

**KUSIMA/BLP**

LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI

 **SYARAT-SYARAT AM**

1. Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Bendahari KUSIMA dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh program /aktiviti dilaksanakan.
2. 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.
3. Sila lampirkan bil/ resit pembayaran yang asal ketika mengemukakan Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai.
4. 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 *\*diisi oleh Bendahari KUSIMA*
 |   |
| 1. Jumlah Pendahuluan (a)
 | RM0.00 |
| 1. Jumlah Perbelanjaan (b)
 | RM0.00 |
| 1. Baki (a) – (b)
 | RM0.00 |
| 1. No. Resit Pembayaran *\*diisi oleh Bendahari KUSIMA*
 |  |

*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:

1. segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil/ resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
2. wang yang belum/ tidak dibelanjakan telah dikembalikan dan disertakan salinan resit sebagai bukti pembayaran;
3. 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);
4. 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Tandatangan dan Cop Bendahari KUSIMA) Tarikh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Disahkan oleh:(Tandatangan dan Cop Presiden KUSIMA)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** |