



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

**MENGIKUT PEKELILING NAIB CANCELOR 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<br>(Nyatakan Nama Barangan, Jenama,<br>Model dan<br>No. Siri) | TARIKH<br>BARANGAN<br>DITERIMA | KUANTITI | HARGA<br>SEUNIT (RM) | LOKASI | NAMA PEGAWAI<br>BERTANGGUNGJAWAB |
|-----|--|--------------------------------|----------|----------------------|--------|----------------------------------|
|     |  |                                |          |                      |        |                                  |
|     |  |                                |          |                      |        |                                  |
|     |  |                                |          |                      |        |                                  |
|     |  |                                |          |                      |        |                                  |

**PENGESAHAN UJILARI** : Tandakan  diruangan yang berkenaan

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

Item Bil ..... tidak perlu diujilari.

|                                  | BARANG<br>DITERIMA<br>OLEH(*) | PENGESAHAN UJILARI OLEH<br>PEGAWAI<br>BERTANGGUNGJAWAB /<br>PEMOHON(**) | PENGESAHAN UJILARI OLEH<br>JAWATANKUASA TEKNIKAL<br>BERKAITAN (***) | DISAHKAN OLEH<br>(****) |
|----------------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------------|
| Tandatangan                      |                               |   |   |                         |
| Nama &<br>Jawatan /<br>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.