UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO

JABATAN BENDAHARI

6304/6936/6302/6582 +6054595491

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

Daripada : Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM/687 Jld.12(8)

Tarikh : 13 Januari 2014
11 Rabiulawal 1435H

Permohonan Perbelanjaan Tanpa Resit dan Permohonan Tuntutan Wang Yang Didahulukan

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa, sebelum ini tiada borang khas berkenaan permohonan perbelanjaan tanpa resit dan juga tuntutan wang yang didahulukan semasa mengemukakan tuntutan ke Jabatan Bendahari dan semua tuntutan adalah melalui surat/perakuan yang pelbagai format.

3. Sehubungan itu, jabatan ini telah menyediakan borang khas bagi perkara di atas supaya maklumat yang diperlukan dapat dipenuhi serta melalui format yang seragam (rujuk lampiran). Mohon kerjasama Yg. Bhg. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr/ Tuan/ Puan untuk menggunakan borang di atas bagi permohonan perbelanjaan tanpa resit dan permohonan tuntutan yang didahulukan.

Sekian, untuk makluman dan tindakan Yg. Bhg. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr/ Tuan/ Puan.

Terima kasih.

(HJ MOHAMAD NAJIB BIN HJ MOHAMED)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

JABATAN BENDAHARI
BORANG PERBELANJAAN TANPA RESIT

UPSI/BEN/PEM/B-13

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Kad Pengenalan _____

Jawatan : _____ Gred/Kategori : _____

Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak)* _____

Alamat Pejabat : _____

No. Tel. Untuk Dihubungi : _____ Alamat E-mel : _____

PERBELANJAAN TANPA RESIT

Nama Program : _____

Kelulusan : _____ Bajet diluluskan : RM _____

Bil	Butiran Perbelanjaan	Amaun (RM)	Sebab Tiada Resit
1			
2			
3			
4			
5			
	JUMLAH PERBELANJAAN		

PENGAKUAN / PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa :

(a) segala perbelanjaan yang dibuat adalah **benar** dan di atas **urusan rasmi**;
(b) baki perbelanjaan yang berjumlah sebanyak RM_____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar / tidak perlu di bayar di atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan);
(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadapnya.

Tarikh : _____

_____
Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut :

Peruntukan : _____

Tarikh : _____

_____
Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

JABATAN BENDAHARI
BORANG TUNTUTAN WANG YANG DIDAHULUKAN

UPSI/BEN/PEM/B-14

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Kad Pengenalan _____

Jawatan : _____ Gred/Kategori : _____

Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak)* _____

Alamat Pejabat : _____

No. Tel. Untuk Dihubungi : _____ Alamat E-mel : _____

PERBELANJAAN YANG DIDAHULUKAN

Nama Program : _____

Kelulusan : _____ Bajet diluluskan : RM _____

Bil	Butiran Perbelanjaan	Amaun (RM)	No. Bil / Resit
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	JUMLAH PERBELANJAAN		

PENGAKUAN / PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa :

(a) segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah **benar** dan di atas **urusan rasmi**;

(b) baki perbelanjaan yang berjumlah sebanyak RM_____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar / tidak perlu di bayar di atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan);

(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadapnya.

Tarikh : _____

_____
Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut :

Peruntukan : _____

Tarikh : _____

_____
Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

Lampiran

1. Pejabat Naib Canselor
2. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. Pendaftar
6. Ketua Pustakawan
7. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda
8. Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
9. Dekan Fakulti Sains & Matematik
10. Dekan Fakulti Muzik & Seni Persembahan
11. Dekan Fakulti Pengurusan & Ekonomi
12. Dekan Fakulti Pendidikan & Pembangunan Manusia
13. Dekan Fakulti Seni, Komputeran & Industri Kreatif
14. Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
15. Dekan Fakulti Sains Sukan & Kejurulatihan
16. Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal & Vokasional
17. Dekan Institut Pengajian Siswazah
18. Penyandang Kursi Za'ba
19. Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik & Kualiti
20. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
21. Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat
22. Pengarah Bahagian Perancangan Korporat
23. Pengarah Pejabat Karang Mengarang
24. Pengarah Institut Peradaban Melayu
25. Pengarah Pusat Ko-kurikulum
26. Pengarah Muzium Pendidikan Nasional
27. Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak
28. Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kepenggunaan
29. Pengarah Pusat Penasihatan dan Penempatan Kerjaya Graduan (3PKG)
30. Pengarah Pusat Program Luar
31. Pengarah Pusat Sukan
32. Pengarah Pusat Islam
33. Pengarah Pusat Kebudayaan
34. Pengarah Akademi Pendidikan/Sekolah Makmal

35. Pengarah Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa
36. Pengarah Pusat Latihan Mengajar Dan Industri
37. Pengarah Makmal Penyelidikan Pendidikan
38. Ketua Pegawai Maklumat Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
39. Ketua Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Sumber Manusia
40. Ketua Bahagian Audit Dalam
41. Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
42. Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Hal Ehwal Akademik
43. Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Govenan
44. Penolong Pendaftar Bahagian Pengangkutan
45. Pegawai Keselamatan Bahagian Keselamatan
46. Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan
47. Pegawai Sains Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
48. Pengetua Kolej Harun Aminurrashid
49. Pengetua Kolej Aminuddin Baki
50. Pengetua Kolej Za'ba
51. Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus
52. Pengetua Kolej Ungku Omar