



BORANG TUNTUTAN PENDAHULUAN (PELBAGAI)

Tarikh:

Timbalan Bendahari
Seksyen Kewangan Staf
Jabatan Bendahari

Tuan,

TUNTUTAN BAYARAN PENDAHULUAN

Merujuk kepada perkara di atas dan ingin dimaklumkan bahawa saya memerlukan wang pendahuluan sebanyak RM bagi urusan tujuan seperti berikut :-

Tajuk aktiviti/program:

Tempoh Aktiviti:hingga.....

2. Jumlah dan vot-vot yang diperlukan adalah seperti berikut:-

Bil	Vot	Amaun (RM)
Jumlah:		

3. Sila kenakan permohonan pendahuluan ini dari peruntukan

Pihak saya memerlukan pendahuluan ini selewat-lewatnya pada

4. Saya juga mengaku memahami syarat-syarat pemberian wang pendahuluan pelbagai yang ditetapkan adalah selaras dengan Peraturan Pendahuluan Diri [Perintah Am Bab b.41(a)] dan bersetuju membenarkan pihak Jabatan Bendahari memotong sepenuhnya dari gaji/ganjaran/pencen saya sehingga selesai (yang mana terdahulu) jika gagal menjelaskan wang pendahuluan ini dalam tempoh yang ditetapkan.

Tandatangan:

No Kad Pengenalan:

Nama:

Jawatan:

Gred:

Tarikh:

Pengesahan Ketua Jabatan:

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan:

Nama:

Cop Jawatan

Untuk Perhatian:

**Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program bermula.*

**Sila kemukakan senarai nama pekerja-pekerja dan nombor kad pengenalan mereka bagi pendahuluan yang melibatkan bayaran upahan. Senarai lengkap termasuk jumlah upahan setiap seorang dan tandatangan boleh dikemukakan kemudian.*

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:

Diluluskan/Tidak Diluluskan: RM _____

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

Nama: _____

b.p. Bendahari