

Kepada:

Unit Kewangan Zon/ Bahagian/ Cawangan: \_\_\_\_\_  
 Pejabat Bendahari  
 Universiti Teknologi MARA

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI BAGI PROGRAM:** \_\_\_\_\_

Merujuk perkara di atas, saya ingin membuat tuntutan berjumlah **RM** : \_\_\_\_\_ (**Ringgit Malaysia:** \_\_\_\_\_) dengan mendahulukan wang sendiri untuk keperluan program di atas sepertimana anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan (*seperti dilampiran*) adalah benar berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

2. Pembelian dibuat **adalah** berdasarkan :

- Pembelian segera
- Pembelian yang boleh menjimatkan perbelanjaan UiTM
- Pembelian yang perlu dibuat di luar kampus
- Tidak mendapat wang pendahuluan pelbagai
- Pembelian barang / perkhidmatan yang tidak boleh dan tidak praktikal diuruskan dengan menggunakan pesanan tempatan.  
 ( \*\* sila tandakan “√” dalam petak berkenaan )

3. Dengan ini, segala kerjasama daripada pihak tuan/puan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

Disahkan Oleh,

.....  
 Tandatangan & Cop

.....  
 Tandatangan dan Cop  
 (Ketua Bahagian/ Fakulti/ Pusat/ PTJ)  
 Tarikh :

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.KP/ Pekerja : \_\_\_\_\_  
 Jawatan/ Gred : \_\_\_\_\_

**Nota:**

**\*Sila lampirkan bil/ resit pembelian bercop kedai/syarikat disahkan oleh Ketua Bahagian/Jabatan.**

**\*Perbelanjaan mestilah mengikut perbelanjaan yang telah diluluskan.**

**SENARAI BIL/ RESIT PEMBELIAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI BAGI**

**PROGRAM:** .....

<b>BIL</b>	<b>TARIKH</b>	<b>NO. BIL</b>	<b>BUTIR – BUTIR PEMBELIAN</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
			<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>	