

Seksyen Pengurusan Hasil
Pejabat Bendahari
Universiti Putra Malaysia
Selangor Darul Ehsan

FORMAT B

PERMOHONAN MENGAMBIL BUKU KUPON

(Sila lampirkan Surat Perwakilan Kuasa Dan Pelaksanaan Kewajipan bagi staf yang ingin mengambil buku kupon dan mengeluarkan kupon. Buku kupon tidak akan dikeluarkan tanpa lampiran surat perwakilan ini.)

Bilangan buku kupon yang diperlukan : _____

Tujuan (sila nyatakan tujuan kutipan) : _____

Maklumat buku kupon baru yang dipohon:

Tarikh dipohon/dikeluarkan : _____

Pegawai yang diberi kuasa
(tandatangan & cap) : _____

Nama penuh penerima /wakil (PTJ) : _____

No. Kakitangan : _____

PTJ : _____

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

Maklumat buku kupon lama yang dipulangkan semasa memohon buku kupon baru:

Sila tandakan:
(ADA) (TIADA)

Tarikh dikembalikan : _____

Nama penuh pemulang (PTJ) : _____

No. Kakitangan : _____

PTJ : _____

No. buku/no. siri (diisi oleh PTJ) : _____

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

Tandatangan :
Nama /cap :

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