

JABATAN BENDAHARI BORANG PERBELANJAAN TANPA RESIT

UPSI/BEN/PEM/B-13 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 TANPA RESIT

Nama Program : _____
 Kelulusan : _____ Bajet diluluskan : RM _____

Bil	Butiran Perbelanjaan	Amaun (RM)	Sebab Tiada Resit
1			
2			
3			
4			
5			
JUMLAH PERBELANJAAN			

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