



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

BORANG TUNTUTAN BAYARAN STAF BAGI PROGRAM / AKTIVITI YANG TELAH DIJALANKAN

Tarikh :

BENDAHARI
Jabatan Bendahari
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

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)

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

1. Surat kelulusan menjalankan aktiviti daripada Akademi ADAB UMPSA
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 UMPSA dalam **tempoh 7 hari** setelah program dijalankan.