



## 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                  |                      |            |                 |
| 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 :

- segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
- 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);
- 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