



**BORANG R5**  
**PERMOHONAN PENDAHULUAN/LAPORAN PENDAHULUAN PROJEK PENYELIDIKAN**

**JENIS PERMOHONAN**

**(Sila tandakan (X) dipetak yang berkenaan)**

NOTA: TEMPOH PROSES IALAH SEKURANG-KURANGNYA **14 HARI BEKERJA** DARI TARIKH DITERIMA OLEH ZON KEWANGAN PPIP, JABATAN BENDAHARI UNTUK **BORANG PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA**

<input type="checkbox"/>	<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan hanya boleh dibuat oleh <b>Ketua / Penyelidik Bersama / Penyelia Projek</b> dalam projek penyelidikan sahaja</li> <li>2. Sila gunakan <b>Format Perincian</b> sepertimana di <b>Lampiran R5-1</b></li> <li>3. Sertakan <b>butiran permohonan yang jelas/terperinci</b> bersama dokumen sokongan (sebutharga, surat kebenaran bertugas di luar pejabat, surat kelulusan menghadiri persidangan dan lain-lain)</li> <li>4. Untuk <b>perjalanan keluar negara</b>, sila lampirkan sesalinan <b>Borang LN-1</b> yang telah diluluskan oleh Naib Canselor UMS</li> <li>5. <b>Pendahuluan terdahulu hendaklah dilaporkan</b> terlebih dahulu sebelum membuat permohonan baru</li> <li>6. Untuk pembelian tiket kapal terbang MAS, sila gunakan <b>waran perjalanan udara</b></li> <li>7. Untuk pembelian <b>Inventori</b> dan <b>Aset</b> melalui pendahuluan adalah <b>tidak dibenarkan</b></li> <li>8. Sewaan pengangkutan daripada <b>syarikat berlesen/berdaftar dengan Jabatan Bendahari</b> hendaklah dipohon dengan mengemukakan Borang R7</li> <li>9. Sila sertakan <b>penyata kewangan terkini</b> yang telah disahkan oleh Ketua Projek</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>Laporan Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sila lampirkan <b>resit asal</b> dan <b>dokumen sokongan</b> bersama laporan mengikut <b>Format Perincian</b> yang ditetapkan</li> <li>2. Untuk laporan perjalanan, sila lengkapkan <b>Borang Tuntutan Belanja Perjalanan (Dalam/Luar Negara) Jabatan Bendahari (BEN/CA/01-A)</b></li> <li>3. Nyatakan <b>nombor bawcer / sertakan salinan bawcer</b> pendahuluan dalam laporan</li> <li>4. Untuk setiap pembayaran elaun/saguhati, sila sertakan pengesahan penerimaan yang disahkan oleh ketua projek</li> <li>5. <b>Lampiran R5-1</b> yang telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari <b>hendaklah dikepilkan bersama</b> laporan</li> <li>6. Sertakan <b>penyata kewangan terkini</b> yang telah disahkan oleh Ketua Projek</li> </ol>

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Fakulti/Pusat/Institut/Unit : \_\_\_\_\_
3. Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_
4. No. H/P; No. Samb.; Emel; : \_\_\_\_\_
5. No. Pekerja (PER) : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Permohonan ini : **RM** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon dan Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**B. SEMAKAN KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH**

- Tajuk projek : \_\_\_\_\_
- Kod projek : \_\_\_\_\_

Perbelanjaan dicajkan di bawah kategori berikut :

PERKARA / VOT	V11000	V21000	V22000	V23000	V24000	V26000	V27000	V28000	V29000	V35000
<b>PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)</b>										
<b>BAKI SEMASA (RM)</b>										
<b>JUMLAH DIPOHON (RM)</b>										
<b>BAKI TERKINI (RM)</b>										

**Ulasan :**

**PERAKUAN :** Permohonan ini adalah untuk perkara yang telah dimohon dan diluluskan oleh Pembiaya dan mematuhi perjanjian serta peraturan kewangan dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Dekan / Pengarah / Ketua Projek

\_\_\_\_\_  
Tarikh

#### UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA PENYELIDIKAN SAHAJA

##### Senarai Semak Pendahuluan:

- Perincian penuh permohonan
- Surat/Borang Kelulusan Bekerja Luar Pejabat (dalam/luar negara)
- Surat Kelulusan Persidangan
- Lain-lain dokumen yang diperlukan:-

##### Senarai Semak Laporan Pendahuluan:

- Borang Tuntutan Perjalanan
- Perbelanjaan pendahuluan adalah sama seperti yang diluluskan
- Resit-Resit Asal Pembelian Berserta Cop Syarikat
- Akuan Penerimaan Wang Tunai berserta 3 tandatangan (Penerima, Ketua Projek dan pengesahan oleh Gred 41 dan ke atas)
- Surat/Borang Kelulusan Bekerja Luar Pejabat (dalam/luar negara)
- Surat Kelulusan Persidangan
- Lain-lain dokumen yang diperlukan:-

##### **Catatan:**

Direkodkan oleh :

Diperakukan oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh :

#### C. UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA INSTRUMENTASI SAHAJA (Jika berkenaan)

**Klasifikasi** :  Aset (Harta Modal)     Inventori     Bahan pakai habis     Lain-lain: \_\_\_\_\_

**Ulasan** :

Disemak oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh :

#### D. KEGUNAAN ZON KEWANGAN PPIP, JABATAN BENDAHARI

Disemak oleh :

Diluluskan oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh :

**PERINCIAN PERMOHONAN DAN LAPORAN PENDAHULUAN**  
(DILAMPIRKAN BERSAMA BORANG R5)

BIL.	TARIKH	PERKARA	RUJUKAN (No. Resit, dll) [diisi bagi laporan pendahuluan shj.]	TOTAL (RM) [yang dipohon] *dilengkapkan oleh pemohon	TOTAL (RM) [yang diluluskan] *dilengkapkan oleh Zon Kewangan PPIP
<b>Vot 21000 – Perjalanan dan Pengangkutan</b>					
<b>JUMLAH KECIL [a] :</b>					
<b>Vot 24000 - Sewaan</b>					
<b>JUMLAH KECIL [b] :</b>					
<b>Vot 26000 – Bekalan bahan untuk pembaikan</b>					
<b>JUMLAH KECIL [c] :</b>					
<b>Vot 26000 – Bekalan bahan untuk pembaikan</b>					
<b>JUMLAH KECIL [d] :</b>					
<b>Vot 27000 - Bekalan dan bahan lain</b>					
<b>JUMLAH KECIL [d] :</b>					
<b>Vot 28000 – Baikpulih kecil dan Ubahsuai</b>					
<b>JUMLAH KECIL [e] :</b>					
<b>Vot 29000 – Perkhidmatan</b>					
<b>JUMLAH KECIL [f] :</b>					
<b>JUMLAH BESAR (RM) [ a+b+c+d+e+f] :</b>					

Dipohon Oleh :

Disahkan oleh Zon Kewangan PPIP,  
Jabatan Bendahari :\_\_\_\_\_  
Nama dan Cop  
Tarikh :\_\_\_\_\_  
Nama dan Cop  
Tarikh :