



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS)

**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.