**LAMPIRAN A**

**Borang ISO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA Kegunaan Pejabat Bendahari**  **CAWANGAN KEDAH**  No. Penerimaan (FAIS) ………... |

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

**MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSELOR 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 √ 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 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.