

**PERMOHONAN PENGELUARAN PO SELEPAS TARIKH TAMAT  
(AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN)**Arahan Kepada Pusat Tanggungjawab:

- Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan di A, B dan C.
- Sila cetak dan kepilkan salinan Permohonan Pesanan (PR) yang telah diinput di dalam eFAS.
- Permohonan yang telah lengkap diemel ke bursar@usm.my.

**A. MAKLUMAT PERMOHONAN PESANAN**

Pusat Tanggungjawab :

No. PR :

R

Nama Pembekal :

Nilai Pesanan :

Peruntukan Dikenakan :

**B. JUSTIFIKASI PENGELUARAN PO****C. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengaku bahawa PTJ saya telah mematuhi tarikh-tarikh yang dinyatakan dalam Hebahan Bendahari berkaitan aktiviti penutupan Akaun Universiti Sains Malaysia tahunan. Saya juga mengaku bahawa maklumat di **BAHAGIAN A** dan **B** adalah **benar dan tepat**.

Tandatangan

Tarikh

Nama dan Cap Jawatan

**D. KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI****i. KOMEN & KELULUSAN BENDAHARI**

<b>Sila Tandakan (/):</b>  <input type="checkbox"/> Lulus  <input type="checkbox"/> Tidak Lulus    <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p>Tarikh :</p>	<b>Komen:</b>       <p style="text-align: center;">Nama dan Cap Jawatan</p>
---	--

**ii. TINDAKAN BERDASARKAN KOMEN & KELULUSAN BENDAHARI (DIISI OLEH SETIAUSAHA PEJABAT BENDAHARI)**

<b>Sila Tandakan (/):</b>  <input type="checkbox"/> Kampus Induk (up Unit Pembelian, Seksyen Perolehan)  <input type="checkbox"/> Kampus Kesihatan (up Unit Perolehan & Aset)  <input type="checkbox"/> Kampus Kejuruteraan (up Unit Pembelian, Seksyen Perolehan, Kampus Induk)  <input type="checkbox"/> IPPT (up Zon Bursary@IPPT)
---