

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR056/HSL
ARAHAN PENGELUARAN INVOIS	

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

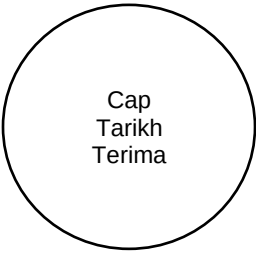
Sila tandakan (✓) mana yang berkaitan	
☐ Bekalan	☐ Perkhidmatan
☐ Tuntutan geran/tajaan/sumbangan	☐ Lain-lain (Nyatakan) _____
No. Minit JKTK (Bekalan/Perkhidmatan) : _____	

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

PERIHAL TUNTUTAN	
Tarikh produk dibekalkan/perkhidmatan dilaksanakan : _____ <i>(Borang ini mesti dihantar ke Seksyen Pengurusan Hasil Pejabat Bursar dalam tempoh 5 hari bekerja selepas perkhidmatan/bekalan disempurnakan kepada pelanggan)</i>	
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 (Pengecualian bagi permohonan secara atas talian)
Nama : _____ Tandatangan & Cap Jawatan : _____ No.Telefon : _____ Tarikh : _____ Penghantaran Invois oleh :- ☐ PTJ ☐ Pejabat Bursar	ID Pelanggan : _____ No Inbois : _____ Tarikh Inbois : _____ 

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 01
 TARIKH KUATKUASA : 24/12/2024