



TATACARA PENGELUARAN INBOIS

URUSAN BIL INBOIS

Tatacara Pengeluaran Invois

Tindakan pegawai :-

- ❖ Pegawai hendaklah mengisi borang Urusan Inbois yang terdapat di Downloadable Forms dan diisi sebanyak 2 salinan.

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

URUSAN INVOIS

Prosedur Kewangan : K3/98 Pin '07

(Isikan dalam 2 (Dua) Salinan. Kemukakan selewat-lewatnya 1 minggu selepas kursus)

- ❖ Pegawai hendaklah membuka fail program terdahulu sebelum memohon untuk pengeluaran inbois

Bahagian/ Unit : _____

Ruj. Fail : _____

KEPADA : UNIT KEWANGAN MPC

1.)

Kursus

Pembangunan Sistem Perundingan
(Termasuk Kursus dalam program Ini)

Persijilan 5S

Misi Pembelajaran

Konvensyen

Penyelidikan

Sewaan

Bengkel/ Seminar

Tandakan (✓) untuk aktiviti/program yang ingin di inboiskan.

—

- ❖ Maklumat dibawah harus diisi lengkap, bagi memudahkan urusan pengeluaran inbois di pos.

***Bil harus dihantar ke Unit Kewangan Organisasi tersebut**

3. URUSAN INVOIS (INVOIS DIHANTAR KEPADA UNIT KEWANGAN ORGANISASI)

(Sila lampirkan Pesanan Kerajaan/ Pesanan Tempatan/ Salinan Surat/ Faks daripada pemohon)

3.1 NAMA ORGANISASI : _____

3.2 ALAMAT : _____

(UNIT KEWANGAN ORGANISASI) : _____

NAMA K/TANGAN U.P : _____
(UNIT KEWANGAN)

3.3 NO. TELEFON : _____

3.4 NO. FAKS : _____

3.5 AMAUN RM : _____

3.6 EMAIL (Unit Kewangan) : _____

3.7 NAMA PESERTA : _____

❖ Borang yang lengkap disis hendaklah dilengkapi Bersama-sama dokumen seperti dibawah :-

- Pesanan Kerajaan(Agensi Kerajaan) - ASAL & PENDUA
- Perakuan setuju terima /LPO (Syarikat Swasta) – ASAL & PENDUA
- Salinan pengesahan peserta kursus atau konvensyen.
- Dokumen/BOM Paper program

(AM 75E - Ptn. 1/2017)
Muka surat 1 / 2

KERAJAAN MALAYSIA
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima dalam tarikh tersebut

Tahun Kewangan 2020

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	Dokumen	Tarikh Dokumen
P1	1006	PO200000000141778	09/03/2020

Kod Pegawai Pengawal Pembayar	D3	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	633	KUMPULAN PTJ SEKTOR PENDIDIKAN TAMBAHAN POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH

Kepada Pembekal / Kontraktor	Sila bekalkan barang / perkhidmatan yang tersebut di bawah ini kepada
No. Pendaftaran Pemiagaan : 04118	UNIT KUALITI, UNIT KUALITI, POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
No. Pendaftaran CEP : T/B	KUANTAN, 25350, KUANTAN, PAHANG, MALAYSIA
Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CEP : T/B	

CONTOH

- ❖ Borang urusan inbois haruslah ditandatangani oleh pegawai penyelaras tetap dan mendapatkan kelulusan dari Pegawai Gred 54 keatas.

PENGESAHAN PENYELARAS		KELULUSAN	
.....		
Nama <u>Penuh</u> (<u>Penyelaras</u>)		Nama <u>Penuh</u> (<u>Pengurus</u>)	
Tarikh	:	Tarikh	:

- ❖ Setelah borang lengkap diisi beserta dokumen lengkap, pegawai hendaklah menghantar dokumen tersebut ke unit kewangan, selewat-lewatnya 1 minggu selepas program.

✦ BORANG URUSAN INBOIS

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

URUSAN INVOIS

Grand Challenge / K322 Pn 27

(Isikan dalam 2 (Dua) Salinan. Kemukakan selewat-lewatnya 1 minggu selepas kursus)

Bahagian/ Unit: _____

Bil. Fail : _____

KEPADA : UNIT KEWANGAN MPC

Sila tandakan (✓) untuk aktiviti/program yang baik dilaksanakan

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> Kucus | <input type="checkbox"/> Pembangunan Sistem Perundingan
<small>(Kemungkinan Kucus dalam program ini)</small> | <input type="checkbox"/> Persiapan SS |
| <input type="checkbox"/> Misi Bersebelahan | <input type="checkbox"/> Konvensyen | <input type="checkbox"/> Penyelidikan |
| <input type="checkbox"/> Sewaan | <input type="checkbox"/> Bengkel/ Seminar | |

- 1.1 TAJUK : _____
- 1.2 TARIKH : _____
- 1.3 TEMPAT : _____
- 1.4 PENYELARAS : _____
- 1.5 YURAN : _____

2. BILANGAN PESERTA YANG HADIR :

3. URUSAN INVOIS (INVOIS DIHANTAR KEPADA UNIT KEWANGAN ORGANISASI)

(Sila lampirkan Pelesenan Kerjasama/ Pelesenan Tempatan/ Salinan Surat/ Faks daripada pemohon)

- 3.1 NAMA ORGANISASI : _____
- 3.2 ALAMAT : _____
(UNIT KEWANGAN ORGANISASI)
- _____
- _____
- NAMA KITANGAN ILP : _____
(UNIT KEWANGAN)
- 3.3 NO. TELEFON : _____
- 3.4 NO. FAKS : _____
- 3.5 AMALIN RM : _____
- 3.6 EMAIL (Unit Kewangan) : _____
- 3.7 NAMA PESERTA : _____

PENGESAHAN PENYELARAS

KELULUSAN

.....
Nama Berpuh
(Bersebelahan)
Tarikh :


.....
Nama Berpuh
(Bersebelahan)
Tarikh :

4. UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

No. Uraian : _____ Tarikh : _____ Bayaran (RM) : _____
Kod Hasil : _____ Kod Bersebelahan : _____

INBOIS

- * Pembayaran perlu dibuat dalam **tempoh 30 hari** dari tarikh inbois terima.
- * **Emel bukti pembayaran/slip bank** kepada Unit Kewangan MPC bagi mengelakkan kelewatan pengeluaran resit dan teguran audit.
- * Pegawai **perlu follow-up dengan pelanggan** mengenai pembayaran supaya tidak berlaku hutang lapuk.
- * Setiap pembatalan bil perlu mendapat kelulusan dari Ketua atau Pengarah Bahagian atau Pengarah Wilayah (MPC WILAYAH)

INVOICE				
 Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) Lorong Produktiviti Off Jalan Sultan, 40200 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Tel: 03-7985 7126 Faks: 03-7988 4867				
No. Inbois	No. Bil	Tarikh Bil		
2071	03430	08/07/2015		
Pelanggan:				
TELKOM MALAYSIA BERHAD NETWORK OPERATIONS CENTRE, IT & NT TINGKAT U, THE ANSONIA I, JALAN PANTAI BARU BANGSAR BARU, 50072 KUALA LUMPUR. Tel/Fax no: 60-22181915 GP: EN. MUHAMMAD NAZRIL KHARIZ				
No	Terangkan	Kuantiti	Se. (RM)	Jumlah (RM)
1	TUNTUTAN PEMBAYARAN: KONSULTANSI PERALYAN TIAMBERCELLO IBIDI PERAGAT WILAYAH TINGGI 2015 TARIKH: 24-25 JULAI 2015 TEMPAT: RESIDENSI CHELAN DUNSUARA KELIPAN KAMI: 090400990-010 PENYELARAS: EN. MOHD KHARIL KAZIR NAWI			2740.00

*** TEMPOH 30 Hari ***

Bayaran boleh dibuat dalam bentuk cek/bank draft/ditiman wang atas nama Perbadanan Produktiviti Malaysia
No. Akaun: 56416438566

Bank: Maybank Cawangan Petaling Jaya

1. PEMBAYARAN DIBUAT TERUS KE BANK

a. SALINAN SLIP MASUK BANK

b. MAKLUMAT PEMBAYARAN

c. SILA FAKS (a) DAN (b) KEPADA KAMI (KFW) Email: valia@mpe.gov.my / zuriantl@mpe.gov.my

Penyata ini dijanakan melalui komputer, tiada tandatangan diperlukan.

➤ SENARAI SEMAK :-

A	Sila dapatkan : (UNTUK TUJUAN PENGELUARAN TAX INVOIS)								
	1 i		Pesanan Kerajaan(Agensi Kerajaan) - ASAL & PENDUA						
	1 ii		Perakuan Setuju Terima / LPO (Syarikat Swasta) - ASAL / PENDUA						
	2		Salinan Sebutharga yang telah dipersetujui dan di T/Tgn						
	3		Senarai Nama Peserta yang diakui sah						
	4		Salinan Surat Pengesahan Peserta Kursus/Konvensyen@						
			Salinan sokongan lain.						
	5		Alamat TAX INVOIS kepada UNIT KEWANGAN						
B	Pastikan setiap dokumen sokongan dibuat salinan								

TINDAKAN UNIT KEWANGAN : -

- Menerima dan menyemak borang Urusan Bil bersama dokumen yang dilampirkan.

- Sekiranya tidak lengkap, Unit Kewangan akan kembalikan semula kepada pegawai/pemohon.
- Sekiranya dokumen lengkap, Unit Kewangan akan proses urusan Inbois dalam tempoh 7 hari.
- Pihak kewangan akan mengeluarkan 3 Salinan inbois.
 - 1 Salinan simpanan pihak kewangan bersama-sama LPO PENDUA.
 - 1 Salinan untuk pegawai .
 - 1 Salinan akan dipos mengikut alamat yang dilampirkan pada urusan inbois beserta LPO ASAL dan maklumat pembayaran.



**SEKIAN, TERIMA
KASIH.**