

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

A: SYARAT-SYARAT AM

1. Kelulusan adalah terhad kepada kakitangan/pelajar yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang lama.
2. Jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan adalah berdasarkan kepada penjelasan yang kukuh dan Pejabat Bendahari berpuashati dengan penjelasan tersebut (Pejabat Bendahari berhak memotong).
3. Kakitangan/pelajar yang diberi pendahuluan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan senarai permohonan.
4. Kakitangan/pelajar adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya hendaklah mengikut semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

B: MAKLUMAT DIRI PEMOHON/PERUNTUKAN

Nama			
No. Pekerja/Matrik		Kod Peruntukan	
Jawatan		Gaji Pokok	
Fakulti/Institut/Pusat / Jabatan		No. Telefon (H/P) / Email	
Tarikh dikehendaki		Tarikh tamat program	
Tujuan pendahuluan/ Nama program			

C: SENARAI KEPERLUAN (sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi):

Bil	Perkara	Unit	Kadar seunit	Jumlah
JUMLAH BESAR				

D: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa :

- (a) Bil-bil perbelanjaan akan dikemukakan segera tidak lewat daripada satu (1) bulan pendahuluan diambil.
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Bendahari memotong gaji saya sehingga selesai tanpa apa-apa peringatan.**
- (c) Kakitangan:**
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari potongan gaji, ganjaran atau pencen atau apa-apa juga wang yang berhak kepada saya di tangan UKM.
- (d) Pelajar:**
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut menjadi hutang saya kepada universiti dan universiti berhak mengambil tindakan mengikut kaedah sepertimana yuran pengajian universiti.
- (e) Jika program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.
- (f) Wang pendahuluan terdahulu belum/telah diselesaikan.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

E: PENGESAHAN KETUA JABATAN/KETUA PROJEK

Sokongan Bahagian/Fakulti (Jika Perlu):

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak.
- (b) Saya menyokong permohonan di atas dan mengesahkan peruntukan masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan di atas.

Tarikh :

(Tandatangan dan Cop Ketua
Jabatan/Projek/Jawatan lebih tinggi)

F: KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI:

Disemak : Tiada Pendahuluan terdahulu }
 Pendahuluan belum selesai. } **(Wajib Diisi)**

Catatan: _____

Kod Belanjawan :

Nama :

Permohonan diluluskan tidak diluluskan

sebanyak RM

.....
Tandatangan Pegawai yang meluluskan