



BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI / BAYARAN BALIK PENDAHULUAN

A. SYARAT AM

1. Borang Pemohonan Tunai adalah untuk tujuan **menjalankan program/ projek/ aktiviti** atau **pembelian peralatan** (Pembelian tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan). Jumlah pendahuluan dipohon bernilai \geq RM 100.00.
2. Borang hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **14 hari** sebelum tarikh program/ projek/ aktiviti setelah mendapat kelulusan Naib Canselor dan hendaklah diisi dengan **lengkap berserta dengan dokumen sokongan** yang telah ditetapkan. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan dan tidak akan diproses.
3. Kelulusan tertakluk kepada staf/ kakitangan yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang lama
4. Pendahuluan pelbagai akan diselaras melalui **resit-resit ASAL perbelanjaan yang telah disahkan** oleh Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang dilantik sebagai penyelar program/ projek/ aktiviti dan perlu diserahkan ke Pejabat Bendahari dalam tempoh **tujuh (7)** hari dari tarikh selesai program/ projek/ aktiviti atau selesai pembelian peralatan.
5. Jika program/projek/aktiviti/ pembelian peralatan **dibatalkan** selepas pendahuluan diterima, **wang pendahuluan berkenaan hendaklah dikembalikan sepenuhnya ke Pejabat Bendahari dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan** program/ projek/ aktiviti/ pembelian peralatan.
6. Bagi pembayaran balik bayaran yang telah didahulukan, resit –resit asal perlu dikemukakan bersama–sama borang ini dan pembayaran akan diluluskan berdasarkan bajet yang telah diperuntukan.
7. Senarai semak dokumen yang perlu disertakan:

Bil	Dokumen Semakan	Tandakan
A	Pendahuluan program/ projek/ aktiviti	
1.	Salinan surat kelulusan / arahan mengendalikan program/ projek/ aktiviti	
2.	Salinan surat kelulusan ke luar negara jika program/ projek/ aktiviti diadakan di luar Negara	
3	Salinan kertas kerja program/ projek/ aktiviti beserta perincian bajet	
B	Pendahuluan pembelian peralatan / program selain fakulti (Pembelian tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan)	
C	Bayaran Balik Pendahuluan	
1.	Resit –resit pembelian asal	

B. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

(Tanda \surd pada kotak yang berkaitan)

Tujuan : Pendahuluan Program/ Projek/ Aktiviti
 Pendahuluan Pembelian Peralatan
 Bayaran balik Program/ Projek/ Aktiviti/peralatan

Nama Pemohon :

Unit/ Fakulti :

No. Telefon :

Jawatan :

No. Pekerja :

Nama program/ projek/ aktiviti :

Tarikh mula program/ projek/ aktiviti :

Tarikh tamat program/ projek/ aktiviti :

Jumlah pendahuluan dipohon :

Ringgit Malaysia :

Sumber dana pendahuluan dipohon : Mengurus/ Tabung Kebajikan Pelajar/ Tabung Aktiviti Pelajar/ Tabung Penyelidikan

C. PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI DAN BAYARAN BALIK

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	ITEM / PERKARA	KUANTITI	ANGGARAN HARGA (RM)
JUMLAH			

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa:

- Perlu menghantar laporan kewangan beserta dokumen perbelanjaan yang lengkap (resit asal) dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas selesai program/ projek/ aktiviti/ pembelian peralatan ;
- Bersetuju membenarkan, Pejabat Bendahari untuk membuat **potongan gaji keseluruhan pendahuluan tanpa notis**, sekiranya laporan kewangan beserta resit gagal dikemukakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan;
- Jika program/ projek/ aktiviti/ pembelian peralatan ditangguh atau dipinda melebihi 1 (satu) bulan dari tarikh asal atau dibatalkan, wang pendahuluan akan dikembalikan dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh pembatalan.

Tandatangan Pemohon**Disahkan Oleh Ketua Bahagian/ Fakulti**.....
Nama Pemohon :

Tarikh :

.....
Nama Ketua Bahagian/ Fakulti :

Tarikh :

Cop :

E. ULASAN PEJABAT BENDAHARI

Permohonan ini disokong / tidak disokong

.....
.....
.....

Disokong Oleh:

.....

F. KELULUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI / BAYARAN BALIK (Kelulusan Naib Canselor)

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

.....
.....

Diluluskan Oleh:

.....

Nama

Tarikh

