

BORANG TUNTUTAN PERBELANJAAN BAGI BULAN _____

NAMA PEMOHON : _____

BAHAGIAN : _____

ALAMAT EMAIL : _____

NAMA BANK/NO AKAUN : _____

PENDAHULUAN (Jika ada) :

TARIKH BAUCER	NOMBOR BAUCER	AMAUN (RM)
JUMLAH PENDAHULUAN		

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

Kegunaan Pejabat Bendahari (Kod Akaun)

TANDATANGAN PEMOHON : _____ TARIKH : _____

SOKONGAN KETUA BAHAGIAN : _____ TARIKH : _____

Penting :

1. Sila isi borang sahaja bagi setiap satu bulan.
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari sebelum 10hb berikutnya dan tujuh (7) hari selepas program/aktiviti dijalankan bagi yang telah menerima pendahuluan.
3. Sebarang tuntutan yang melebihi dua (2) bulan tidak akan dibayar.

Kegunaan Pejabat Bendahari	
Dokumen telah disemak : _____	
KELULUSAN PEMBAYARAN : _____ (Ketua Pegawai Kewangan/Timbalan Bendahari/Penolong Bendahari)	TARIKH : _____