



اونيورسيتي مليسيا قهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**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)**





اونيورسيتي مليسيا قهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**SENARAI SEMAK BORANG TUNTUTAN BAYARAN  
BALIK STAF BAIK PROGRAM/AKTIVITI YANG TELAH  
DIJALANKAN**

1. Surat kelulusan menjalankan aktiviti daripada Akademi Adab UMP
2. Tandatangan Staf / Penasihat Badan Pelajar (Asal)
3. Cop Jawatan Staf / Penasihat Badan Pelajar (Asal)
4. Setiap Resit tuntutan bayaran yang dilampirkan perlu ditampal atas kertas A4 dan ditulis catatan perincian perbelanjaan.
5. Resit yang dihantar perlulah asli dan mempunyai logo / cop syarikat
6. Setiap resit yang hendak dihantar adalah perbelanjaan tidak melebihi RM999.90
7. Bukti bergambar perjalanan program/aktiviti
8. Borang ini hendaklah dihantar kepada di kuanter Akademi Adab UMP dalam **tempoh 7 hari** setelah program dijalankan.