

Seksyen Pengurusan Hasil  
Pejabat Bendahari  
Universiti Putra Malaysia  
Selangor Darul Ehsan

FORMAT A

**PERMOHONAN MENGAMBIL BUKU BIL TUNAI**

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

Bilangan buku yang diperlukan : \_\_\_\_\_

Tujuan (sila nyatakan tujuan kutipan) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Maklumat buku bil tunai 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 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) : \_\_\_\_\_

**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.

Tandatangan :
Nama /cap :

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