



JABATAN BENDAHARI BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

UPSI/BEN/PEM/B-06

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon :	No. Kad Pengenalan _____		
Jawatan :	Gred/Kategori _____		
Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak)*			
Pendapatan : Gaji Pokok : RM _____	Elaun : RM _____	Jumlah Gaji :	RM _____
Alamat Pejabat :			
No. Tel. Untuk Dihubungi :			

RINGKASAN PENGIRAAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- 1 No. Baucer Pendahuluan _____
- 2 Jumlah Pendahuluan _____
- 3 Jumlah Perbelanjaan _____
- 4 Baki (Jumlah Pendahuluan - Jumlah Perbelanjaan) _____
- 5 No. Resit Pembayaran _____

Peringatan :

Sekiranya Jumlah Pendahuluan melebihi Jumlah Perbelanjaan, sila kembalikan wang tunai sekaligus di Kaunter Pej. Am Bendahari dan sekiranya Jumlah Perbelanjaan melebihi Jumlah Pendahuluan, sila isi butiran di Perkara (c) dan potong yang mana berkenaan

PENGAKUAN / PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa :

- (a) segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
- (b) wang yang belum / tidak dibelanjakan telah dikembalikan dan disertakan salinan resit sebagai bukti pembayaran;
- (c) 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);
- (d) 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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Jumlah yang diluluskan : RM _____

Tarikh : _____

Tandatangan Peg. Bendahari

(*) - Jika tidak memilih SSB (**) - potong mana yang tidak berkenaan