



**BORANG PENGESAHAN PEMBAYARAN (WFH)  
TUNTUTAN \*PERJALANAN/BAYARAN BALIK WANG/PENDAHULUAN\***

<b>A. Maklumat Pemohon</b> 1. Nama Staf Menuntut perjalanan/ bayaran balik wang/Pendahuluan (Nama & No pekerja) : _____  2. Tujuan Perjalanan/Pembelian/Program : _____ _____  3. Vot Pembayaran (Chargeline) : _____  4. Jumlah Tuntutan/Pendahuluan : _____ : (Sila lampirkan <b>RESIT ASAL</b> yang telah disahkan)	
<b>B. Perakuan Bayaran</b> 1. Saya mengaku bahawa tuntutan ini adalah benar dan telah membuat perjalanan/telah menggunakan wang sendiri 2. Permohonan pendahuluan adalah bagi aktiviti/program rasmi Universiti/Jabatan/Pejabat 3. Sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah tidak benar dan berlaku penyalahgunaan, saya boleh disiasat dan dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). 4. Barang/Perkhidmatan telah diterima dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan. 5. Saya akan menghantar dokumen lengkap dalam tempoh 14 hari selepas dibenarkan ke Pejabat. Sekiranya saya gagal berbuat demikian, saya maklum bahawa perkara ini boleh dibawa ke AP59 dan membenarkan Jabatan Bendahari membuat potongan gaji keatas saya bersamaan jumlah perakuan bayaran ini.	
<b>C. Pengakuan Pemohon:</b> <input type="checkbox"/> <b>Saya Setuju dengan Perakuan Di Bahagian B (Sila ✓)</b>  Nama: No Pekerja: Tarikh:	
<b>D. Pengesahan Ketua/Pengarah/Pegawai yang diturunkan kuasa menguruskan Kewangan PTJ</b> <b>Pembayaran diluluskan:</b> <input type="checkbox"/> <b>Saya Setuju dengan Perakuan Di Bahagian B (Sila ✓)</b>  Nama: No Pekerja: Tarikh:  <b>Ulasan:</b> _____	