disimpan atau digunakan bersama oleh semua ahli/staf Jabatan/ PTJ/ Persatuan.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui Ketua Jabatan.
- Lain-lain (Sila nyatakan).....

[(v) mana yang berkenaan]

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Naib Canselor dan Cop)

Nama :

Jawatan:

I. PERAKUAN PENOLONG NAIB CANSOLOR KELESTARIAN DAN KEWANGAN

.....
.....

Tarikh :

.....

(Tandatangan dan Cop)

Nama :

Jawatan :