**PERMOHONAN BUKU RESIT TUNAI**

*Maklumat Pemohon*

Nama :

Jawatan :

Jabatan/ Fakulti :

Tel :

Tujuan :

Bil buku resit diperlukan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ buku ( 1 buku = 50 helai resit bersiri)

*Maklumat Pemungut*

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pemungut 1 |  |
| No K/P |  |
| Jawatan  |  |
| Bidang Tugas |  |
| Contoh Tandatangan & Cop yang digunakan |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pemungut 2 |  |
| No K/P |  |
| Jawatan  |  |
| Bidang Tugas |  |
| Contoh Tandatangan & Cop yang digunakan |  |

Dikawalselia oleh : Disokong oleh:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan dan Tandatangan Ketua Jabatan dan

Cop Rasmi Cop Rasmi

Tarikh : Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI**

Permohonan ini diluluskan/ Tidak diluluskan\*

Bil Buku Resit :

No Siri :

Catatan :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan dan Cop Rasmi

Penolong Bendahari

Seksyen Terimaan dan Akaun Pelajar

**PERAKUAN TERIMAAN BUKU RESIT TUNAI OLEH PTJ**

Disahkan saya telah menerima \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ buku resit tunai.

No siri :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama :

Jawatan :

Tarikh :