



**BORANG PENGESAHAN PEMBAYARAN (WFH)  
BIL INVOIS/PESANAN TEMPATAN**

<b>A. Maklumat Pemohon</b>		
1. No Rujukan E-Form	:	_____
2. No Invois	:	_____
3. No PT (Sekiranya ada)	:	_____
4. Nama Syarikat	:	_____
5. Jumlah Bayaran	:	_____
6. Keterangan Bayaran	:	_____
<b>B. Perakuan Bayaran</b>		
1. Saya mengaku bahawa Barang/Perkhidmatan telah diterima dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan;		
2. Sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah tidak benar dan berlaku penyalahgunaan, saya boleh disiasat dan dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);		
3. Saya akan menghantar dokumen lengkap dalam tempoh 14 hari selepas dibenarkan ke Pejabat (berdasarkan arahan dari Jabatan Pendaftar). Sekiranya saya gagal berbuat demikian, saya maklum bahawa perkara ini boleh dibawa ke AP59 dan membenarkan Jabatan Bendahari membuat potongan gaji keatas saya bersamaan jumlah perakuan bayaran ini.		
<b>C. Pengakuan Pemohon:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Saya Setuju dengan Perakuan Di Bahagian B (Sila ✓)</b>
Nama:		
No Pekerja:		
Tarikh:		
<b>D. Pengesahan Ketua/Pengarah/Pegawai yang diturunkan kuasa menguruskan Kewangan PTJ</b>		
<b>Pembayaran diluluskan:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Saya Setuju dengan Perakuan Di Bahagian B (Sila ✓)</b>
Nama:		
No Pekerja:		
Tarikh:		
<b>Ulasan:</b>		
_____		

\*\*Mohon isi borang ini dan save as PDF format. Emailkan kepada Bendahari dengan cc kepada Ketua PTJ/Pengarah masing-masing