

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN KEGIATAN PELAJAR**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN KEGIATAN PELAJAR**

1. Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar yang telah diluluskan
2. Surat Kelulusan Peruntukan Program
3. Surat Kelulusan Program/ Aktiviti Luar Negara:
 - i. Kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN)
 - ii. Kelulusan Polis Di Raja Malaysia (PDRM)
 - iii. Kelulusan Kementerian Luar Negeri (KLN)
4. Surat Kelulusan Program / Aktiviti Dalam Negara:
 - i. Kelulusan Pusat Pembangunan Mahasiswa & Perhubungan Alumni (PPMPA)
5. Kertas Kerja (termasuk Anggaran Belanjawan)

A: SYARAT-SYARAT AM

1. Kelulusan adalah terhad kepada pelajar yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang terdahulu.
2. Borang permohonan yang lengkap beserta surat kelulusan peruntukan dan kertas kerja perlu dihantar **selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh program**.
3. Jumlah pendahuluan yang diluluskan adalah berdasarkan kepada penjelasan yang kukuh dan **Jabatan** Bendahari berpuashati dengan penjelasan tersebut (Tertakluk kepada kelulusan pihak Bendahari).
4. Pelajar yang diberi pendahuluan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan senarai pemohonan.
5. **Pembelian barangan/ perkhidmatan melebihi RM500 tidak dibenarkan.**
6. Program yang dijalankan di dalam Kampus UKM perlu menggunakan pembekal makanan yang berdaftar dengan UKM dan tidak dibenarkan mengambil pendahuluan. Pembayaran akan dibuat secara terus melalui Jabatan Bendahari selepas program.
7. Penganjur program digalakkan mengambil penceramah di kalangan kakitangan UKM. Bayaran elaun akan dibayar terus oleh Jabatan Bendahari kepada penceramah.
8. Sebarang penajaan luar yang akan diberi pengecualian cukai mestilah dipohon melalui **PPMPA** dan surat kebenaran akan dikeluarkan **oleh** Jabatan Bendahari.
9. Laporan kewangan perlu disahkan oleh **PPMPA/ PKS/ pihak yang meluluskan peruntukan**.
10. Laporan kewangan hendaklah disediakan berasingan mengikut pendahuluan yang diterima (satu pendahuluan, satu penyata)
11. **Resit yang dikemukakan hendaklah resit asal dan tidak diubahsuai. Resit perlu mempunyai maklumat syarikat yang lengkap dan cop.**
12. Permohonan dan laporan kewangan Fakulti/Kolej dari Kampus KL atau **Cheras** hendaklah dihantar ke Zon Kewangan Jabatan Bendahari berkenaan (selepas mendapat kelulusan **PPMPA**).

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN KEGIATAN PELAJAR

B: MAKLUMAT DIRI PEMOHON/PERUNTUKAN

Nama			
No. Matrik		No. Akaun Bank	
Jawatan		Nama Bank	
Fakulti/Institut/Pusat/ Jabatan		No. Telefon (H/P) / Email	
Tarikh program		Kod Peruntukan	
Nama program/Anjuran			

- *Maklumat di atas wajib diisi dengan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.*

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

Bil	Perkara	Jumlah dipohon RM	Jumlah diluluskan RM
JUMLAH BESAR			

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN KEGIATAN PELAJAR**D: PENGAKUAN PEMOHON**

Saya berjanji bahawa :

- (a) Laporan kewangan yang lengkap akan dikemukakan tidak lewat daripada **1 bulan** selepas tamat program.
- (b) Jika tidak mengemukakan laporan kewangan yang lengkap/ menyelesaikan wang pendahuluan tersebut, pihak Bendahari berhak menjadikan pendahuluan ini sebagai hutang kepada universiti dan membenarkan potongan dibuat melalui pinjaman/ biasiswa.
- (c) Jika program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi **1 bulan** daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

E: PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

- (a) Saya menyokong permohonan di atas dan mengesahkan peruntukan masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan di atas.

Tarikh: _____

(Tandatangan dan cop Ketua
Pusat Tanggungjawab/ Pegawai
yang diberi kuasa)

F: KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI:

Disemak : Pendahuluan belum selesai.

	Ya
	Tidak

Catatan: _____

Permohonan diluluskan tidak diluluskan

sebanyak RM _____

Tandatangan Pegawai yang meluluskan