

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN STAF BAGI PROGRAM/AKTIVITI YANG TELAH DIJALANKAN**

Tarikh :

BENDAHARI  
Jabatan Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

Melalui:  
Dekan/Ketua Jabatan

Tuan,

**TUNTUTAN BAYARAN BALIK STAF BAGI PROGRAM/AKTIVITI YANG TELAH DIJALANKAN**

Sukacita dimaklumkan bahawa saya telah mendahulukan wang sendiri bagi tujuan menjalankan program/aktiviti berikut :-

**Nama Pemohon** :

**No K/P** :

**No Staf ID** :

**Jawatan** :

**No Tel** :

**Jabatan/Fakulti** :

**Nama Program/Aktiviti:**

**Anjuran** :

**Tarikh** :

**Tempat** :

Bersama-sama ini disertakan resit-resit perbelanjaan asal yang telah disahkan dan saya mengaku jumlah yang bertanda(\*) berjumlah telah sebenarnya dibelanjakan atas urusan rasmi bagi pelaksanaan program/aktiviti di atas dan sepenuhnya telah dibayar oleh saya

***(Sila lampirkan kertas kerja/surat jemputan bagi program/aktiviti tersebut)***

Sekian, terima kasih.

**(Tandatangan dan Cop)**

**PERINCIAN PERBELANJAAN** (Sila isikan dengan lengkap dan lampirkan resit asal yang telah disahkan oleh Dekan/Ketua Jabatan)

BIL	NO. RESIT	BUTIRAN PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)	CATATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
<b>JUMLAH PERBELANJAAN*</b>				

**PENGESAHAN JABATAN/FAKULTI**

<p><b>LAPORAN DISEDIAKAN OLEH :</b></p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. ID Staf : _____ Tarikh : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>No. H/P : _____</p>	<p><b>DISAHKAN BAHAWA JUMLAH TUNTUTAN TERSEBUT ADALAH BENAR BERDASARKAN RESIT/BIL/PENYATA PERBELANJAAN YANG ASAL.</b></p> <p>_____</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Timbalan Pendaftar/Dekan/Ketua Jabatan Tarikh : _____</p>
--	---

**PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI**

<p>Disemak oleh :</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Penolong Akauntan Tarikh : _____</p>	<p>Diluluskan oleh :</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Pegawai Kewangan Tarikh : _____</p>
--	--

Catatan

---



---