



**SOKONGAN KEWANGAN  
PEJABAT BENDAHARI**  
Kod Dokumen: SOK/KEW/DF033/BYR

**PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BAYARAN DARI PEMBEKAL  
MELALUI PESANAN BELIAN**

**MAKLUMAT PEMBELIAN**

*(Di isi oleh PTJ)*

Nama Pembekal : \_\_\_\_\_  
No.Pesanan Belian : \_\_\_\_\_ Tarikh Pesanan Belian : \_\_\_\_\_  
Jumlah (RM) : \_\_\_\_\_ Perolehan melalui e-P : Ya  Tidak   
No Ruj : \_\_\_\_\_

**PENYERAHAN DOKUMEN KEPADA PEMBEKAL**

*(Di isi oleh PTJ)*

- Nota Hantaran/Delivery Order/Service Report/Job Sheet yang telah disahkan
- Pesanan Belian (asal)
- Penilaian Prestasi Pembekal
- FAMS/Work Order (jika berkaitan)
- Salinan kontrak dan Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR) (jika berkaitan)
- Lain-lain dokumen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan PTJ & Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pembekal & Tarikh

**PENYERAHAN DOKUMEN KEPADA PEJABAT BENDAHARI**

*(Di isi oleh Pej Bendahari)*

- Dokumen Pembayaran ( seperti di atas)
- Invois

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop tarikh terima

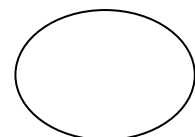


**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH PEJABAT BENDAHARI**

Nombor Pesanan Belian \_\_\_\_\_

Cop Tarikh Terima

- Dokumen Pembayaran
- Invois



Nota:

- 1) Pihak tuan akan menerima bayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima dokumen ini.
- 2) Perolehan menggunakan e-P Pihak tuan akan menerima bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh invois dijana dalam system e-P
- 3) Semakan melalui **"UPM Payment Portal"**