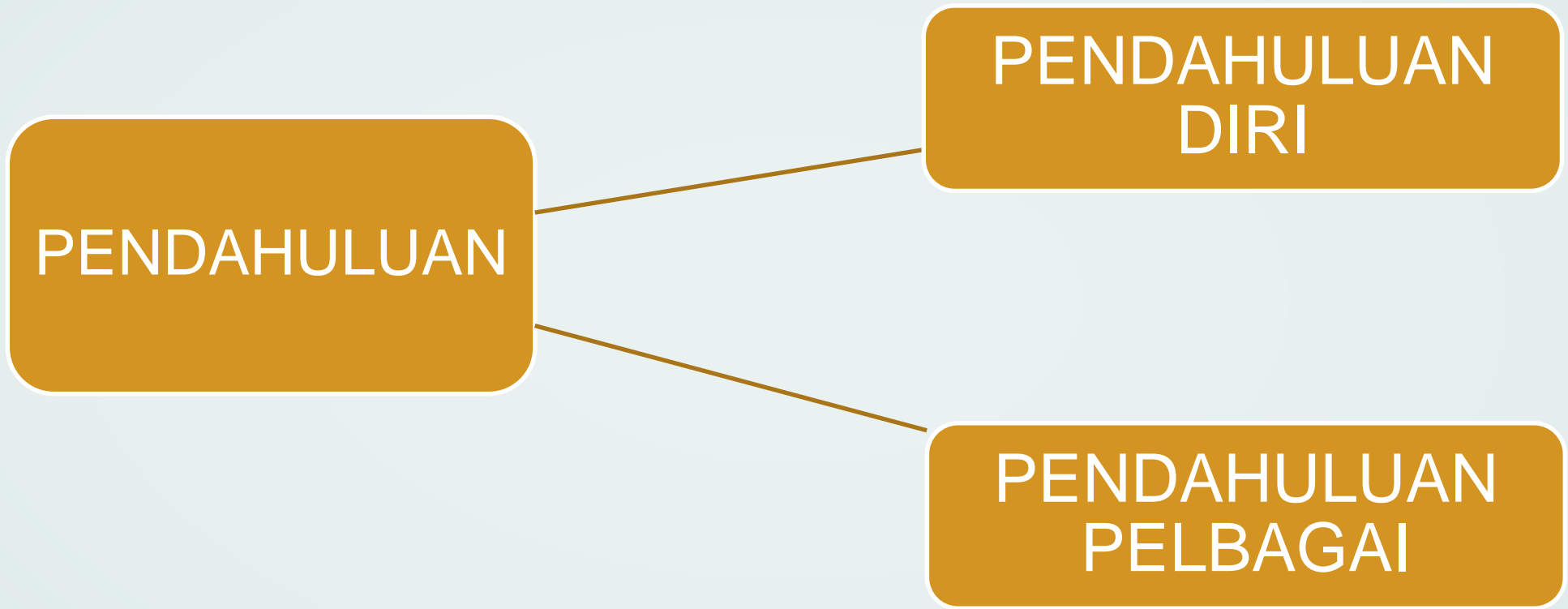


A decorative graphic at the top of the page features a central white circle containing a dark blue circle with the number '07' in white. This central element is surrounded by various abstract shapes: a blue ring-like shape on the left, a black circle above, an orange ring-like shape on the right, and several smaller circles in shades of green, black, and orange scattered around. The background is a light blue gradient.

07

PENDAHULUAN



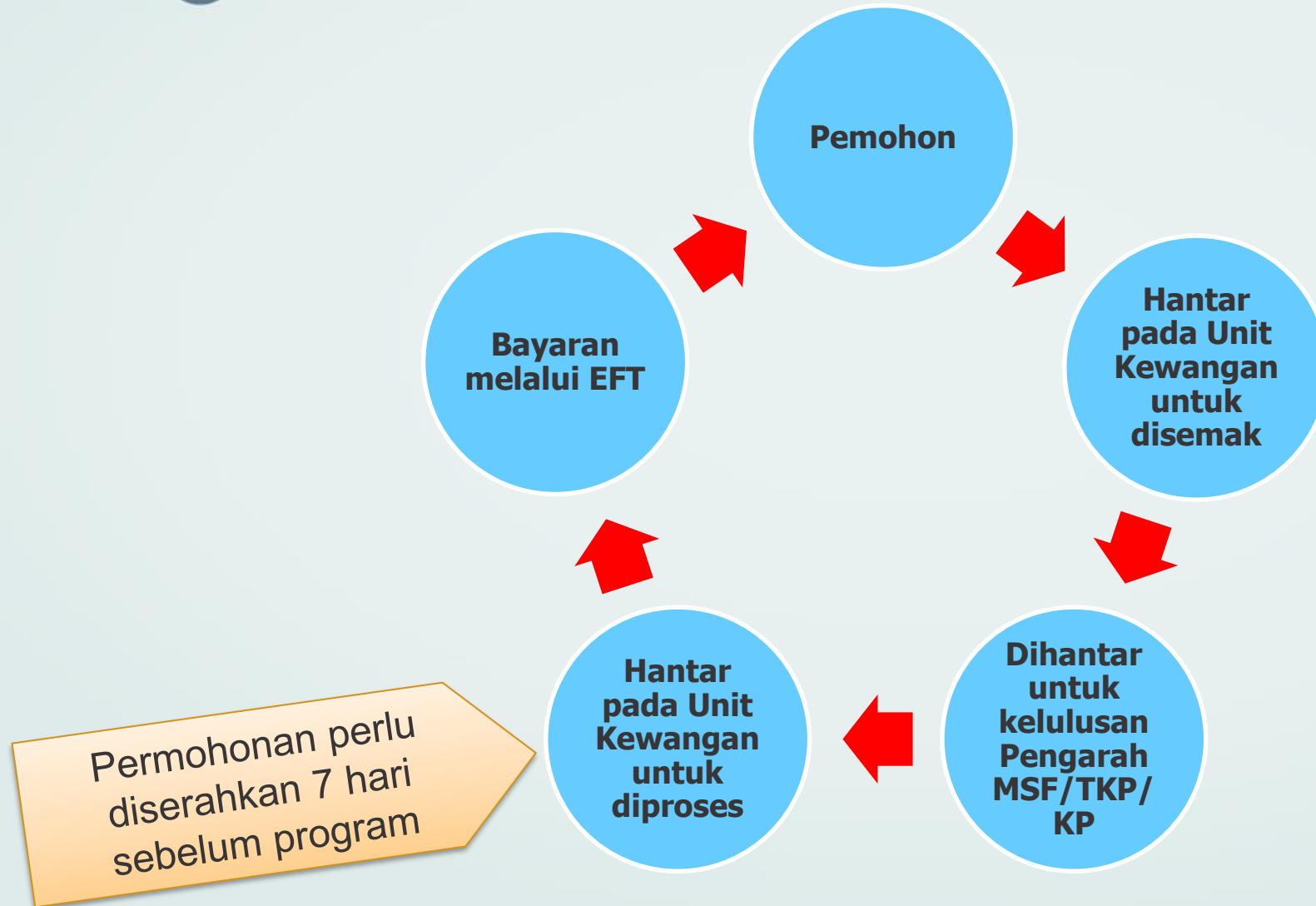
PENDAHULUAN

PENDAHULUAN
DIRI

PENDAHULUAN
PELBAGAI

PENDAHULUAN DIRI & PELBAGAI

(CARTA ALIR PEMOHONAN)



PENDAHULUAN PELBAGAI

Permohonan pelbagai hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pembayaran Pendahuluan

Pendahuluan hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.

Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum aktiviti/program berkenaan bermula

Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan sekiranya aktiviti/program berkenaan telah pun berjalan.

Borang Permohonan hendaklah ditandatangani oleh pemohon dan diluluskan oleh Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah atau Pengarah Khidmat Pengurusan dan Kewangan.

Pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai hendaklah membuat laporan perbelanjaan dan mengemukakannya bersama resit perbelanjaan kepada kakitangan kewangan dalam masa 14 hari selepas tarikh aktiviti/program selesai.

PENDAHULUAN PELBAGAI

Pegawai kewangan perlu menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai dalam tempoh 14 hari selepas menerima laporan dan resit perbelanjaan dari pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai tersebut

Unit kewangan berhak menolak permohonan pendahuluan pelbagai yang baru sekiranya didapati pendahuluan pelbagai yang diambil terdahulu belum diselesaikan selepas 14 hari aktiviti/program selesai

**Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan (LAMPIRAN 5D)
Ketua Akauntan/ Pengarah-Pengarah Wilayah dikehendaki mengemukakan kepada Ketua Pengarah
Penyata Pendahuluan Pelbagai dalam tempoh 14 hari dari tarikh akhir setiap suku tahun.**

Penyata ini mengandungi butir-butir semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya.

**Sekiranya didapati semua pendahuluan telah diselesaikan maka Ketua Akauntan/Pengarah-pengarah
Wilayah hendaklah mengesahkan kedudukan ini di atas penyata tersebut.**

Borang Pendahuluan Pelbagai

MPC(MPS)RENIPS/6.02

Semakan : 0

Tarikh : 10.3.2017

Mukasurat : 1/1

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC) PERMOHONAN BAYARAN PENDAHULUAN

Prosedur Kejurangan : Lampiran 5C (K192)

Tarikh:

Pendahuluan sebanyak RM _____ (Ringgit: _____ Sij)

diperlukan untuk perbelanjaan: _____

(Catatan: ~~Sila sediakan bukti-bukti pembelian~~)

~~Sebutkan:~~ _____

~~Berikut adalah Bendahara Pelbagai yang telah dibayar (jika ada)~~

a) Jumlah yang telah dibayar RM: _____

b) Tarikh ~~Cek~~: _____

c) ~~Number Cek~~: _____

Dipohon oleh:

Diluluskan oleh:
(Pegawai MSF/TKP/KP)

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Bahagian/ Wilayah:

Bahagian/ Wilayah:

Tarikh:

Tarikh:

Maklumat Pembayaran (hendaklah diisi dengan lengkap untuk memudahkan penyediaan cek bayaran):

Nama: _____

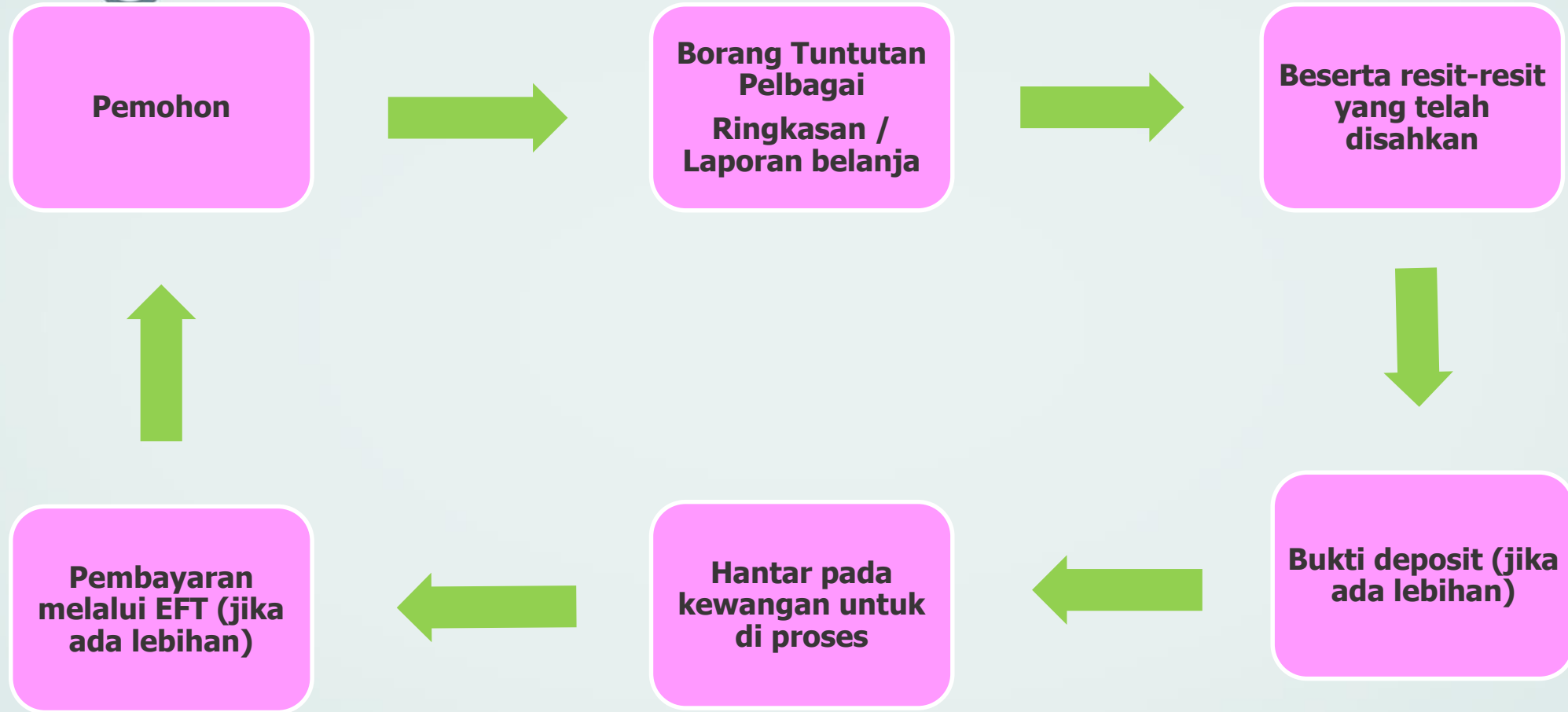
No. Telefon: _____

Bank/ No Akaun: _____

Permohonan disahkan oleh:

Penolong Akauntan/ Akauntan

PENDAHULUAN PELBAGAI (CARTA ALIR PEMULANGAN)



PENDAHULUAN DIRI

Permohonan Pendahuluan Diri adalah bagi pegawai- pegawai untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan kerana menghadiri kursus dan pertukaran tempat bertugas.

Pendahuluan Diri hanya diluluskan sekiranya permohonan itu mematuhi syarat iaitu kelulusan adalah terhad kepada pegawai-pegawai yang telah pun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri yang lama.

Pegawai Kewangan hendaklah menolak baucar pembayaran bagi pendahuluan diri yang berkenaan sekiranya didapati pendahuluan lama (bulan terdahulu) belum selesai.

Semua pendahuluan diri yang diambil hendaklah diselesaikan melalui tuntutan perjalanan.

Sekiranya pendahuluan itu tidak dijelaskan maka tindakan memotong gaji sekaligus pegawai/ kakitangan berkenaan akan diambil pada bulan berikutnya

Sekiranya perjalanan ditangguhkan atau dibatalkan, wang pendahuluan diri itu mesti dikembalikan dengan serta merta

Borang Pendahuluan Diri

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN
Prosedur Kawangan - Langkah 5B KT02 Pn 25

PERINGATAN: Permohonan dalam 1 salinan hendaklah sampai ke Unit Kawangan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum bertolak.

A. DESI DULU PENDING

1. Nama :

2. No. Pekerja : 3. Cred. Jawatan : 4. Unit/Bahagian :

5. Program :

Dari : Hingga :

6. Tempat Berhala :

7. Tarikh Pergi : 8. Tarikh Balik :

9. Kenderaan :
Kapar/berhala
Kenderaan - Tujuan Kibernet/Tujuan pemaraan serbang kapar/berhala
Meninggapi Cukai/Pajak

10. Penginapan :

Penginapan Disediakan Oleh MPC	Nama Hotel :
Penginapan Tidak Disediakan Oleh MPC	Nama :

11. Butiran Pendahuluan Diri yang bukan serbang (jika ada) :
 (a) Jumlah yang telah dibayar RM
 (b) Tarikh Cukai EFT
 (c) Nombor Cukai/EFT :

12. Pelesenan :

Pemohon	Diaahong:	Diluluskan:
.....
Nama:	Nama:	Nama:
Jawatan:	(Pengurus/ Pengurus Kanan/ Tadb. Pengarah)	(Pengarah/ Timbalan KP/ Ketua/Pengarah)
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

B. DESI DULU UNIT KAWANGAN

Kategori	Sebelum	Selama	Selepas
Penginapan			
Sewa Kenderaan			
	Jumlah RM		

Tarikh Dikirim:
 Waktu Dikirim:
 Tandatangan:
 J. UPELAKRUI/URUSAJAYA/PELAKRUI/URUSAJAYA
 SEDANYAK RM

Pencolong/Alauncan/Alauncan/Keua Alauncan

C. UNTUK KEGUNAAN UNIT KAWANGAN

1. Nama Pegawai
 2. Mula hingga
 3. No. Pekerja

4. Berhala d
 5. Jumlah Pendahuluan RM
 6. No. Cukai EFT

7. No. Dasar
 8. Tarikh Bayar

PENDAHULUAN PELBAGAI

(CARTA ALIR PEMULANGAN)

