



SOKONGAN
KEWANGAN

PEJABAT BENDAHARI
Kod Dokumen: SOK/KEW/BR019/BYR

BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER BAGI
PEGAWAI UPM

No.Rujukan: _____

A. MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
No. Kad Pengenalan : _____ No. Staf : _____
Tarikh Lahir : _____ Umur : _____ Tahun
Jawatan : _____ Gred/ Kategori : _____
Taraf Pegawai (Percubaan/Tetap/kontrak) : _____
Fakulti/Pusat : _____
Jabatan : _____
Alamat Penuh Tempat Bertugas : _____

No. telefon (Pejabat) : _____ (H/P) : _____

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____

Gaji Pokok : RM _____

Jumlah Elaun-Elaun : RM _____ Jumlah Potongan : RM _____

Harga komputer yang hendak dibeli berserta sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan / perisian dan sah sekurang-kurangnya tiga bulan : RM _____

Jumlah pembiayaan yang diminta : RM _____

(Nyatakan dalam perkataan) Ringgit Malaysia : _____

Tempoh Pembiayaan : _____ Bulan

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

B. PENGESAHAN

(Di isi oleh Dekan/Ketua Jabatan/ Bahagian semasa mengemukakan permohonan)

Kepada : Bendahari Universiti Putra Malaysia

Sila tandakan di petak yang berkenaan

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.

- Saya mengesahkan beliau belum pernah diluluskan kemudahan ini.
- Saya berpuas hati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.
- Saya tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Tarikh : _____

Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan/Bahagian

Cop:

C. PENGESAHAN

(Di Isi oleh Pejabat Bendahari)

Pernah diberi pinjaman Ya Tidak

Jika Ya,

- (i) Tarikh Pinjaman terakhir diberi : _____
- (ii) Jumlah Pinjaman : RM _____
- (iii) No. Akaun Pinjaman Dahulu (jika ada) : _____
- (iv) Tarikh ansuran terakhir dibayar dan jumlahnya : _____
- (v) Baki Peruntukan : RM _____
- (vi) Jumlah permohonan pinjaman : RM _____
- (vii) Jumlah kelayakan : RM _____

Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1992, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2000, dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2009

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai yang mengesahkan)

Nama : _____

Jawatan : _____

D. KELULUSAN

(Di isi oleh pegawai yang meluluskan pembiayaan)

Kepada : _____

Sila tandakan di petak yang berkenaan

Pinjaman sebanyak RM _____ diluluskan dengan bayaran balik sebanyak RM _____
selama _____ bulan.

Pinjaman tidak diluluskan.

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan
Cop :

SILA PASTIKAN DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT DI SERTAKAN

Sila tandakan di petak yang berkenaan

Salinan Kad
Pengenalan

Salinan Slip
Gaji Terkini

Sebutharga

LAMPIRAN A

No. Rujukan : _____

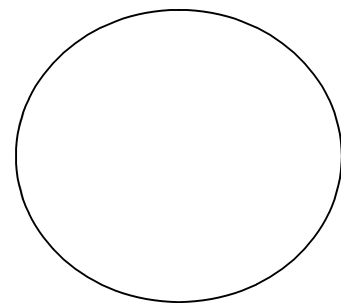
(Sila isikan nama & alamat penuh tempat bertugas)

Tuan/Puan

PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa borang permohonan tuan/puan telah diterima dan dalam pertimbangan kami.

Sekian, terima kasih.



Cop Tarikh Terima