

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

**A: SYARAT-SYARAT AM**

1. Kelulusan adalah terhad kepada kakitangan/pelajar yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang lama.
2. Jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan adalah berdasarkan kepada penjelasan yang kukuh dan Pejabat Bendahari berpuashati dengan penjelasan tersebut (Pejabat Bendahari berhak memotong).
3. Kakitangan/pelajar yang diberi pendahuluan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan senarai pemohonan.
4. Kakitangan/pelajar adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya hendaklah mengikut semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

**B: MAKLUMAT DIRI PEMOHON/PERUNTUKAN**

<b>Nama</b>			
<b>No. Pekerja/Matrik</b>		<b>Kod Peruntukan</b>	
<b>Jawatan</b>		<b>Gaji Pokok</b>	
<b>Fakulti/Institut/Pusat / Jabatan</b>		<b>No. Telefon (H/P) / Email</b>	
<b>Tarikh dikehendaki</b>		<b>Tarikh tamat program</b>	
<b>Tujuan pendahuluan/ Nama program</b>			

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

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Unit</b>	<b>Kadar seunit</b>	<b>Jumlah</b>
<b>JUMLAH BESAR</b>				

**D: PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa :

- (a) Bil-bil perbelanjaan akan dikemukakan segera tidak lewat daripada satu (1) bulan pendahuluan diambil.
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Bendahari memotong gaji saya sehingga selesai tanpa apa-apa peringatan.**
- (c) Kakitangan:**  
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari potongan gaji, ganjaran atau pencen atau apa-apa juga wang yang berhak kepada saya di tangan UKM.
- (d) Pelajar:**  
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut menjadi hutang saya kepada universiti dan universiti berhak mengambil tindakan mengikut kaedah sepertimana yuran pengajian universiti.
- (e) Jika program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.
- (f) Wang pendahuluan terdahulu belum/telah diselesaikan.

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon)

**E: PENGESAHAN KETUA JABATAN/KETUA PROJEK**

Sokongan Bahagian/Fakulti (Jika Perlu):

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak.
- (b) Saya menyokong permohonan di atas dan mengesahkan peruntukan masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan di atas.

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_

(Tandatangan dan Cop Ketua  
Jabatan/Projek/Jawatan lebih tinggi)

**F: KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI:**

Disemak : Tiada Pendahuluan terdahulu  } **(Wajib Diisi)**  
 Pendahuluan belum selesai.  }

Catatan: \_\_\_\_\_

Kod Belanjawan : .....

Nama : .....

Permohonan diluluskan  tidak diluluskan

sebanyak RM .....

.....  
Tandatangan Pegawai yang meluluskan