



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PENDAHULUAN PELBAGAI DAN AKTIVITI PELAJAR

Permohonan pendahuluan **MESTI** dihantar ke Pejabat Bendahari tujuh (7) hari sebelum program di jalankan.

- 1. Nama:.....
- 2. No. Pekerja:..... Sambungan Telefon:.....
- 3. Jawatan:..... Gred Jawatan:..... Gaji Pokok:.....
- 4. Pejabat / Bahagian:.....
- 5. Vot (Mengurus, Penyelidikan / Tabung):.....
- 6. Program / Aktiviti:

.....
.....
.....

(sila lampirkan surat arahan, perincian pendahuluan dan kertas kerja yang telah diluluskan)

- 7. Tarikh dan tempoh aktiviti:.....
- 8. Jumlah pendahuluan yang di mohon: **RM**
- 9. Saya mengaku bahawa:-

- a) **Laporan Kewangan berserta resit-resit yang telah disahkan perlu dikemukakan segera tidak lewat daripada tiga (3) minggu selepas selesai program dijalankan.**
- b) **Bersetuju untuk membuat potongan gaji keseluruhan pendahuluan sekaligus, sekiranya laporan kewangan berserta resit-resit dikemukakan lewat selepas tempoh peringatan pertama dikeluarkan.**
- c) **Membenarkan tuntutan ini dipotong melalui mana-mana tuntutan lain bagi menyelesaikan pendahuluan ini.**

Tarikh:.....,

.....

(Tandatangan Pemohon & Cop Jawatan)

SOKONGAN BAHAGIAN/FAKULTI:-

Permohonan wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai adalah mustahak dan peruntukan vot mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Disokong / Tidak disokong

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian & Cop Jawatan)

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI:-

a. Wang pendahuluan telah diselesaikan melalui:

-Rujukan CLM/RT NO:..... JUMLAH:.....

-Rujukan potongan gaji:..... JUMLAH:.....

b. Wang pendahuluan belum diselesaikan:

- Rujukan ADV NO:..... JUMLAH:.....

Disemak oleh:-

.....
Pembantu Akauntan & Cop

KELULUSAN:-

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan. Jumlah yang diluluskan **RM**.....

Diluluskan oleh:-

.....
Bendahari/Pegawai Kewangan & Cop

SYARAT KELULUSAN PENDAHULUAN:

1. Kelulusan adalah terhad kepada pegawai-pegawai yang telah menyelesaikan pendahuluan yang lama.
 2. Pendahuluan hanya diberikan untuk perbelanjaan tunai yang tidak boleh dikenalpasti penerima atau pembekalnya sahaja, ini disebabkan bayaran yang boleh dikenalpasti boleh dibuat terus kepada penerima atau pembekal dengan menggunakan kaedah perolehan dan pembayaran yang telah ditetapkan oleh Universiti tanpa perlu menggunakan wang pendahuluan
 3. Surat Peringatan akan dikeluarkan sekiranya laporan kewangan dihantar lewat selepas tiga (3) minggu program dijalankan.
-