



## BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGEL

Tarikh :

Ketua Penolong Bendahari  
Seksyen Bayaran  
Jabatan Bendahari

Tuan

### PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGEL

Merujuk kepada perkara di atas, ingin dimaklumkan pihak saya telah mendapat kelulusan untuk membuka akaun :

Persidangan

Seminar

Bengkel

yang bertajuk \_\_\_\_\_

2. Bersama ini dikemukakan kelulusan Naib Canselor dan anggaran belanjawan dan surat tawaran atau surat perjanjian daripada penaja (jika ada) bagi persidangan/seminar/bengkel berkenaan untuk tindakan tuan.

3. Saya bertanggungjawab di atas pengurusan akaun itu nanti dan bersetuju untuk menutup akaun berkenaan sebaik sahaja utusan penerimaan dan pembayaran berkaitan persidangan/seminar/bengkel selesai. Berikut adalah butiran peribadi saya.

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Staf : \_\_\_\_\_  
 Alamat PTJ : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

4. Saya akan memastikan semua perbelanjaan dibuat mengikut anggaran belanjawan diluluskan dan jumlah wang yang ada. Semua pendapatan yang dijangka terima akan dikutip dengan sepenuhnya.

#### ----- Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari :

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

Tandatangan : .....

Tarikh Dibuka : .....

Nama : .....

b.p Bendahari

Tarikh Tutup : .....

Tarikh : .....