

**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 PERKHIDMATAN	KOD	KOD PTJ	KETERANGAN BIL.	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
<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></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 style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Pegawai &amp; Cop</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Vot Peruntukkan : _____</p>
--	---	---

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