



PEJABAT BURSAR DF061/BYR

SEMAKAN PENGIRAAN DENDA

A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PTJ

☐

Bekalan

☐

Perkhidmatan

☐

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 Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan (Nota Hantaran/*Delivery Order*) / Perakuan Siap Kerja (CPC)

8. Tempoh Sebenar Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan/Tempoh Siap Kerja Sebenar (CPC) (bilangan hari diantara 4 dan 7)

hari

9. No. Invois

10. Tarikh Invois

11. Tarikh Kelulusan *Extention Of Time* (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 :

(Tandatangan Ketua PTJ & Cap)

Tarikh : _____

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

ii) Bekalan/perkhidmatan disempurnakan bermaksud pengesahan penghantaran/perkhidmatan selesai (termasuk tugasmula, latihan dan penyediaan sijil wajib berkaitan)

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 Akauntan)

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