



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PERBELANJAAN MENGGUNAKAN AKAUN AKTIVITI PENJANAAN (FAKULTI PERUBATAN)

MAKLUMAT PEMOHON (PENERIMA WANG)

1. Nama Penuh : _____ 2. UKM PER : _____
3. Jabatan/Unit/Pusat : _____
4. No HP : _____ 5. Email : _____

MAKLUMAT PERMOHONAN PERBELANJAAN

1. Tujuan Permohonan : _____
2. Tarikh Aktiviti : _____
3. Kod Tabung : _____ 4. Baki Semasa Peruntukan Tabung : RM _____

Perkara	Anggaran Perbelanjaan (RM)
Pembelian Alat / Bahan Pakai Habis (Sila nyatakan)	
1) _____	RM _____
2) _____	RM _____
3) _____	RM _____
<i>(gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	
Lain-lain Perbelanjaan (Sila nyatakan)	
1) _____	RM _____
2) _____	RM _____
3) _____	RM _____
<i>(gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	

SYARAT-SYARAT AM

- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar beserta brosur kursus/seminar atau sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga (*quotation*) yang sah tertakluk kepada peraturan kewangan untuk ditandatangani oleh Pengerusi Tabung Amanah, Ketua Pentadbiran Fakulti Perubatan UKM dan Dekan Fakulti Perubatan.
- Sebarang permohonan perlulah disertakan perincian maklumat seperti kertas kerja atau ringkasan eksekutif bagi menyokong permohonan ini.
- Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada baki peruntukan yang mencukupi dan perbelanjaan yang dibenarkan sahaja. **Rujuk *Senarai perbelanjaan yang dibenarkan.**
- Perbelanjaan melebihi RM15,000.00 hendaklah mendapatkan pengesahan dari Dekan Fakulti Perubatan dan dibawa untuk kelulusan Pengurusan Universiti / Bendahari.
- Bagi urusan permohonan Pesanan Rasmi sila kemukakan dokumen berikut kepada Jabatan Bendahari KKL:
 1. Borang Permohonan Perbelanjaan Menggunakan Peruntukan Tabung (Fakulti Perubatan) beserta brosur kursus/seminar atau sekurang-kurangnya 3 sebutharga (*quotation*) yang sah tertakluk kepada peraturan perolehan.
 2. Tempahan Pesanan (TP) dan Borang Permohonan Pesanan Rasmi (BPPR)
- Bagi urusan pembayaran sila kemukakan dokumen berikut kepada Jabatan Bendahari KKL:
 1. Borang Permohonan Perbelanjaan Menggunakan Peruntukan Tabung (Fakulti Perubatan)
 2. Akaun Penerimaan Barang, Daftar Bil, Pesanan Rasmi, *Delivery Order* dan Invois dari syarikat yang telah disahkan oleh Ketua Unit/Pegawai yang diberi kuasa.

7. Sekiranya perbelanjaan sebenar melebihi jumlah yang diluluskan, pihak jabatan/unit/pusat perlu membuat permohonan kelulusan tambahan.

***Senarai perbelanjaan yang dibenarkan :**

- a) Membiayai aktiviti promosi Akaun Amanah atau yang berkaitan secara langsung dengannya.
- b) Membiayai kos guaman yang berkaitan secara langsung dengan Akaun Amanah.
- c) Membiayai kerja-kerja penyelidikan dan perundangan bagi mempertingkatkan keberkesanan pengurusan Akaun Amanah.
- d) Membayar upah/ komisyen/ saguhati kepada individu, badan atau agen yang dilantik bagi menjalankan kerja dan perkhidmatan untuk dan bagi pihak Akaun Amanah.
- e) Membuat pelaburan dalam simpanan tetap atau instrumen lain yang dibenarkan, dan ditadbir oleh Bendahari UKM.
- f) Membiayai aktiviti lain yang difikirkan wajar oleh Jawatankuasa Tabung AAP setiap jabatan bagi kemudahan dan keperluan perkhidmatan selaras dengan tujuan Akaun Amanah ditubuhkan.

Tandatangan dan Cop Pemohon (Penerima Wang)

Tarikh :

PENGESAHAN Pengerusi Tabung Amanah (Ketua Jabatan)

Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon adalah benar, munasabah, baki tabung adalah mencukupi dan saya bertanggungjawab sepenuhnya di atas pengesahan ini.

(Tandatangan dan Cop)

Tarikh :

Ketua Pentadbiran Fakulti Perubatan UKM

Saya telah menyemak & mengesahkan permohonan perbelanjaan dari _____ sebanyak RM _____

(Tandatangan dan Cop)

Tarikh :

KELULUSAN/PENGESAHAN DEKAN FAKULTI PERUBATAN UKM

Permohonan kurang RM15,000.00. Saya meluluskan permohonan ini tertakluk kepada baki tabung sehingga kini.

Permohonan lebih RM15,000.00. Saya mengesahkan permohonan ini dan dibawa untuk kelulusan Pengurusan Universiti / Bendahari.

Saya meluluskan/mengesahkan permohonan perbelanjaan seperti di atas.

(Tandatangan & Cop)

Tarikh :