

**PERMOHONAN PENGAMBILAN BUKU BIL TUNAI
SEKSYEN PENGURUSAN HASIL
PEJABAT BURSAR, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama penuh penerima/wakil (PTJ) : _____
 No. Kakitangan : _____
 PTJ : _____

2. MAKLUMAT PERMOHONAN BUKU BIL TUNAI & PENGESAHAN PEGAWAI

Bilangan buku bil tunai yang dipohon : _____
 Tujuan (sila nyatakan tujuan kutipan) : _____

Maklumat buku bil tunai yang dipohon : _____
 Tarikh dipohon/dikeluarkan : _____
 Nama penuh pegawai : _____
 (Tandatangan KPTJ/Ketua Program) : _____

3. MAKLUMAT BUKU BIL TUNAI DIKEMBALIKAN

Maklumat buku bil tunai lama yang dipulangkan semasa memohon buku bil tunai baru : Sila tandakan :
 (ADA) (TIADA)

Tarikh dikembalikan : _____
 Nama penuh pemulang (PTJ) : _____
 No.Kakitangan : _____
 PTJ : _____
 No. buku/no. siri (diisi oleh PTJ) : _____

4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR

Tandatangan:

Nama/Cap :

No. buku/no. siri (diisi oleh Seksyen P/Hasil)

(1) _____
 (2) _____
 (3) _____

**Buku dipulangkan diterima oleh:
 (sila dapatkan t/tangan dan cap nama pegawai yang menerima
 (Seksyen P/Hasil) sebagai pengesahan buku bil tunai lama
 telah dipulangkan di bawah ini).**

***PENTING :Kegagalan pihak PTJ untuk mendapatkan pengesahan dari pegawai seksyen ini, akan menyebabkan akuan terimaan tidak dapat dibuat. Ini bermaksud buku bil tunai lama masih berada di dalam simpanan pihak PTJ. Pihak PTJ akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya terhadap buku berkenaan. Sila dapatkan satu salinan untuk simpanan pihak PTJ.