

**PERMOHONAN BAYARAN BALIK
PERBELANJAAN URUSAN RASMI UNIVERSITI**

يونيسزا سلطان زين العابدين
UNISZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



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 : -

- 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 kegunaan Pejabat Bendahari)

Permohonan bayaran balik perbelanjaan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan & Cop

Tarikh :