



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen : SOK/KEW/BR056/HSL

ARAHAN PENGELUARAN INVOIS

No. Siri (Kod PTJ/Jab./Tahun/Bulan/Bil.) _____

Bekalan Perkhidmatan Tuntutan geran/tajaan/sumbangan Lain-lain (Nyatakan)

Sila tandakan (√) mana yang berkaitan

No. Minit JKTK (Bekalan/Perkhidmatan) : _____

MAKLUMAT PENERIMA INVOIS

Nama/Agensi /Syarikat : _____	No.Kad Pengenal/ No. Pendaftaran : _____ Syarikat (Kecuali Luar Negara)
Alamat : _____	Pegawai untuk dihubungi : _____
_____	No. Telefon : _____
_____	e-mel : _____

PERIHAL TUNTUTAN

Tarikh produk dibekalkan/perkhidmatan dilaksanakan : _____
(Borang ini mesti dihantar ke Seksyen Pengurusan Hasil Pejabat Bursar dalam tempoh 5 hari bekerja selepas perkhidmatan/bekalan disempurnakan kepada pelanggan)

No. Rujukan / No. Siri produk/perkhidmatan di PTJ : _____
No. Vot Peruntukkan / Akaun Amanah : _____

Bil.	Keterangan Tuntutan	Kuantiti	Harga Seunit RM	Jumlah Keseluruhan RM
Jumlah tuntutan RM				

**Sila kemukakan Arahan Pelanggan/Pesanan Belian/Purchase Order/Local Order/Surat Jaminan/Guarantee Letter/Pengesahan Pelanggan/Akujanji bayaran*

PENGESAHAN PTJ

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR

Nama : _____

Tandatangan & Cap Jawatan : _____

No. Telefon : _____

Tarikh : _____

Penghantaran Invois oleh :- PTJ Pejabat Bursar

ID Pelanggan : _____

No Invois : _____

Tarikh Invois : _____

