

**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
<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>				

Saya mengaku bahawa : -

- i) Segala perbelanjaan yang berjumlah RM \_\_\_\_\_ telah dibayar oleh saya; dan
- ii) Semua bayaran adalah dengan tujuan pelaksanaan urusan rasmi seperti di atas; dan
- iii) 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 kelulusan Bendahari)**

Permohonan bayaran balik perbelanjaan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

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

Tarikh :

Untuk kegunaan  
Pejabat Bendahari