



YAYASAN ISLAM TERENGGANU
BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

A. SYARAT-SYARAT AM

1. Borang ini hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan SEKURANG-KURANGNYA 14 hari sebelum tarikh program.
2. Dokumen iringan yang lengkap bagi menyokong kelulusan berkaitan aktiviti/program rasmi mestilah disertakan.
3. Pendahuluan pelbagai akan diselaraskan melalui borang pelarasan pendahuluan pelbagai yang dikemukakan oleh pegawai.
4. Jika aktiviti/program tidak dilaksanakan (tanpa mengira sebab), **amaun pendahuluan** yang telah diambil hendaklah dikembalikan sepenuhnya ke unit kewangan serta-merta.
5. Pegawai bertanggungjawab untuk
 - i) Membelanjakan wang pendahuluan bagi maksud asal permohonan dengan berintergriti dan berhemah.
 - ii) Mengemukakan laporan pendahuluan dan membayar balik sebarang baki pendahuluan dalam tempoh 21 hari dari tarikh program.
 - iii) Memastikan bahawa laporan pendahuluan telah diterima dan diselaraskan oleh unit kewangan.

B. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan & Gred :
4. Unit/Bahagian :
5. Program/Aktiviti :
6. Tarikh :
7. Peruntukan yang diluluskan* :
8. Jumlah pendahuluan di mohon*: 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 sebelum saya bersara/berhenti, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut di selesaikan melalui potongan dari gaji terakhir/ganjaran/pencen saya.

Tarikh : Tandatangan Pemohon :

D. (DIISI OLEH PEGAWAI MELULUS)

Kelulusan Peruntukan dari Vot/Akaun :

Ulasan (jika ada)
.....

Tarikh : Tandatangan Pengarah.....
Cop Rasmi Jawatan.

E. BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

	Semakan Unit	Semakan Kewangan
(a) Borang/Surat pendahuluan pelbagai melalui Ketua Unit	☐	☐
(b) Surat kelulusan peruntukan	☐	☐
(c) Perincian perbelanjaan pendahuluan	☐	☐
(d) Status pemohon tiada tunggakan	☐	☐

SEMAKAN PERUNTUKAN PTJ	PENERIMAAN BORANGDI KEWANGAN
Kod Peruntukan :	☐ Dokumen lengkap untuk di proses.
Baki Peruntukan Terakhir :	☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :
Jumlah Pendahuluan Diluluskan :	
Baki Peruntukan selepas Pendahuluan ini :	
Disahkan Oleh :	Butir-butir Disemak & Disahkan oleh :
(Tandatangan & Cop)	Tandatangan & Cop)
Tarikh :	Tarikh :

F. UNTUK KELULUSAN KEWANGAN

Permohonan ini adalah diluluskan* / tidak diluluskan* sebanyak RM

Ulasan :

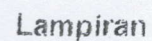
Disemak oleh :

Pendahuluan diluluskan oleh :

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan



1

Saya mengaku bahawa segala kenyataan di atas adalah benar dan akan bertanggungjawab dengan wang tersebut serta akan mematuhi Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pelbagai Perbendaharaan Malaysia (WP 3.3).

Nama dan No. K/P:

Catatan:

Dipohon kerjasama agar laporan perbelanjaan hendaklah dikembalikan selepas 21 hari program/majlis selesai.



YAYASAN ISLAM TERENGGANU BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

PERHATIAN

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dengan dokumen seperti dibawah :-

- i) Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan.
- ii) Salinan resit bayaran balik baki pendahuluan (jika ada baki).
- iii) Salinan dokumen kelulusan/arahan melaksanakan program/projek/aktiviti.

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh : No K/P :
Jawatan & Gred : Unit/Bahagian :

B. RINGKASAN PENGIRAAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1. Kod Peruntukan :
2. Nombor Baucer Pendahuluan :
3. Jumlah Pendahuluan : RM.....
4. Jumlah Perbelanjaan : RM.....
5. Lebihan/ (kurangan) (Jumlah pendahuluan (3) – Jumlah Perbelanjaan (4)) : RM.....
6. Nombor Resit Pembayaran (jika berkaitan) :

C. PENGAKUAN/PENGESAHAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa :

1. Segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil/resit yang dilampirkan adalah benar dan untuk tujuan urusan rasmi;
2. Wang yang belum / tidak dibelanjakan telah dikembalikan dan disertakan sesalinan resit sebagai bukti pembayaran;
3. Baki perbelanjaan yang berjumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar / tidak perlu dibayar atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan);¹
4. Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

D. SEMAKAN OLEH KETUA UNIT/BAHAGIAN

Perbelanjaan telah disemak sebagai betul dan benar untuk urusan rasmi dan disokong untuk bayaran balik/penyelarasan pendahuluan pegawai.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Unit/Bahagian

E. PERAKUAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan tersebut di atas adalah dibuat/dilakukan atas urusan rasmi dengan menggunakan peruntukan

Tarikh :

.....
Tandatangan Pengarah
Cop Rasmi Jawatan

¹ Amaun pembayaran balik yang diperlukan hendaklah dinyatakan sekiranya jumlah perbelanjaan bagi pendahuluan pelbagai melebihi jumlah pendahuluan yang diterima. Jika ruangan ini tidak diisi (atau kosong), lebihan perbelanjaan tidak akan dibayar balik kepada pegawai.

F. BORANG SENARAI SEMAK LAPORAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Borang laporan pelbagai yang diisi lengkap dan dokumen berikut disertakan:

	Semakan Unit	Semakan Kewangan
(a) Semua ruang diisi dengan lengkap	☐	☐
(b) Borang ditandatangani oleh pemohon	☐	☐
(c) Kelulusan peruntukan perlu disertakan	☐	☐
(d) Semakan peruntukan perlu diisi dengan lengkap	☐	☐
(e) Perincian perbelanjaan	☐	☐
(f) Resit-resit asal	☐	☐

SEMAKAN PERUNTUKAN PTJ	PENERIMAAN BORANG DI KEWANGAN
Kod Peruntukan :	☐ Dokumen lengkap untuk di proses.
Baki Peruntukan Terakhir :	☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :
Jumlah Pendahuluan Diluluskan :	
Baki Peruntukan selepas Pendahuluan ini :	
Disahkan Oleh :	Butir-butir Disemak & Disahkan oleh :
(Tandatangan & Cop)	Tandatangan & Cop)
Tarikh :	Tarikh :

G. UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Permohonan ini telah disemak dan telah dibuat pelarasan dengan terimaan tunai. Lebihan tunai

RM _____ dan Resit No. _____ (jika ada)

Tarikh :

.....
(Tandatangan Semakan dan Cop)