



PEJABAT BURSAR
DF061/BYR

SEMAKAN PENGIRAAN DENDA

A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PTJ

<input type="checkbox"/> Bekalan	<input type="checkbox"/> Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Kerja
1. Tarikh Kontrak/ Surat Setuju Terima (SST)		
2. Nombor Kontrak Dan Tarikh Setem Dimatikan/ Tarikh Jawapan SST		
3. Nombor Pesanan Belian		
4. Tarikh Pesanan Belian		
5. Tempoh Hantaran/Tarikh Siap (Mengikut SST)		hari
6. Tarikh Hantaran Mengikut Kontrak/ SST		
7. Tarikh Terimaan Bekalan/Perkhidmatan (Nota Hantaran/Delivery Order) / Perakuan Siap Kerja (CPC)		
8. Tempoh Hantaran Sebenar /Tempoh Siap Kerja Sebenar(CPC) (bilangan hari-diantara 4 dan 7)		hari
9. No. Invois		
10. Tarikh Invois		
11. Tarikh Kelulusan <i>Extention Of Time</i> (EOT)		
12. Jumlah Hari Lewat (a) Bekalan/Perkhidmatan (beza bilangan antara 8 dan 5); atau (b) Kerja (beza bilangan hari antara 11 dan 8)		hari
Pengesahan PTJ :		
_____		Tarikh : _____
(Tandatangan Ketua PTJ & Cap)		

Nota : Borang ini perlu diisi untuk semua perolehan yang mempunyai SST/kontrak (kecuali perolehan bermasa)

B. MAKLUMAT PENGIRAAN DENDA (Untuk diisi oleh Pejabat Bursar)

Kelewatan : _____ hari

*Denda yang dikenakan mengikut perolehan :-

_____ %/hari X RM _____ (Nilai perolehan) = RM

ULASAN :

Tarikh _____ (Pengesahan Pegawai Kewangan)

*Rujuk salinan kontrak perjanjian/surat setuju terima bagi menentukan kadar kenaan denda kepada syarikat

C. PERMOHONAN PENGECUALIAN DENDA OLEH SYARIKAT *(Perlu dilengkapkan jika berkaitan)

Nama Syarikat : _____

Alamat Syarikat : _____

*Justifikasi : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Wakil Syarikat dan Cap)

*Lampirkan surat permohonan

D. SYOR OLEH PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)

Permohonan Pengecualian Denda ini :

Disokong

Tidak Disokong

Ulasan : _____

(Tandatangan Ketua PTJ & Cap)

Tarikh :

E. PERAKUAN PEJABAT BURSAR

Permohonan Pengecualian Denda ini :

Diperaku

Tidak Diperaku

(Tandatangan Bursar dan Cap)

Tarikh :

F. KELULUSAN

Permohonan Pengecualian Denda ini :-

Diluluskan

Tidak Diluluskan

CATATAN : _____

Tandatangan

(Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor)

Tarikh :

PANDUAN AM MENGISI BORANG SEMAKAN PENGIRAAN DENDA**TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB**

1. Lengkapkan Bahagian A
2. Maklumkan kepada syarikat tentang kelewatan dan kenaaan denda lewat (jika berkaitan)
3. Minta syarikat melengkapkan Bahagian C beserta dokumen berkaitan
4. Lengkapkan Bahagian D dari dapatkan kelulusan KPTJ/pegawai diberi kuasa beserta dokumen berkaitan
5. Kemukakan dokumen lengkap ke Pejabat Bursar

TINDAKAN PEJABAT BURSAR

1. Sekiranya tempoh penghantaran sebenar melebihi tempoh kontrak, rujuk kepada salinan kontrak perjanjian/surat setuju terima bagi menentukan kadar kenaaan denda kepada syarikat.
2. Kemukakan kepada Bursar/Pegawai diberi kuasa untuk perakuan di Bahagian E
3. Dapatkan kelulusan pengecualian denda daripada Pegawai diberi kuasa untuk kelulusan di Bahagian F