



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL

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

KEPADA : SEKSYEN PENGURUSAN HASIL & ASET
DARIPADA : JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS

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)
		<i>JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS</i>	<i>10501</i>			
				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: <u>JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS</u></p> <p>NO.SAMB : _____</p> <p>VOT PERUNTUKKAN : <u>6206900 ANATS</u></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 style="text-align: center;">Tandatangan Pegawai & Cop</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Vot Peruntukkan : _____</p>
--	--	--

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

KAEDAH PENGISIAN BORANG - SEKIRANYA ANDA ADALAH PENGGUNA, SILA ISI SEMUA RUANG YANG DITULIS DENGAN WARNA MERAH



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL

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

KEPADA : SEKSYEN PENGURUSAN HASIL & ASET
DARIPADA : JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS

NO SIRI: _____

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

NO. MINIT JKTK: _____

BIL.	TARIKH	PTJ MEMBERI PERKHIDMATAN(KOD)	KOD PTJ	KETERANGAN BIL	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BEKALAN (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
1.	01-JAN-2021	JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS	10501	DIISI OLEH PYB MAKMAL @ JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS		DIISI OLEH PENGGUNA [NAMA PENGGUNA & NAMA PENSYARAH] CTH: MUHAMMAD BIN ALI (GS123456) MAKMAL KIMIA 20 JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS 012-345 6789 [PENSYARAH: DR. NADIAH MD. NASIR]
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

DIISI OLEH PENGGUNA [EMPUNYA GERAN]

DIISI OLEH PENGGUNA [KETUA JABATAN / KETUA LAB]

DIISI OLEH PYB MAKMAL @ JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS

PTJ YANG MEMBERI PERKHIDMATAN :-

NAMA : _____

TANDATANGAN : _____

TARIKH: _____

PTJ: JABATAN KIMIA, FAKULTI SAINS

NO.SAMB : _____

VOT PERUNTUKKAN : 6206900 ANATS

PTJ YANG MENERIMA PERKHIDMATAN :-

NAMA PENERIMA : _____

JAWATAN : _____

PTJ : _____

TARIKH : _____

TANDATANGAN : _____

PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN

Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar

Tandatangan Pegawai & Cop

Tarikh : _____

Vot Peruntukkan : _____

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