



UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

06010 UUM Sintok, Kedah Darul Aman, Malaysia. Tel: 604 - 928 4000



"KEDAH SEJAHTERA"

BEND20090315-KB0051

15 Mac 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL 5/2009

Semua Penolong Naib Canselor/Ketua Jabatan/Pengarah
Universiti Utara Malaysia

YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan

BORANG ARAHAN PENGELUARAN INVOIS

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Borang Arahan Pengeluaran Invois yang telah dikemaskini bagi tujuan membuat tuntutan kepada pihak luar untuk perkhidmatan yang diberikan.

Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) **DIWAJIBKAN** menggunakan Borang Arahan Pengeluaran Invois ini bagi tujuan membuat tuntutan bayaran. Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari bagi tujuan pengeluaran invois. Tuntutan kepada setiap penghutang perlu menggunakan satu borang dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tuntutan tersebut hendaklah dilampirkan bersama.

Sehubungan dengan itu, Borang Arahan Pengeluaran Invois yang tidak lengkap dan tidak disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan tidak akan diproses untuk pengeluaran invois dan akan dipulangkan semula kepada PTJ berkenaan.

Bersama-sama ini disertakan contoh Borang Arahan Pengeluaran Invois dan borang ini juga boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Bendahari.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah

(HJ. AMRON MAN)

Bendahari
b.p Naib Canselor
Universiti Utara Malaysia

s.k. : Yang Berbahagia Tan Sri Naib Canselor
: Yang Berusaha Timbalan-Timbalan Naib Canselor
: Eedaran





UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

BORANG ARAHAN PENGELUARAN INVOIS

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

TARIKH:

TUNTUTAN KEPADA

NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

NO. TELEFON :

ALAMAT JABATAN:

NO. PO (JIKA ADA):

NO. AKAUN AMANAH /KONTRA (JIKA ADA) :

(Sila lampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan)

PERIHAL TUNTUTAN

AMAUN

PERHATIAN PENTING

Tuntutan yuran bagi peserta **SEMINAR/KURSUS**, sila lampirkan dokumen berikut :

- i) **borang pesanan(P/O)** kerajaan yang lengkap (jika ada)
- ii) **borang permohonan** menyertai seminar/kursus oleh peserta
- iii) **bukti kehadiran** peserta seminar serta pegawai bertanggungjawab untuk dihubungi
- iv) **lain-lain dokumen sokongan** yang berkaitan, seperti senarai nama peserta dan nombor telefon

JUMLAH

-

PENGESAHAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

TANDATANGAN : _____

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN :

NO TELEFON :