

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan KEPADA	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999780
---	--	------------------

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA		PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA
KEPADA AS SUPPLIES & TRADING CO. Lot 4349, 1st Floor, Jalan Simen Raya, 93450 Kuching, Sarawak. Tel : 013-8182333 Fax : 082-349810	Sila bekalkan barang-barang yang tersebut di bawah ini kepada laksanakan kerja Lot 894, Lorong Demak Laut 3A Taman Perindustrian Demak Laut 93050 Kuching, Sarawak. pada atau sebelum Tel : 082-439959/60 Fax : 082-439969	

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	PEMBELIAN BEKALAN PEJABAT :			
	1) Supreme Paper A4 80g x 500's	50	17.00	850.00
	2) Binding Ring 10mm x 100's	2	27.00	54.00
	3) Maxwell Battery AA x 2 pcs	5	7.00	35.00
	4) 310g Art Card 8.3" x 5.2"	1000	0.35	350.00
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit Satu Ribu Dua Ratus Lapan Puluh Sembilan Sahaja.	JUMLAH ..		1,289.00

Vot untuk bayaran: M-NPC-SW0-P27102

Ruj. permintaan Jabatan: R/O : SW0-0009/21

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan

Jawatan

Tarikh 20 April 2021

SEMAWI BIN ZAKARIA

PENGURUS KANAN

MPC WILAYAH SARAWAK

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA
 NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN

PERAKUAN MENGENAI MUTU
 (Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut *surat
 saya/surat tuan _____ bertarikh _____

Tarikh _____

Tandatangan Pembekal _____

PERAKUAN
 (Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan
 dibukukan dalam Lejar setor No. folio _____

*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh _____

Tandatangan Penerima _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Jawatan _____

Pesanan dan invois dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Tandatangan Ringkas _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____