



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

- (d) Langkah-langkah yang perlu diambil semasa menerima barang:
- memastikan barang diterima secara fizikal beserta dokumen.
 - semak butiran dalam dokumen
(LO, Inbois, Dokumen Kontrak Kad Jaminan, Nota Pembungkusan, Perakuan Kualiti, Surat Jaminan dan ...)



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

- memastikan barang diterima diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dan disaksikan oleh pegawai lain sebelum disahkan penerimaan.
- mengesahkan kuantiti sebenar diterima di atas pesanan rasmi, sistem elektronik atau apa-apa dokumen bagi tujuan pembayaran



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL



Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen dicatat atau dicop
“ Diterima dengan syarat ianya diperiksa, dikira, diukur, ditimbang dan diuji”.



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

- (e) Penerimaan barang dari pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1)
- (f) Borang KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan Pegawai Pengesah.
- (g) KEW.PS-1 disediakan 3 salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. 1 salinan kepada BBKA untuk direkodkan dalam Kad Kawalan Stok, 1 salinan ke Bhg Simpanan untuk direkodkan di Kad Petak dan 1 salinan ke Bhg Terimaan untuk rujukan.



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

- (h) Bagi Stor Unit, penerimaan barang daripada pembekal direkodkan terus di Kad Petak.
- (i) Borang Laporan Terimaan Barang (KEW.PS-2) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kurang, lebih dan tidak mematuhi spesifikasi



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

- (j) Pegawai Penerima hendaklah menyemak Pesanan Rasmi serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatat rujukan penerimaan.
- (k) KEW.PS-2 disediakan 2 salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama dikemukakan kepada pembekal dan salinan kedua disimpan untuk rujukan Stor.



PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL PENGUJIAN KUALITI

Kualiti barang diterima hendaklah mematuhi;

- Pengesahan kualiti oleh pengilang/pembekal.
- Sampel dihantar untuk diuji.
- Barang tidak mematuhi kualiti dikembalikan.
- Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.



PERATURAN PENERIMAAN

PENERIMAAN DI LUAR KAWASAN STOR

Dilaksana seperti berikut;

- Ukuran dan keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor
- Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti ditapak projek



PERATURAN PENERIMAAN

PENERIMAAN DARIPADA STOR PUSAT/UTAMA

- (a) Pegawai Penerima Stor Utama memastikan barang yang diterima dari Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok
- (b) Pegawai Penerima Stor Unit memastikan barang yang diterima dari Stor Pusat/Utama disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok



PERATURAN PENERIMAAN

PENERIMAAN DARIPADA STOR PUSAT/UTAMA

- (c) Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang yang diterima sama seperti yang dipesan
- (d) Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima hendaklah merujuk dengan Stor Pusat/Utama menggunakan Borang Penolakan Barang KEW.PS-2