



**BORANG TUNTUTAN PENDAHULUAN**  
**(PELBAGAI)**

Tarikh:

Ketua Penolong Bendahari  
Bahagian Pembayaran  
Jabatan Bendahari

Tuan,

**TUNTUTAN BAYARAN PENDAHULUAN**

Merujuk kepada perkara di atas dan ingin dimaklumkan bahawa saya memerlukan wang pendahuluan sebanyak RM ..... bagi urusan .....

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

Bil	Vot	Amaun (RM)
<b>Jumlah:</b>		

3. Sila kenakan permohonan pendahuluan ini dari peruntukan ..... Pihak saya memerlukan pendahuluan ini selewat-lewatnya pada .....

Nama: .....

Tandatangan: .....

Tarikh: .....

**Pengesahan Ketua Jabatan:**

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Nama :

Tandatangan :

Cop Jawatan :

**Untuk Perhatian:**

Sila kemukakan senarai nama pekerja-pekerja dan no 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:

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_  
b.p. Bendahari