

Format Perakuan:

- a) Tulisan menggunakan *font Arial* Saiz **8**.
- b) Cop menggunakan dakwat biru atau hitam sahaja.
- c) Saiz kotak adalah seperti berikut:

COP PERAKUAN PEMBAYARAN UTM
(Untuk dicop pada semua bil/invois bayaran oleh PTJ)

PENGESAHAN & PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

1. Semua peraturan kewangan Universiti telah dipatuhi
2. Bekalan/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah diterima dengan sempurna dan penerimaan alat telah direkodkan
3. Bil/Invois ini telah disemak dan belum dibayar

Tarikh:
(Tandatangan, Cop nama dan jawatan Pegawai)

Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima/hilang/diterima melalui media elektronik (email/Aplikasi Sosial/Lain-lain medium) dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai. Sekiranya pembayaran bil/invois ini dibuat lebih dari sekali, saya bertanggungjawab membuat Kutipan balik/membuat potongan gaji sekiranya tidak dapat membuat kutipan balik.

Tarikh:
(Tandatangan, Cop nama dan jawatan Pegawai)