



PUSAT PERUBATAN UKM
BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

Unit Gaji & Elaun, Jabatan Kewangan, PPUKM (5204, 5203, 5202, 5201, 5200)

A) SYARAT-SYARAT AM :-

- Permohonan hendaklah dikemukakan di dalam Borang ini sahaja.
- Pendahuluan hanya untuk **Elaun Sewa Hotel/Lojing dan Elaun Makan** untuk hari-hari bertugas sahaja.
- Surat kelulusan untuk tugas rasmi/menghadiri persidangan/berkursus hendaklah dilampirkan.
- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke Jabatan Kewangan selewat-lewatnya **2 minggu** sebelum perjalanan dibuat.
- Bagi perjalanan keluar Negara, sila sertakan **surat kelulusan Naib Canselor/Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)/Kementerian Kewangan dan surat kelulusan menghadiri Persidangan/Kursus/Bengkel dan surat kelulusan Jabatan Sumber Manusia, PPUKM.**
- Borang ini boleh juga dimuat-turun dari laman web Jabatan Kewangan di alamat <http://kewangan.hukm.ukm.my>.

B) MAKLUMAT DIRI PEMOHON

1.	Nama	
2.	No. Pekerja	
3.	Jawatan & Gred	
4.	Jabatan/Unit	
5.	No.Tel/Samb/Pager	
6.	Alamat E-mail	

C) MAKLUMAT TUGASAN/KURSUS/PERSIDANGAN/SEMINAR

		Untuk Kegunaan Jabatan Kewangan
1.	Nama Tugas / Kursus Persidangan / Seminar	
2.	Nama Peruntukan & Jumlah Yang Diluluskan	
3.	Tarikh (Dari dan Hingga)	
4.	Tempat	
5.	Kadar elaun makan yang layak	RM x hari =
6.	Kadar elaun hotel yang layak	RM x hari =
7.	Kadar elaun lojing yang layak	RM x hari =
8.	Yuran (Sila lampirkan brosur sebagai rujukan)	
9.	Jumlah yang dipohon	RM

D) PERAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa :

- a) Penyata perbelanjaan yang disokong dengan resit akan dikemukakan kepada Unit Gaji & Elaun, Jabatan Kewangan, PPUKM selewat-lewatnya pada tarikh yang dinyatakan di baucer pendahuluan diri/ surat akuan;
- b) Jika penyata perbelanjaan tidak dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Jabatan Kewangan menyelesaikan wang Pendahuluan Diri ini dengan **memotong gaji saya beserta denda 10% setahun.**
- c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang Pendahuluan Diri ini sebelum saya bersara, saya bersetuju wang Pendahuluan Diri ini diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/ pencen saya.
- d) Jika perjalanan ini ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang Pendahuluan Diri itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

E) PENGESAHAN KETUA JABATAN :

Saya sahkan bahawa :

- a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan Diri dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta boleh diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai beserta denda 10% setahun.

Disokong oleh Ketua Jabatan

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Unit

Tarikh : _____

F) UNTUK KEGUNAAN JABATAN KEWANGAN :

- 1. Butir-butir Pendahuluan Diri Yang Telah Diambil Dan Belum Selesai

No. Bucer	
Jumlah	

- 2. Jumlah pendahuluan diri yang diluluskan : RM _____

Tarikh

Disemak Oleh

Diluluskan Oleh