

**SOKONGAN KEWANGAN**

**PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR045/HSL**



**PELARASAN ANTARA PTJ (BAGI PERMOHONAN PERKHIDMATAN/BEKALAN SECARA MANUAL)**

KEPADA : \_\_\_\_\_  
 DARIPADA : INSTITUT PERHUTANAN TROPIKA DAN PRODUK HUTAN (INTROP)

NO SIRI: INTROP/BADS-LATIHAN/2026/ /  
(Kod PTJ/Jabatan/Tahun/Bulan/Bil.)

**NO. MINIT JKTK :**

BIL.	TARIKH	PTJ MEMBERI PERKHIDMATAN	KOD PTJ	KETERANGAN BIL.	AMAUN (RM)	PTJ PENERIMA PERKHIDMATAN/BARANG (NAMA, ALAMAT & NO. TEL)
1	/ /26	INTROP	<b>10212</b>	PEMBAYARAN KURSUS PRO-LAB 6 - PULP TESTING		
<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><b>PTJ YANG MEMBERI PERKHIDMATAN :-</b>                  NAMA : <u>NADIA BINTI ABDULLAH</u>                  TANDATANGAN : _____                  TARIKH: <u>/ /2026</u>                  PTJ: <u>INTROP, UPM</u>                  NO.SAMB : <u>03-9769 6961</u>                  VOT PERUNTUKKAN : <u><b>6440400</b></u></p>	<p><b>PTJ YANG MENERIMA PERKHIDMATAN :-</b>                  NAMA PENERIMA : _____                  JAWATAN : _____                  PTJ : _____                  TARIKH : _____                  TANDATANGAN : _____</p>	<p><b><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u></b>                  Disahkan bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar</p> <p style="text-align: center;">_____                  Tandatangani Pegawai &amp; Cop</p> <p>Tarikh : _____                  Vot Peruntukkan : _____</p>
--	---	---

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