

**JABATAN BENDAHARI**

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN ITEM-ITEM KAWALAN**

Kepada,  
 Penolong Bendahari  
 Seksyen Pentadbiran  
 Jabatan Bendahari  
 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Sila bekalkan item-item dengan kuantiti seperti yang tercatat:-

| Bil | Item                         | Warna  | Kuantiti |      |      |
|-----|------------------------------|--------|----------|------|------|
|     |                              |        | Rim      | Buku | Unit |
| 1   | Borang Pesanan Rasmi-(P/O)   | Biru   |          |      |      |
| 2   | Boran Transaksi Dalam-Jernal | Hijau  |          |      |      |
| 3   | Bil Invois                   |        |          |      |      |
| 4   | Buku Wang Panjar             |        |          |      |      |
| 5   | Buku Pergerakan Staf         |        |          |      |      |
| 6   | Kad Perakam Waktu            | Kuning |          |      |      |

Disediakan Oleh:

Diluluskan Oleh:

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cop Pegawai  
 Pemohon

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cop Ketua  
 Unit/Seksyen

Tarikh: \_\_\_\_\_ Samb. Tel: \_\_\_\_\_  
 Emel: \_\_\_\_\_

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

*\* Kuantiti yang dipohon adalah berdasarkan kepada keperluan semasa dan Jabatan Bendahari berhak untuk meminda sekiranya kuantiti tersebut melebihi keperluan.*

**PERAKUAN PENERIMAAN**

Saya mengesahkan bahawa item-item tersebut telah diperolehi/dibekal.

Nama Staf: \_\_\_\_\_

Nombor Staf: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

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

**KEGUNAAN SEKSYEN PERANCANGAN KORPORAT DAN PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI**

**NO SIRI KAWALAN:**

| ITEM | DARI | HINGGA |
|------|------|--------|
|      |      |        |
|      |      |        |
|      |      |        |
|      |      |        |

Disahkan:

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cop

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