


| | | | |
|---|---|---------|----------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN ASET/INVENTORI | | |
| NO RUJUKAN | P01/2016 | TARIKH | 01 / 06 / 2016 |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 1 / 3 |

1.0 Objektif

Objektif penerimaan adalah seperti berikut :


- 1.1 Memastikan setiap aset/inventori yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan aset/inventori diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2.0 Pelantikan Pegawai Penerima Aset


Ketua PTj/Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima Aset yang bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesahkan aset/inventori yang diterima. Bagi aset/inventori teknikal, Pegawai Penerima Aset yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3.0 Peraturan Penerimaan

- 3.1 Aset/inventori yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Bagi aset/inventori teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai yang bertauliah atau memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset/inventori :
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset/inventori yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Aset/inventori hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta-merta sebelum disahkan penerimaannya;

| | | | |
|---|---|---------|----------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN ASET/INVENTORI | | |
| NO RUJUKAN | P01/2016 | TARIKH | 01 / 06 / 2016 |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 2 / 3 |

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran tersebut hendaklah dicatatkan '**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**';
- 3.3.4 Sekiranya kuantiti aset/inventori yang diterima hanya sebahagian, Pegawai Penerima Aset hendaklah mengesahkan kuantiti aset/inventori yang diterima sahaja serta mencatatkan nama, sebab dan mendapatkan tempoh penyempurnaan penghantaran baki aset/inventori;
- 3.3.5 Pegawai Penerima Aset adalah bertanggungjawab untuk memastikan baki kuantiti yang belum diterima, jika ada, dihantar dalam tempoh yang ditetapkan. Dokumen pembayaran hanya akan diserahkan/disahkan setelah semua kuantiti diterima;
- 3.3.6 Sekiranya terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi, Pegawai Penerima Aset hendaklah mengisi Borang Laporan Penerimaan Aset/Inventori UM/BPH/PA-1;
- 3.3.7 Borang PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal dan satu (1) salinan diserahkan kepada Pegawai Aset untuk tujuan rekod;
- 3.3.8 Pegawai Penerima Aset hendaklah memastikan bahawa aset/inventori diterima berserta dengan :
- (a) Surat/Perakuan Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian. Surat/Kad Jaminan ini hendaklah disimpan bagi tujuan tuntutan pembaikan atau penggantian semula kerosakan;
- (b) Manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.
- 3.3.9 Bagi aset/inventori yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima Aset hendaklah

| | | | |
|---|---|----------------|----------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN ASET/INVENTORI | | |
| NO RUJUKAN | P01/2016 | TARIKH | 01 / 06 / 2016 |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 3 / 3 |

diberikan dengan satu (1) salinan dokumen Pesanan Belian (*Purchase Order*), Nota Serahan (*Delivery Order*), Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan;

- 3.3.10 Pegawai Aset/Pegawai Penerima Aset perlu memastikan proses penerimaan aset/inventori tersebut dilakukan serta merta sebaik sahaja ianya dihantar oleh pihak pembekal. Dalam kes pembekal menghantar aset/inventori tersebut di luar waktu pejabat, Pegawai Aset/Pegawai Penerima Aset boleh menangguhkan penerimaan tersebut dan meminta pihak pembekal menghantarnya semasa waktu bekerja.