

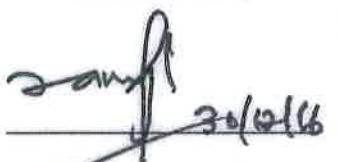


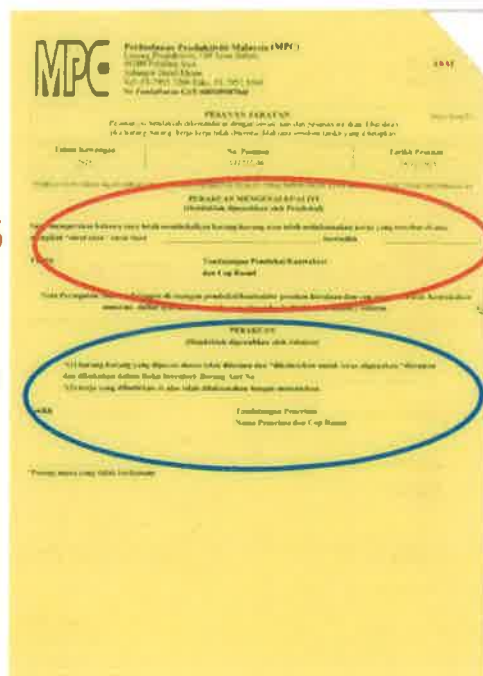
GARIS PANDUAN PENGHANTARAN INVOIS DARIPADA PEMBEKAL

Sebelum menghantar invois ke MPC, pembekal hendaklah memastikan bahawa:

1. Pesanan Jabatan (LO) (salinan berwarna kuning dan merah jambu) telah **diterima daripada MPC**.
2. Perkhidmatan yang dibekalkan adalah **100% selesai** dan **disahkan** oleh pegawai MPC yang berkenaan.
**Bekalan barang tidak boleh dihantar ke MPC sekiranya LO belum diterima. MPC berhak untuk tidak menerima barangan tersebut tanpa LO.*
3. **Butiran maklumat** dan amaun tentang perkhidmatan/bekalan hendaklah **sama** dengan maklumat dalam LO.
**Sekiranya amaun adalah berbeza, nota kredit (jika kurang dari amaun dalam LO)/nota debit (jika lebih dari amaun dalam LO) haruslah disertakan sekali.*
4. **Tarikh** invois yang dihantar adalah **selepas** (i) **tarikh perkhidmatan/bekalan** dan (ii) **tarikh LO**.
5. Salinan LO berwarna kuning hendaklah **diperakui** (telah ditandatangani dan diturunkan cop rasmi syarikat). *(Salinan berwarna merah jambu disimpan oleh pembekal).*
6. **Invois** hendaklah dihantar bersama dengan **salinan LO berwarna kuning**.
7. **Invois dan salinan LO berwarna kuning akan dihantar ke pegawai MPC untuk disahkan** bahawa perkhidmatan/bekalan adalah **100% selesai dan memuaskan**.
8. Tarikh penghantaran invois adalah mengikut tahun kewangan. *(sekiranya invois dihantar pada tahun berikutnya (contoh 2017), akan dikira sebagai akru dan tarikh invois hendaklah tarikh tahun berikutnya).*
9. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Perolehan (U/P: Pn Zunaidah ext 412).

Disahkan oleh,


Izani Ishak
Pegawai
Unit Pengurusan Perolehan
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)



The image shows a yellow MPC invoice form. Two sections are circled in red and blue. A red circle highlights the 'PERAKUI' (Signature) section, and a blue circle highlights the 'PERAKUI' (Signature) section. The form includes fields for 'Tarikh Surat' (Date of Invoice), 'No. Pesanan' (Order No.), and 'Tarikh Peranan' (Invoice Date). The MPC logo and name are at the top.

Diluluskan oleh,


HJ BURHANUDDIN HJ SAIDIN
Pegawai
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan (MSF)
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)



GARIS PANDUAN PENGHANTARAN INVOIS DARIPADA PEMBEKAL

Pembekal memastikan perkhidmatan/bekalan adalah **100% selesai** dan **disahkan** oleh pegawai MPC berkenaan.

2. Pesanan Jabatan (LO) (salinan berwarna kuning dan merah jambu) **telah diterima daripada MPC.**

3. **Tarikh invois** yang dihantar selepas (i) tarikh perkhidmatan DAN (ii) tarikh LO.

4. Salinan LO berwarna kuning hendaklah diperakui (ditandatangani dan diturunkan cop rasmi syarikat).

5. Invois hendaklah dihantar bersama salinan LO berwarna kuning.

Disahkan oleh,

Izani Isahak
Pegawai
Unit Pengurusan Perkhidmatan
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)

Diluluskan oleh,

HJ BURHANUDDIN HJ SAIDIN
Pegawai
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan (MSF)
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)