(Kew. 106 – Pin. 2/87)

**MALAYSIA**

*Ruj. Jabatan : Ruj. Perbendaharaan :*

*No. Permohonan : «tarikhpermohonan»*

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

JABATAN **«jabatan»**

PENDAHULUAN **Pendahuluan Pelbagai**

Sudah Diluluskan **«kelulusan»**

Dikehendaki sekarang **RM «jumlahsekarang»**

Jumlah **RM «jumlahpenuh»**

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI :

**«tujuan»**

Pegawai Bertanggungjawab : **«pegawai»**

No. Kad Pengenalan : **«no\_kp»**

No. Gaji : **«no\_gaji»**

Jawatan : **«jawatan»**

TEMPOH PENDAHULUAN : **«mula» - «akhir»**

CARA MEMBAYAR BALIK : ***«bayarbalik»***

**(Mohamad Rosnani bin Hj. Hamid)**

**Timbalan Pengarah**

**Bahagian Sumber Manusia**

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh ……………………..20……….

………………………………….......

Pengarah Perbendaharaan /

Datuk Bandar

*s.k. Akauntan Negara.*

*Juru Audit Negara.*

## 

## BORANG MAKLUMAT SOKONGAN BERHUBUNG DENGAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1. **Butir-butir mengenai aktiviti/program**
   1. Tajuk Aktiviti

**«tujuan»**

* 1. Tarikh diadakan

**«mula» - «akhir»**

1. **Kelulusan Aktiviti/Program**

*Untuk Kegunaan*

*Perbendaharaan*

* 1. Sama ada aktiviti/program di bawah peruntukan Belanjawan semasa atau sesuatu Akaun Amanah Kementerian/Jabatan

**«soalan»**

* 1. Jika Peruntukan Belanjawan semasa Sama ada aktiviti/program tersenarai dalam Belanjawan Tahunan atau tidak

**«senarai»**

*Jika tidak tersenarai, sila sertakan surat kelulusan khas daripada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan.*

* 1. Jika perbelanjaan dari sesuatu Akaun Amanah Rujukan peraturan Akaun Amanah berkenaan yang membolehkan maksud perbelanjaan ini.

**«belanja»**

*Sila sertakan surat dari Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang mengesahkan perbelanjaan itu dibenarkan.*

* 1. Jika sesuatu kadar bayaran digunakan, sila nyatakan rujukan Pekeliling atau Peraturan Kewangan yang menetapkan kadar berkenaan atau sertakan surat kelulusan khas dari Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan bagi Penjawat Awam atau Bahagian Pengurusan Aset Awam bagi bukan Penjawat Awam, Perbendaharaan.

**«kadar»**

1. **Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab**
   1. Nama dan jawatan pegawai yang akan diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai serta bertanggungjawab ke atas perbelanjaan Dan penyediaan penyata perbelanjaan berkenaan.

**«pegawai»**

* 1. Sama ada Pendahuluan Pelbagai terdahulu atas nama pegawai tersebut di perenggan 3.1 di atas telah diselesaikan atau tidak.

**«pegawai2»**

* 1. Jika ada Pendahuluan Pelbagai yang tertunggak sila beri butir-butir berkenaan seperti berikut:

Bil. No. Rujukan Kelulusan Tarikh Diluluskan Amaun

**«pegawai3»**

* 1. Sebab-sebab pelarasan tidak dapat dilakukan

**«sebab»**

* 1. Tindakan Kementerian/Jabatan yang telah diambil terhadap pegawai-pegawai berkenaan.
     1. Pegawai yang diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai

**«amanah»**

* + 1. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pelarasan

**«tangung»**

* 1. Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan Pendahuluan Pelbagai yang diminta sekarang

**«minta»**

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

(Tandatangan Ketua Jabatan)

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

(Nama)

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

(Jawatan)

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

(Tarikh)

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 3.3 Lampiran B

## LAMPIRAN B

Daripada : Kementerian/Jabatan

Kepada : Ketua Setiausaha Perbendaharaan,

(u.p.: Bahagian Pengurusan Aset Awam)

Tuan,

**PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN PELBAGAI (KOD ...................) BAGI SUKU TAHUN PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT\* TAHUN..............**

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Pelbagai sehingga................................ adalah seperti berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | NAMA DAN NO K.P/ GAJI  (**nama yang diamanahkan dengan wang pendahuluan)** | PENDAHULUAN YANG DILULUSKAN | | PENYELESAIAN PENDAHULUAN \*\* | | | | BAKI PENDAHULUAN BELUM SELESAI | TINDAKAN YANG DIAMBIL TERHADAP PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB |
| NO KELULUSAN PERBENDAHARAAN  /PEGAWAI PENGAWAL | AMAUN | JENIS DOKUMEN\*\*\* | RUJUKAN | TARIKH | AMAUN |
|  | **«pegawai»**  **«no\_kp»**    **«nopekerja»** |  | **«amaun»** |  |  |  | **«amaun»** |  |  |

( )

Nama dan Jawatan Pegawai Yang Menandatangani

\* Potong Yang Tidak Berkenaan

\*\* Sila sertakan penyata C350/A441

\*\*\* Jenis Dokumen – Baucar Jurnal atau Penyata Pemungut

M.S. 1/1