



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

**LAMPIRAN A**

**Kegunaan Pejabat Bendahari**  
No. Penerimaan (FAIS) .....

**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 BAYARAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<b>JUMLAH</b>						

**PENGESAHAN UJILARI** : Tandakan  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.