



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

**LAMPIRAN B**

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Pengesahan (FAIS) : .....

**PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN**

**MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH SIAP KERJA/PERKHIDMATAN ATAU TERIMA PENGESAHAN PERUNDING (MANA YANG BERKENAAN)**

Nama dan Alamat Syarikat

Bahagian / Pusat / Unit / Fakulti / Cawangan

.....  
.....  
.....

No. Tender / Sebutharga / Kerja Undi :

No. Pesanan Jabatan :

Nombor Inbois :

Tarikh Siap :

Tarikh Mula :

Dengan ini adalah disahkan bahawa kerja-kerja / perkhidmatan telah disempurnakan oleh syarikat seperti nama dan alamat di atas mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan. Pembayaran bolehlah dibuat berdasarkan keterangan-keterangan berikut:

Bil	Perkara	Harga (RM)
Jumlah Harga (RM)		

	Disediakan	Disemak	Disahkan*
Tandatangan			
Nama dan Jawatan dan Cop Rasmi			
Tarikh			

(\* ) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.