



**MAJLIS BANDARAYA IPOH  
ARAHAN KEWANGAN BIL. 4/2013**

Fail Bil. ( 21 ) dlm. MBI. B1/12/1/12

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

**3** Mei 2013

Y.Bhg.Dato' Setiausaha Bandaraya /  
Timbalan Setiausaha Bandaraya (P) / (T) / (O)  
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh

**PELAKSANAAN DAN PEMATUHAN TATACARA PENGURUSAN ASET  
ALIH KERAJAAN : BAB A – PENERIMAAN ASET**

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, dikemukakan **Tatacara Penerimaan Aset** untuk perhatian dan tindakan setiap Pegawai Aset PTJ yang dilantik di Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit Y.Bhg.Dato'/ tuan/puan seperti berikut:-

- a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
  - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
  - ii. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
  - iii. Hanya Pegawai Penerima Aset yang dilantik disetiap Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit boleh/layak menandatangani Bahagian C, Pesanan Pembelian MBI 1/86 seperti contoh di lampiran;

- iv. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- v. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

3. Bersama-sama ini dilampirkan senarai nama pegawai ang dilantik sebagai Pegawai Penerima Aset Majlis dan **contoh keratan Pesanan Pembelian MPI 1/86** sebagai panduan kepada Pematuhan Prosedur Penerimaan Aset Majlis.

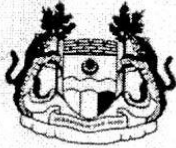
4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

**"CINTAILAH BANDARAYA IPOH"**  
**"INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI"**

Saya yang menurut perintah,

.....  
**(DATO' HAJI ROSHIDI BIN HAJI HASHIM)**  
Datuk Bandar Ipoh



**MAJLIS BANDARAYA IPOH**  
**PESANAN PEMBELIAN**

MPI 1/86

**BAHAGIAN A**

No. Pesanan: **A257301**

**BERJAYA OMBAK**  
**NO 17 HALA KLEDANG 8**  
**TAMAN KLEDANG**  
**31450 MENGLEMBU**  
**PERAK**

No Permohonan : **136459**  
Jabatan **MEKANIKAL & ELEKTRIK**

Sila bekalkan barang-barang seperti yang dibutirkan dibawah ke alamat

**JAB KEJURUTERAAN - MEKANIKAL & ELEKTRIKAL**

sebelum tarikh **27/08/2012**

BIL.	BUTIR-BUTIR	HARGA SEUNIT	JUMLAH
1	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR 1 UNIT "IMEC SWD 1150I STAINLESS STEEL INDUSTRIAL WET AND DRY VACUUM CLEANER" UNTUK UNIT SERVIS, BHG.MEKANIKAL, MBI.	1,500.00	1,500.00
<p>NAMA BANK : .....</p> <p>NOMBOR AKAUN: .....</p> <p>ALAMAT E-MAIL: .....</p> <p>Ringgit Satu Ribu Lima Ratus Sahaja.</p>		<p><b>DITERIMA</b> <b>13 SEP 2012</b> UNIT BELANJA MAJLIS BANDARAYA IPOH</p> <p><i>R.H. Sam</i></p>	
			1,500.00

Kod Belanja: **B-070500-000001-359990**  
No. Kontrek:

*MBS 27/07/12*  
*4/8* (Tandatangan Peg. Pemesan)  
**MOHD SYAZLAN BIN MOHD ISA SUFFIAN**  
**27/07/2012**

**BAHAGIAN B**

Pesanan tuan yang tersebut di atas di bekalkan melalui Nota Serahan/  
No Inbois **0131** bertarikh

**7.9.12** Jumlah dan mutunya adalah seperti yang dipesan.

*[Signature]*  
(Tandatangan Pembekal)

Tarikh: **BERJAYA OMBAK**  
Cop Pembekal **(IP0325824-P)**  
**NO. 17, HALA KLEDANG 8,**  
**TAMAN KLEDANG,**

**BAHAGIAN C**

Barang-barang bekalan/perkhidmatan yang dipesan telah pun diterima/  
dilaksanakan seperti yang dikehendaki. Barang-barang tersebut telah  
dimasukkan ke Stok/diguna terus.

*[Signature]*  
(Tandatangan Peg. Menerima)

Nama: **Sewani b. Jmail**  
Tarikh: **10.9.12**

**PERINGATAN KEPADA PEMBEKAL** 31450 MENGLEMBU, PERAK.  
Tel: 019-5000325/017-5100121

Salinan asal Pesanan ini hendaklah dikembalikan ke Unit Pembekal, Majlis Bandaraya Ipoh, Peti Surat 1009, 30820 Ipoh. Bersama-sama dengan Inbois/  
Bil Tuntutan.

Hanya Pegawai Penerima Aset yang dilantik disetiap Jabatan/Pejabat/  
Bahagian/Unit boleh/layak menandatangani  
**Bahagian C, Pesanan Pembelian MBI 1/86**  
seperti contoh di atas.