

No. Rujukan BTA :

BORANG TERIMAAN ASET (BTA)
(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama Pembekal :	Alamat Pembekal :	No Pesanan Tempatan dan Tarikh (PT) :	No Invois :	No Nota Hantaran (DO) :	Tarikh Terimaan Aset :
------------------------	--------------------------	--	--------------------	--------------------------------	-------------------------------

Bil	Perihal Aset	Kuantiti		Harga		Catatan
		Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	
1						

.....
(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama :
Jawatan :
Fakulti/PTJ :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab)

Nama :
Jawatan : Fakulti/PTJ :
Tarikh :

Nota :

Kegunaan di Fakulti/PTJ (3 salinan)
Salinan 1 - Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit
Salinan 2- Pejabat/Bahagian/Unit Pentadbiran
Salinan 3- Pejabat Bendahari (Pembayaran)

PENGUNAAN KEW.PA.1A
ADALAH MELALUI UTAMAIN