



PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSELOR BIL.13 TAHUN 2007 DAN PEKELILING BENDAHARI BIL.6 TAHUN 2008, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI DAN LATIHAN SEMPURNA DILAKSANAKAN (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT / FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

NO. PESANAN TEMPATAN : _____

NO. NOTA SERAHAN (DO) : _____

TARIKH TERIMA BARANG : _____

NO. INBOIS : _____

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

| BIL | BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri) | TARIKH BARANGAN DITERIMA | KUANTITI | HARGA SEUNIT (RM) | LOKASI | NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB |
|-----|---|--------------------------------|----------|----------------------|--------|----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PENGESAHAN UJILARI : Tandakan diruangan yang berkenaan:

Item Bil telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada.....

Item Bil tidak perlu diujilari.

| | BARANG DITERIMA OLEH (*) | DISEMAK OLEH (**) | PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***) | DISAHKAN OLEH (****) |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Tandatangan | | | | |
| Nama & Jawatan / Cop Rasmi | | | | |
| Tarikh | | | | |

(*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.

(**) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan atau keselamatan sesuatu barang.

(***) Pegawai yang mengujilari barang tersebut samada Pengerusi atau di kalangan ahli Jawatankuasa Teknikal Peralatan berkaitan. Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, JITE, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan dan lain-lain)

(****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.