

BORANG TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI BULAN _____

NAMA PEMOHON : _____
 JABATAN / FAKULTI : _____
 NAMA BANK & NO. AKAUN : _____
 TEL & ALAMAT EMEL : _____

PERBELANJAAN :

TARIKH BIL/RESIT	BUTIRAN PERBELANJAAN	AMAUN (RM)
JUMLAH PERBELANJAAN		

TANDATANGAN PEMOHON : _____ TARIKH : _____
 SOKONGAN KETUA JABATAN/FAKULTI : _____ TARIKH : _____

Penting :

1. Sila isi satu borang sahaja bagi setiap satu bulan
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari sebelum 10 hb bulan berikutnya.
3. Sebarang tuntutan yang melebihi dua (2) bulan tidak akan dibayar.

Kegunaan Pejabat Bendahari	
Dokumen & kiraan telah disemak: _____	
Kelulusan pembayaran : _____ (Bendahari/Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari)	Tarikh : _____