BORANG H

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

MASJID _____

NOTA PENTING UNTUK PEMOHON

1. Pemohon hendaklah mengisi borang ini dengan lengkap.

2. Kemukakan borang ini ke **BENDAHARI / PENGURUS** beserta **kertas cadangan kelulusan / surat permohonan** berkaitan aktiviti / program.

3. Pegawai yang diamanahkan dengan wang pendahuluan pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskini dengan lengkap penyata perbelanjaan beserta resit-resit yang telah disahkan untuk dikemukan kepada **BENDAHARI / PENGURUS** tidak lewat 14 hari selepas aktiviti / program disempurnakan .

4. Jika program / projek / aktiviti **dibatalkan** selepas pendahuluan diambil**, serahkan wang pendahuluan berkenaan sepenuhnya ke BENDAHARI / PENGURUS dengan segera.**

A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

AMAUN YANG DIPOHON	**RM**
TUJUAN (AKTIVITI / PROGRAM)	
TARIKH (AKTIVITI / PROGRAM)	
NAMA PEMOHON	
JAWATAN	
NO KAD PENGENALAN / TELEFON	

B. PEMBELIAN / PERBELANJAAN DIBUAT
(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	ITEM / PERKARA	KUANTITI	ANGGARAN HARGA
1.			
JUMLAH BESAR			

BORANG H

C. PENGAKUAN PEMOHON

Sekiranya saya gagal menghantar dengan lengkap Penyata Perbelanjaan beserta resit-resit asal yang telah disahkan untuk dikemukakan kepada BENDAHARI / PENGURUS **MELEBIHI 14 HARI** bekerja selepas aktiviti / program selesai, saya setuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui **bayaran balik sebagai bayaran wang pendahuluan yang telah diambil.**

Tandatangan Pemohon,

_____

Tarikh: _____

D. PENGESAHAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DAN KELULUSAN

PENGESAHAN PERMOHONAN PENDAHULUAN	**KELULUSAN PENGURUS**
NAMA PEMOHON : _____ **AMAUN YANG DIPOHON : RM _____** **ULASAN BENDAHARI :_____** **_____** **NO.BAUCER : _____** **TARIKH BAUCER : _____** **DISEDIAKAN OLEH :** **----------T/T----------** **NAMA :** **JAWATAN :** **TARIKH :**	**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** **AMAUN YANG DILULUSKAN : RM _____** **DISAHKAN OLEH :** **----------T/T----------** **NAMA :** **JAWATAN :** **TARIKH :**

BORANG H(i)

PENYATA PENDAHULUAN BELANJA

TUJUAN: _____

PENERIMAAN			**PERBELANJAAN**		
TARIKH	**BUTIRAN**	**JUMLAH (RM)**	**TARIKH**	**BUTIRAN**	**JUMLAH (RM)**
	Baki Di Tangan				
				Jumlah Perbelanjaan	
				Baki Di Tangan	

Disediakan Oleh :

……

( )

Tarikh:

Disahkan Oleh :

……..

( )

Tarikh:

BORANG H(ii)

BORANG TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

A. MAKLUMAT DIRI

NAMA : _____

NO. K/P : _____ NO. HP: _____

PEKERJAAN : _____

ALAMAT : _____

_____

B. TUJUAN TUNTUTAN :_____

PEMOHON	PEG. KEWANGAN	PENGURUS
Saya mengaku bahawa permohonan ini adalah benar …… Tarikh: …….	Disahkan oleh …….. Tarikh: ……	Diluluskan / Tidak Diluluskan …….. Tarikh: ……..
JUMLAH DILULUSKAN : RM _____		

TANDATANGAN PENERIMA:

……..

( )

TARIKH :