

**SOKONGAN KEWANGAN**

**PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL**



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

KEPADA : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat (BPOB)  
 DARIPADA : Jabatan Biologi, Fakulti Sains UPM

NO SIRI: \_\_\_\_\_

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

NO. MINIT JKTK : JKYUPM 4/1 (2024)

BIL.	TARIKH	PTJ MEMBERI PERKHIDMATAN	KOD PTJ	KETERANGAN BIL.	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
1.		Makmal ..... ..... Jabatan Biologi, Fakulti Sains UPM	6249500	Bayaran untuk perkhidmatan Environmental Shaker seperti akuan terlampir.		
<b>JUMLAH (RM)</b>						

\*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>                  NAMA : <u>Saiful Qushairi Suarni</u>                  TANDATANGAN : _____                  TARIKH: _____                  PTJ: <u>Jab. Biologi, Fakulti Sains UPM</u>                  NO.SAMB : <u>017 - 4049122</u>                  VOT PERUNTUKKAN : <u>6249500</u></p>	<p><u>PTJ YANG MENERIMA PERKHIDMATAN :-</u>                  NAMA PENERIMA : _____                  JAWATAN : _____                  PTJ : _____                  TARIKH : _____                  TANDATANGAN : _____</p>	<p><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u>                  Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar</p> <p style="text-align: center;">_____ Tandatangan Pegawai &amp; Cop</p> <p>Tarikh : _____                  Vot Peruntukkan : _____</p>
---	---	--

NO. SEMAKAN : 04  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 24/12/2024