



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

A. SYARAT-SYARAT AM

1. Borang ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh aktiviti/program.
2. Dokumen iringan yang lengkap bagi menyokong kelulusan berkaitan aktiviti/program rasmi mestilah disertakan.
3. Had maksima pendahuluan diri yang boleh dipohon adalah tidak melebihi 5 kali gaji pokok pegawai.
4. Pendahuluan pelbagai akan diselaras melalui borang pelarasan pendahuluan pelbagai yang dikemukakan oleh pegawai.
5. Jika aktiviti/program tidak dilaksanakan (tanpa mengira sebab), **amaun pendahuluan** yang telah diambil hendaklah dikembalikan sepenuhnya ke kaunter penerimaan **Jabatan Bendahari** serta-merta.
6. Pegawai bertanggungjawab untuk
 - i) membelanjakan wang pendahuluan bagi maksud asal permohonan dengan berintegriti dan berhemah.
 - ii) mengemukakan laporan pendahuluan dan membayar balik sebarang baki pendahuluan dalam tempoh 30 hari dari tarikh cek.
 - iii) memastikan bahawa laporan pendahuluan telah diterima dan diselaraskan oleh Jabatan Bendahari.

B. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. UMS(PER) :
3. No.Kad Pengenalan :
4. Jawatan :
5. Jabatan/Sekolah :
6. Ringkasan aktiviti :
7. Catatan :
8. Peruntukan yang diluluskan* :
9. Jumlah pendahuluan di pohon* : RM..... Tarikh dikehendaki :

* Nota: Anggaran perbelanjaan mesti disertakan.

C. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya Mengaku bahawa :-

- a) Saya faham dan setuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta menerima tindakan seperti yang ditetapkan di dalam peraturan sedia ada.
- b) Jika pendahuluan ini tidak diselaraskan itu sebelum saya bersara/berhenti, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut di selesaikan melalui potongan dari gaji terkhir / ganjaran / pencen saya.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon :

D. (DIISI OLEH PEGAWAI MELULUS)

Kelulusan Peruntukan dari Vot/Akaun :

Ulasan (jika ada)

.....

Tarikh :

Tandatangan :

*Cop Nama dan Jawatan.

E. BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

	Semakan PTJ	Semakan Bendahari
(a) Borang / Surat pendahuluan pelbagai melalui Dekan / Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Surat kelulusan peruntukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Perincian perbelanjaan pendahuluan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Status pemohon tiada tunggakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEMAKAN PERUNTUKAN PTJ	PENERIMAAN BORANG DI BENDAHARI
Kod Peruntukan : _____ Baki Peruntukan Terakhir : _____ Jumlah Pendahuluan Diluluskan : _____ Baki Peruntukan selepas Pendahuluan ini : _____ Disahkan Oleh : (Tandatangan & Cop) Tarikh :	<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk di proses. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada pemohon Kerana : _____ Butir-butir Disemak & Disahkan oleh : (Tandatangan & Cop) Tarikh :

F. UNTUK KELULUSAN JABATAN BENDAHARI

Permohonan ini adalah diluluskan* / tidak diluluskan* sebanyak RM _____

Ulasan : _____

Disemak oleh:

Pendahuluan diluluskan oleh:

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan