



**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.