|  |  |
| --- | --- |
|  | SOKONGAN KEWANGAN**PEJABAT BURSAR**Kod Dokumen: DF033/BYR |
| **PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BAYARAN DARI PEMBEKAL**  |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEMBELIAN** |
| Nama Pembekal  | : | ***(Di isi oleh PTJ)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No.Pesanan Belian | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tarikh Pesanan Belian  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_ |
| Jumlah (RM) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Perolehan melalui e-P | : | Ya Tidak  |

 No Rujukan e-P : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **PENYERAHAN DOKUMEN KEPADA PEMBEKAL** |

 ***(Di isi oleh PTJ)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Invois/*Invoice* |
|  | Nota Hantaran/*Delivery Order/Service Report/Job Sheet* yang telah disahkan |
|  | Pesanan Belian (asal) |
|  | Penilaian Prestasi Pembekal |
|  | FAMS/Work Order (jika berkaitan) |
|  | Salinan kontrak dan Borang Semakan Bayaran Berkontrak Atau Surat Setuju Terima dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR) (jika berkaitan) |
|  | Salinan Kad Biru dan jadual kerja yang telah disahkan jika berkaitan |
|  | Lain-lain dokumen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Tandatangan PTJ & Tarikh Tandatangan Pembekal & Tarikh

|  |
| --- |
| **PENYERAHAN DOKUMEN KEPADA PEJABAT BURSAR** |

 ***(Di isi oleh Pej Bursar)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dokumen Pembayaran ( seperti di atas) |

Tandatangan & Cop tarikh terima

***✂***

|  |
| --- |
| **PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH PEJABAT BURSAR** |

|  |
| --- |
| Nombor Pesanan Belian\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Cop Tarikh Terima

Nota:

1. Pihak tuan akan menerima bayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima dokumen ini.
2. Perolehan mengunakan e-P Pihak tuan akan menerima bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh invois dijana dalam system e-P