



LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI

SYARAT-SYARAT AM

- Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Bendahari KUSIMA dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh program /aktiviti dilaksanakan.
- Bagi Pendahuluan Diri Perjalanan, sila kemukakan butiran dan maklumat perbelanjaan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/ Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas tamat perjalanan.
- Sila lampirkan bil/ resit pembayaran yang asal ketika mengemukakan Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai.
- Sila lekatkan bil/resit pembayaran di atas kertas A4 bagi mengelakkan tercicir.

A. MAKLUMAT PEMOHON *(Isi mana yang berkenaan)*

Nama Pemohon	MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR		
No. Staf/	255		
Jawatan	PRESIDEN KUSIMA		
Jabatan			
No. Telefon	86245	E-mail	@usim.edu.my

B. RINGKASAN PENGIRAAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1. No Baucer Pendahuluan <i>*diisi oleh Bendahari KUSIMA</i>	
2. Jumlah Pendahuluan (a)	RM0.00
3. Jumlah Perbelanjaan (b)	RM0.00
4. Baki (a) – (b)	RM0.00
5. No. Resit Pembayaran <i>*diisi oleh Bendahari KUSIMA</i>	

Peringatan:

- 1) Jika jumlah pendahuluan melebihi jumlah perbelanjaan, sila kembalikan wang tunai sekaligus kepada Bendahari KUSIMA.
- 2) Jika jumlah perbelanjaan melebihi jumlah pendahuluan, sila isi butiran di Bahagian C, perkara (c) dibawah dan potong yang mana berkenaan.

C. PENGAKUAN PEMOHON

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 dibayar 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 & Cop Pemohon)

D. PENGESAHAN SETIAUSAHA / TIMBALAN PRESIDEN

Saya mengesahkan bahawa:

Segala perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi.

Tarikh :

(Tandatangan & Cop)

E. UNTUK KEGUNAAN BENDAHARI KUSIMA :

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan dan Cop Bendahari KUSIMA)

(Tandatangan dan Cop Presiden KUSIMA)

Tarikh: _____

Tarikh: _____

F. PERINCIAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI*(sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

Bil	Butiran Perbelanjaan	No. Bil/ Resit	Amaun (RM)
1	Penginapan 1 malam (Hotel UiTM) Penginapan Mesyuarat GAKUM		0.00
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
JUMLAH PERBELANJAAN			170.00