

## JABATAN BENDAHARI BORANG TUNTUTAN WANG YANG DIDAHULUKAN

UPS/BEN/PEM/B-14 Pindaan:01

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred/Kategori : \_\_\_\_\_  
 Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak )\* \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
 No. Tel. Untuk Dihubungi : \_\_\_\_\_ Alamat E-mel : \_\_\_\_\_

### PERBELANJAAN YANG DIDAHULUKAN

Nama Program : \_\_\_\_\_  
 Kelulusan : \_\_\_\_\_ Bajet diluluskan : RM \_\_\_\_\_

Bil	Butiran Perbelanjaan	Amaun (RM)	No. Bil / Resit
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>			

### PENGAKUAN / PENGESAHAN

#### PERINGATAN

\* Penggunaan borang ini adalah untuk pembelian yang tidak dibekalkan resit oleh pembekal yang tidak mengeluarkan resit rasmi (tiada cop pembekal). Contoh: pembelian barang basah di pasar atau pembelian kuih di gerai (kegunaan rasmi Universiti)

\* Penggunaan borang ini tidak sah digunakan untuk perakuan resit hilang bagi tujuan tuntutan perjalanan. Contoh: resit hotel, kapal terbang dan pengangkutan awam.

Saya mengaku bahawa :

- (a) segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
- (b) baki perbelanjaan yang berjumlah sebanyak RM \_\_\_\_\_ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar / tidak perlu di bayar di atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan);
- (c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut :

Peruntukan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan  
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti