



# UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

## BORANG PERMOHONAN PERBELANJAAN MENGGUNAKAN AKAUN AKTIVITI PENJANAAN (FAKULTI PERUBATAN)

### MAKLUMAT PEMOHON (PENERIMA WANG)

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_ 2. UKM PER : \_\_\_\_\_  
3. Jabatan/Unit/Pusat : \_\_\_\_\_  
4. No HP : \_\_\_\_\_ 5. Email : \_\_\_\_\_

### MAKLUMAT PERMOHONAN PERBELANJAAN

1. Tujuan Permohonan : \_\_\_\_\_  
2. Tarikh Aktiviti : \_\_\_\_\_  
3. Kod Tabung : \_\_\_\_\_ 4. Baki Semasa Peruntukan Tabung : RM \_\_\_\_\_

Perkara	Anggaran Perbelanjaan (RM)
Pembelian Alat / Bahan Pakai Habis (Sila nyatakan)	
1) _____	RM _____
2) _____	RM _____
3) _____	RM _____
<i>(gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	
Lain-lain Perbelanjaan (Sila nyatakan)	
1) _____	RM _____
2) _____	RM _____
3) _____	RM _____
<i>(gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	

### SYARAT-SYARAT AM

- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar beserta brosur kursus/seminar atau sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga (*quotation*) yang sah tertakluk kepada peraturan kewangan untuk ditandatangani oleh Pengerusi Tabung Amanah, Ketua Pentadbiran Fakulti Perubatan UKM dan Dekan Fakulti Perubatan.
- Sebarang permohonan perlulah disertakan perincian maklumat seperti kertas kerja atau ringkasan eksekutif bagi menyokong permohonan ini.
- Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada baki peruntukan yang mencukupi dan perbelanjaan yang dibenarkan sahaja. **Rujuk \*Senarai perbelanjaan yang dibenarkan.**
- Perbelanjaan melebihi RM15,000.00 hendaklah mendapatkan pengesahan dari Dekan Fakulti Perubatan dan dibawa untuk kelulusan Pengurusan Universiti / Bendahari.
- Bagi urusan permohonan Pesanan Rasmi sila kemukakan dokumen berikut kepada Jabatan Bendahari KKL:
  - Borang Permohonan Perbelanjaan Menggunakan Peruntukan Tabung (Fakulti Perubatan) beserta brosur kursus/seminar atau sekurang-kurangnya 3 sebutharga (*quotation*) yang sah tertakluk kepada peraturan perolehan.
  - Tempahan Pesanan (TP) dan Borang Permohonan Pesanan Rasmi (BPPR)
- Bagi urusan pembayaran sila kemukakan dokumen berikut kepada Jabatan Bendahari KKL:
  - Borang Permohonan Perbelanjaan Menggunakan Peruntukan Tabung (Fakulti Perubatan)
  - Akuan Penerimaan Barang, Daftar Bil, Pesanan Rasmi, *Delivery Order* dan Invois dari syarikat yang telah disahkan oleh Ketua Unit/Pegawai yang diberi kuasa.

7. Sekiranya perbelanjaan sebenar melebihi jumlah yang diluluskan, pihak jabatan/unit/pusat perlu membuat permohonan kelulusan tambahan.

**\*Senarai perbelanjaan yang dibenarkan :**

- a) Membiayai aktiviti promosi Akaun Amanah atau yang berkaitan secara langsung dengannya.
- b) Membiayai kos guaman yang berkaitan secara langsung dengan Akaun Amanah.
- c) Membiayai kerja-kerja penyelidikan dan perundangan bagi mempertingkatkan keberkesanan pengurusan Akaun Amanah.
- d) Membayar upah/ komisyen/ suguhati kepada individu, badan atau agen yang dilantik bagi menjalankan kerja dan perkhidmatan untuk dan bagi pihak Akaun Amanah.
- e) Membuat pelaburan dalam simpanan tetap atau instrumen lain yang dibenarkan, dan ditadbir oleh Bendahari UKM.
- f) Membiayai aktiviti lain yang difikirkan wajar oleh Jawatankuasa Tabung AAP setiap jabatan bagi kemudahan dan keperluan perkhidmatan selaras dengan tujuan Akaun Amanah ditubuhkan.

**Tandatangan dan Cop Pemohon (Penerima Wang)**

\_\_\_\_\_  
Tarikh :

**PENGESAHAN Pengerusi Tabung Amanah (Ketua Jabatan)**

Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon adalah benar, munasabah, baki tabung adalah mencukupi dan saya bertanggungjawab sepenuhnya di atas pengesahan ini.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop)  
Tarikh :

**KETUA Pentadbiran Fakulti Perubatan UKM**

Saya telah menyemak & mengesahkan permohonan perbelanjaan dari \_\_\_\_\_ sebanyak RM \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop)  
Tarikh :

**KELULUSAN/PENGESAHAN DEKAN FAKULTI PERUBATAN UKM**

Permohonan kurang RM15,000.00. Saya meluluskan permohonan ini tertakluk kepada baki tabung sehingga kini.

Permohonan lebih RM15,000.00. Saya mengesahkan permohonan ini dan dibawa untuk kelulusan Pengurusan Universiti / Bendahari.

Saya meluluskan/mengesahkan permohonan perbelanjaan seperti di atas.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop)  
Tarikh :