



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL

PELARASAN ANTARA PTJ (BAGI PERMOHONAN PERKHIDMATAN/BEKALAN SECARA MANUAL)

KEPADA : _____
DARIPADA : _____

NO SIRI: _____

(Kod PTJ/Jabatan/Tahun/Bulan/Bil.)

NO. MINIT JKTK: _____

BIL.	TARIKH	PTJ MEMBERI KOD PERKHIDMATAN(KOD PTJ	KETERANGAN BIL	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BEKALAN (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
				JUMLAH (RM)		

*SILA PASTIKAN SEMUA MAKLUMAT PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG DIPEROLEHI DENGAN DOKUMEN SOKONGAN.

**SILA PASTIKAN MAKLUMAT PADA BORANG INI DIISI DENGAN LENGKAP DAN DIHANTAR KE BPOB/SEKSYEN KEWANGAN PEMBAYARAN DALAM TEMPOH 5 HARI SELEPAS PERKHIDMATAN/BEKALAN DISEMPURNAKAN

<p><u>PTJ YANG MEMBERI PERKHIDMATAN :-</u></p> <p>NAMA : _____</p> <p>TANDATANGAN : _____</p> <p>TARIKH: _____</p> <p>PTJ: _____</p> <p>NO.SAMB : _____</p> <p>VOT PERUNTUKKAN : _____</p>	<p><u>PTJ YANG MENERIMA PERKHIDMATAN :-</u></p> <p>NAMA PENERIMA : _____</p> <p>JAWATAN : _____</p> <p>PTJ : _____</p> <p>TARIKH : _____</p> <p>TANDATANGAN : _____</p>	<p><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u></p> <p>Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Vot Peruntukkan : _____</p>
---	--	--

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018