



**BORANG PERMOHONAN  
STOK INVENTORI**

**Maklumat Penting :-**

1. Borang ini perlu dihantar ke Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya** pada hari **JUMAAT** jam **12 tengahari** bagi pengeluaran barang pada minggu berikutnya . Sekiranya hari JUMAAT adalah hari cuti umum, maka borang ini perlu diserahkan pada hari KHAMIS.
2. Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan (salinan kertas kerja yang diluluskan / surat kunjungan rasmi (jemputan luar) yang mempunyai sokongan Pengurusan Tertinggi KUIS/ memo program/ aktiviti)
3. Sila lampirkan Borang Permohonan Stok Inventori yang baharu sekiranya permohonan yang dipohon melebihi ruang yang disediakan.
4. Penghantaran akan dibuat pada hari Selasa minggu berikutnya.
5. **Peringatan :**
  - 5.1 **Air minuman 5 gallon :**  
Sila pastikan bekas botol air yang kosong diletakkan di tempat Pengambilan stok di PTJ masing-masing sebelum jam 10.00 pagi.  
(Stok baharu tidak akan dihantar jika terdapat kegagalan pemulangan semula botol yang kosong)
  - 5.2 **Cenderamata/ Toner Printer/ Buku Latihan Industri :**  
Pengambilan di Pejabat Bendahari. (Rabu, jam 3.30 petang – 4.30 petang)  
Sila pastikan toner printer yang kosong dibawa bersama semasa pengambilan toner printer yang baharu.
6. Rujuk Pekeliling Pejabat Bendahari "Polisi dan Kadar Kelayakan Pemberian Cenderamata di KUIS" Bil.3/2017

Untuk Dilengkapkan Oleh Pemohon :				Untuk Tindakan Seksyen Inventori	
Bil	Permohonan			Pegawai Penyelia	
	Kod Barang	Perihal Barang	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Diluluskan	Catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nama			Disemak dan Dikeluarkan Oleh :		
Jawatan					
Fakulti/Pusat/ Bahagian					
Ext./ HP No.					
Tarikh					
Tandatangan			Tarikh		
Pengesahan Ketua Bahagian/ Pengarah/ Dekan/ Pegawai Atasan			Dilulus dan Disahkan Oleh :		
Tarikh			Tarikh		
<b>Pengesahan Terimaan oleh pihak PTJ</b>					
Nama/ Jawatan / Tandatangan			Tarikh		