



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH.

TEL : 088-320000 (1009/4175/4204) FAKS: 088-320235 E-MEL: zonkewanganhep@ums.edu.my

BORANG PELARASAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

MAKLUMAT PEMOHON		Bulan / Tahun	
NAMA			
JAWATAN / GRED		NO. KAD PENGENALAN	
J/F/P/I/U		NO. STAFF / NO. PELAJAR	
NO. HP (Pemohon)		NO. HP (Penyelaras Program)	
NAMA PROJEK:		JUMLAH DISELARASKAN	RM

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

Saya mengaku bahawa :

- Saya faham dan bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta menerima tindakan seperti yang ditetapkan dalam peraturan sedia ada.
- Segala perbelanjaan yang dilaporkan berdasarkan resit / bil tunai yang dilampirkan adalah benar dan untuk tujuan rasmi aktiviti / program yang telah diluluskan seperti dinyatakan.

Tarikh: (Tandatangan Pemohon & Cop Nama)

PENGESAHAN KETUA PROJEK/ KETUA BAHAGIAN

Saya telah menyemak Laporan ini dan menyokong agar pembayaran diproses kepada pegawai dan perbelanjaan yang dilakukan adalah benar untuk tujuan rasmi aktiviti yang dinyatakan.

Tarikh : (Tandatangan & Cop Ketua Projek/Ketua Bahagian)

KELULUSAN KETUA JABATAN

Saya telah menyemak laporan ini dan menyokong agar pembayaran diproses kepada pegawai dan baki akaun adalah mencukupi bagi tuntutan seperti yang dikemukakan.

Tarikh : (Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

SEMAKAN PERUNTUKAN J/F/P/I/U	KELULUSAN J/F/P/I/U
Kod Peruntukan : _____ Baki Peruntukan Terakhir : _____ Jumlah Tuntutan Diluluskan: _____ Baki Peruntukan Selepas Tuntutan Ini: _____ Disahkan Oleh : _____ _____ (Nama & Jawatan) Tarikh : _____	☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran. ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: _____ Butir-Butir Disemak & Disahkan Oleh : _____ _____ (Nama & Jawatan) Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran. ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: _____	Butiran Disemak & Disahkan Oleh : _____ _____ (Nama & Jawatan) Tarikh : _____
---	--

BIL	TARIKH	PERKARA	DETAIL (NO. RESIT,DLL)	JUMLAH	RUJUKAN
VOT11000- GAJI DAN UPAH KAKITANGAN SEMENTARA/ KONTRAK					
JUMLAH KECIL [a]:					
VOT21000-PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN					
JUMLAH KECIL [b]:					
VOT24000- SEWAAN					
JUMLAH KECIL [c]:					
VOT26000- BAHAN PERALATAN PENYELIDIKAN DAN BEKALAN					
JUMLAH KECIL [d]:					
VOT27000 - BAHAN PERALATAN PENYELIDIKAN DAN BEKALAN					
JUMLAH KECIL [e]:					
VOT28000- BAIKPULIH KECIL DAN UBAHSUAI					
JUMLAH KECIL [f]:					
VOT29000-PERKHIDMATAN (TERMASUK HONORARIUM PESAKIT / PENSYARAH JEMPUTAN					
JUMLAH KECIL [g]:					

DISEDIAKAN OLEH: _____
(Nama, Jawatan & Cop Pemohon)

- Nota :
1. Setiap jenis perbelanjaan hendaklah dikelaskan mengikut vot yang terlibat. Gunakan lampiran jika perlu. Resit / bil tunai **asal** perlu dikepilkan bersama borang ini.
 2. Jika ruangan perincian perbelanjaan tidak mencukupi sila sertakan lampiran.