

**LAMPIRAN C**

No.Rujukan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)

**BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN BIL INVOIS/ PESANAN TEMPATAN YANG MELANGKAU TAHUN**

|  |
| --- |
| PTJ: Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) |
| Pusat Kos Pembayar:  |
| Baki Peruntukan tahun semasa:  |

Senarai Bil Invois melangkau tahun

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil  | Nama Penerima Bayaran (Pembekal) | Amaun (RM) | No Invois, tarikh invois dan tarikh pembekalan/ Perkhidmatan diterima | Sebab kelewatan mengemukakan bil invois untuk membuat bayaran |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi)

Tandatangan dan Cop pemohon/Pegawai bertanggungjawab:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No Telefon yang boleh dihubungi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**A. SOKONGAN KETUA PTJ/DEKAN/PENGARAH**

**SOKONG / TIDAK DISOKONG** (potong yang mana tidak berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa:

1. Tuntutan lewat ini tiada unsur kecuaian dari pegawai.

2. Peruntukan tahun semasa adalah mencukupi dan tidak akan mengganggu operasi tahun semasa serta tidak akan meminta bajet tambahan.

3. Tuntutan yang dikemukakan disahkan benar, teratur dan munasabah

4. Peringatan kepada staf telah diberikan supaya tidak berulang dimasa hadapan Tandatangan dan Cop:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Catatan/ Ulasan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B. KELULUSAN BENDAHARI/TIMBALAN BENDAHARI**

**LULUS / TIDAK LULUS** (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan dan Cop:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Catatan/ Ulasan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_