

**BEND/BP/004**

LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI

**SYARAT-SYARAT AM**

1. Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Jabatan Bendahari dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh program /aktiviti dilaksanakan.
2. Bagi Pendahuluan Diri Perjalanan, sila kemukakan butiran dan maklumat perbelanjaan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/ Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas tamat perjalanan.
3. Sila lampirkan bil/ resit pembayaran yang asal ketika mengemukakan Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai.
4. Sila lekatkan bil/resit pembayaran di atas kertas A4 bagi mengelakkan tercicir.

**A. MAKLUMAT PEMOHON** *(Isi mana yang berkenaan)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Pemohon |  | | | | |
| No. Staf/ |  | No. K/P |  | | |
| Jawatan |  | Kod Peruntukan/ Vot |  | | |
| Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak/Sementara) |  | Tarikh Tamat Kontrak (Sekiranya Kontrak/Sementara) | | |  |
| Fakulti/Institut/Pusat/ Jabatan |  | | | | |
| No. Telefon |  | E-mail | |  | |

**B. RINGKASAN PENGIRAAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. No Baucer Pendahuluan |  |
| 1. Jumlah Pendahuluan (a) | RM |
| 1. Jumlah Perbelanjaan (b) | RM |
| 1. Baki (a) – (b) | RM |
| 1. No. Resit Pembayaran |  |

*Peringatan:*

*1) Jika jumlah pendahuluan melebihi jumlah perbelanjaan, sila kembalikan wang tunai sekaligus di Kaunter Aras 1, Jabatan Bendahari.*

*2) Jika jumlah perbelanjaan melebihi jumlah pendahuluan, sila isi butiran di Bahagian C, perkara (c)dibawah dan potong yang mana berkenaan.*

**C. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa:

1. segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil/ resit yang dilampirkan adalah benar dan di atas urusan rasmi;
2. wang yang belum/ tidak dibelanjakan telah dikembalikan dan disertakan salinan resit sebagai bukti pembayaran;
3. baki perbelanjaan yang berjumlah sebanyak RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya dan memohon dibayar/ tidak dibayar di atas nama saya (tertakluk kepada jumlah kelulusan peruntukan);
4. butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : ……………………… | (Tandatangan & Cop Pemohon) |

**D. PENGESAHAN KETUA JABATAN/ DEKAN**

Saya mengesahkan bahawa:

Segala perbelanjaan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Peruntukan:…………………………………… |  |
| Tarikh : ……………………… | (Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/ Dekan) |

**E. UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI:**

|  |  |
| --- | --- |
| Disemak oleh:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Tandatangan dan Cop Penolong Akauntan)  Tarikh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Disahkan oleh:  (Tandatangan dan Cop Penolong Bendahari)  Tarikh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**F. PERINCIAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

*(sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Butiran Perbelanjaan** | **No. Bil/ Resit** | **Amaun**  **(RM)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| **JUMLAH PERBELANJAAN** | |  | |