



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

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT	NAMA BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN
.....	NO. PESANAN JABATAN
.....	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 \checkmark diruangan yang berkenaan:

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

Item Bil tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	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 dan keselamatan sesuatu barang.
 (***)Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, J/kuasa Teknikal Alat Pandang Dengar dll)
 (****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.