



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.