|  |  |
| --- | --- |
| Text  Description automatically generated | Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)Aras 3, Bangunan Wawasan Universiti Teknologi MARA40450 Shah Alam Selangor Darul EhsanNo. Tel: 03-55443285/8070, 03-55211462/1993No. Fax: 03-55442096 |
|  |  |

**PENYERAHAN DOKUMEN TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI**

|  |  |
| --- | --- |
| Tajuk Projek | : |
| Ketua Projek | : |
| Kod Projek Bendahari | : | No. Fail RMC | : 600-RMC |
| Jumlah Tuntutan (RM) | : | Vot | : |

Sila tandakan (√) pada ruang senarai semak yang berkenaan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **PENYELIDIK** | **RMC** |
| 1. | Resit-resit asal perbelanjaan pelbagai telah disahkan oleh Ketua PTJ/TDPJI/TRPJI. Sekiranya permohonan dibuat oleh Ahli Projek atau pelajar, resit asal tuntutan telah disahkan oleh Ketua Projek. |  |  |
| 2. | Penyata/bukti transaksi bayaran bagi pembelian atas talian atau pembayaran menggunakan kad kredit (Jika berkaitan). |  |  |
| 3. | Pengesahan Jawatankuasa Teknikal PTJ (jika berkaitan) |  |  |
| 4. | Mematuhi syarat dan had nilai perolehan bekalan/ perkhidmatan sepertimana dalam Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2017. |  |  |
| 5. | Sila tandakan jika peralatan/inventori yang melebihi RM500 tetapi kurang dari RM3,000 setiap satu dan mempunyai jangka hayat lebih daripada setahun (Jika berkaitan). |  |  |

|  |
| --- |
| **BUTIRAN PEMOHON (JIKA DIBAYAR KEPADA PELAJAR)** |
| Nama | : | No. MyKad/Pasport | :  |
| No. Telefon | : | Jumlah Pembayaran | : |
| Nama Bank | : | No. Akaun Bank | :  |
| * Salinan MyKad / Pasport dan Penyata Bank (Kali Pertama)
 |

Saya mengaku bahawa semua perbelanjaan yang dibuat adalah benar dan berkaitan dengan aktiviti penyelidikan yang dijalankan. Pihak RMC berhak tidak membayar balik tuntutan perbelanjaan pelbagai jika nilai tersebut adalah tidak munasabah atau tidak mengikut peraturan universiti.

**Disediakan (Penyelidik):**

…………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | : | No. Pekerja | : |
| Tarikh | : | No. Telefon Bimbit | : |
|  |  |  |  |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT RMC** |
| Anggaran Baki Peruntukan (RM) : |
| Disemak :(Tandatangan & Cop) | Disahkan :(Tandatangan & Cop) |

**RINGKASAN PERBELANJAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BUTIRAN PERBELANJAAN** | **NO. BIL/ RESIT** | **AMAUN (RM)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| **JUMLAH PERBELANJAAN** |  |