

TUNTUTAN INBOIS

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- 1) Borang Permohonan Pembayaran yang telah disahkan oleh Ketua Projek, Unit Pengurusan Penyelidikan (UPP) dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan).
 - a. Pembekal mestilah berdaftar jika pembelian melalui BKW, perlulah berurusan dengan syarikat berdaftar. Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Pembelian.
 - b. Sila pastikan pembekal telah berdaftar EFT dan GST dengan BKW UTMSPACE (sekiranya berkaitan).
- 2) a. Inbois & Pesanan Penghantaran (DO) asal – disahkan oleh Pembekal, Ketua Projek, Unit Pengurusan Penyelidikan dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan) (tandatangan & cop pada DO dan tandatangan & cop pengesahan bayaran pada Inbois) di setiap helaian.
 - b. Proforma Inbois bagi pembelian luar Negara – disahkan oleh Pembekal & Ketua Projek (tandatangan & cop pada DO dan tandatangan & cop pengesahan bayaran pada Inbois) di setiap helaian.
- 3) Bagi Pembayaran ke Luar Negara, sila sertakan maklumat bank penerima seperti berikut:
 - Nama Bank
 - Alamat Bank
 - Nama Penerima
 - No. Akaun Penerima
 - SWIFT Code
 - Sort Code (UK Code)

Sila pilih mod bayaran : Pindahan Telegrafik bagi pembayaran luar Negara.

- 4) Salinan kelulusan atau salinan kertas kerja bagi pembelian peralatan.
- 5) Sila sertakan surat / emel kelulusan daripada UPP jika pembelian peralatan tidak terkandung dalam proposal yang diluluskan.
- 6) Surat justifikasi bagi pembelian Luar Negara (sekiranya berkaitan).