



**PUSPANITA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

**BORANG PERBELANJAAN TANPA RESIT**

**Maklumat Pemohon**

<b>Nama</b>	:	
<b>No. K/P</b>	:	

**Maklumat Perbelanjaan**

<b>Bil.</b>	<b>Maklumat Perbelanjaan</b> (nyatakan nama program jika ada)	<b>Jumlah (RM)</b>
	<b>Jumlah Perbelanjaan</b>	

**Perakuan**

Saya mengakui bahawa segala perbelanjaan yang telah dibuat adalah benar dan dibuat bagi tujuan rasmi PUSPANITA. Sekiranya maklumat yang dikemukakan ini didapati palsu atau tidak benar atau berlaku penyalahgunaan, saya boleh dikenakan tindakan di bawah undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

.....

**Nama:**

**Tarikh:**

*Catatan:*

- I. Penggunaan borang ini adalah untuk perbelanjaan yang tidak dibekalkan dengan resit oleh pembekal sahaja, contohnya perbelanjaan bagi pembelian kuih di gerai.*
- II. Borang ini tidak boleh digunakan bagi memperaku resit hilang.*
- III. Borang ini perlu dikemukakan bersama-sama dokumen atau surat jemputan program kepada Bendahari selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.*