

**PERMOHONAN BAYARAN BALIK  
PERBELANJAAN URUSAN RASMI UNIVERSITI**



**BAHAGIAN A (Untuk diisi oleh pemohon)**

Pusat Tanggungjawab			
Tujuan/Program/Aktiviti			
Tarikh			
Peruntukan / Bajet			
Nama Staf			
No. Staf		No. Telefon	

Perbelanjaan yang telah dilaksanakan adalah sepertimana berikut :

TARIKH	NO. RESIT	PERKARA/TUJUAN	JUMLAH (RM)	VOT BELANJA

**JUMLAH PERBELANJAAN**

Saya mengaku bahawa : -

- Segala perbelanjaan yang berjumlah RM \_\_\_\_\_ telah dibayar oleh saya; dan
- Semua bayaran adalah dengan tujuan pelaksanaan urusan rasmi seperti di atas; dan
- Tuntutan ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Pemohon

Tarikh :

**BAHAGIAN B (Untuk diisi oleh Ketua PTj)**

Saya memperakui dan mengesahkan perbelanjaan ini telah dibayar oleh pemohon bagi tujuan tersebut.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua PTj

Tarikh :

**BAHAGIAN C (Untuk kegunaan Pejabat Bendahari)**

Permohonan bayaran balik perbelanjaan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop

Tarikh :