



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

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 : _____ UMS (PER) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ Jawatan & Gred : _____
 Jabatan/Sekolah : _____ No. Tel untuk Dihubungi : _____

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 di bayar 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 BAHAGIAN

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

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian

E. PERAKUAN KETUA JABATAN

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

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua JSPIU
Cop Rasmi Jawatan

¹ Amaun pembayaran balik yang diperlukan hendaklah dinyatakan sekiranya jumlah perbelanjaan bagi pendahuluan pelbagai melebihi jumlah pendahuluan yang telah 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 PTJ	Semakan Bendahari
(a) Semua ruang diisi dengan lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Borang ditandatangani oleh pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Kelulusan peruntukan perlu disertakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Semakan peruntukan perlu diisi dengan lengkap.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) Perincian perbelanjaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) Resit – resit asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) Nyatakan sama ada 'Peruntukan Jabatan/Penyeliaan No dengan jelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEMAKAN PERUNTUKAN PTJ	PENERIMAAN BORANG DI BENDAHARI
Kod Peruntukan : _____ Baki Peruntukan Terakhir : _____ Jumlah Pendahuluan Diluluskan : _____ Baki Peruntukan selepas Pendahuluan ini : _____ Disahkan Oleh : _____ (Tandatangan & Cop) Tarikh : _____	<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk di proses. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada pemohon Kerana : _____ Butir-butir Disemak & Disahkan oleh : _____ (Tandatangan & Cop) Tarikh : _____

G. **UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI**

Permohonan ini telah disemak betul untuk bayaran

Kod Akaun : (1) _____ : RM _____ (3) _____ : RM _____
 (2) _____ : RM _____ (4) _____ : RM _____

Tarikh :
 (Tandatangan Semakan dan Cop)

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

Ulasan : _____

Tarikh :
 (Tandatangan & Cop Pegawai Kewangan)