

MERUJUK KEPADA ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP58), SEBARANG TANGGUNGAN YANG MERUJUK KEPADA MANA-MANA BIL. ATAU INVOICE YANG TIDAK DAPAT DIBAYAR PADA ATAU SEBELUM Hujung TAHUN KEWANGAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN TAHUN TERSEBUT PERLU Mendapatkan KELULUSAN KHAS DARI NAIB CANCELOR.

With reference to the Treasury Instructions (AP58), any dependents referring to any bill or invoice that could not be paid on or before the end of the financial year using the budget for that year must obtain special approval from the Vice Chancellor.

BAGI MENELAKKAN IA BERLAKU, PELAJAR PERLU MENGHANTAR TUNTUTAN SEBELUM AKHIR OKTOBER TAHUN SEMASA.

To avoid this from happening, students must submit the claim before the end of October of the current year.

Bil.	Perkara	Senarai semak ()
1	Pastikan borang permohonan yang dihantar adalah betul (IDP/PBL/PSM/ProDIP)	
2	Bil/resit yang dihantar adalah salinan asal , salinan fotokopi tidak diterima. Invois asal perlu lampirkan bukti telah dibayar (resit/slip transfer).	
3	Pembelian atas talian (online) yang menggunakan Kad Debit/Kad Kredit/Online transfer perlu lampirkan bukti bayaran (Slip Bayaran). Pembelian dari Shopee/Lazada/Website juga perlu lampirkan " screenshot Order Details " dengan paparan harga dan tarikh pembelian.	
4	Bil/resit perlu ditampal di atas kertas A4 dan ditandatangani oleh supervisor	
5	Pelajar perlu melengkapkan borang tuntutan ProDip/IDP/PSM/PBL, dengan mengemukakan nombor telefon) dan nombor akaun bank yang masih aktif.	
6	Borang yang telah lengkap hendaklah disahkan oleh Penolong Jurutera Stor Komponen dan disokong oleh Penyelia. Item yang ada di dalam stor tidak boleh dituntut.	

STUDENT DECLARATION:

I declare that all claims are true with original receipts attached for your reference. I also declare that the listed components above are used specifically for ProDIP development in Fakulti Teknologi Dan Kejuruteraan Elektrik, UTeM and not for any other unrelated purpose.

Declared by,

.....
Name:

(Student Name & Signature)

.....
Technical Assistant
(Untuk pelajar kampus induk sahaja)

Stamp :
Date :

.....
Supervisor

Stamp :
Date :

Note to student:
*Supervisor must sign (and stamp) on all receipts.
Incomplete claims will be rejected.
Please keep a copy for reference.*