PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA OBJEK SEBAGAI KEPADA PTJ BERLAINAN

PERBELANJAAN BELANJA MENGURUS TAHUN

***(Borang ini perlu di isi 2 salinan)***

|  |
| --- |
| PUSAT TANGGUNGJAWAB :  |
| BIL | PROJEK YANG DIJALANKAN(Catatkan kategori peruntukan sedia ada/dasar baru/one-off) | OBJEK SEBAGAI | JUMLAH DIKURANGKAN | JUMLAH DITAMBAH |
|  |  |  |  |  |
|  | **JUMLAH** |  |  |  |

*(Sila gunakan borang yang berasingan untuk setiap transaksi)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Butir-butir Peruntukan | Vot Yang Dikurangkan |  |  |  |
| (a) | Peruntukan Asal | RM ……………….. |  |  |  |
| (b) | Tambahan Peruntukan (Jika ada) | RM ……………….. |  |  |  |
| (c) | Pindah Peruntukan yang lepas (jika ada) | RM ……………….. |  |  |  |
| (d) | Jumlah Peruntukan Sekarang (a + b + c ) | RM ……………….. |  |  |  |
| (e) | Jumlah Perbelanjaan | RM ……………….. |  |  |  |
| (f) | Tanggungan yang belum diselesaikan | RM ……………….. |  |  |  |
| (g) | Baki peruntukan sekarang (d – e – f ) | RM ……………….. |  |  |  |
| (h) | Jumlah pindah peruntukan yang dipohon | RM ……………….. |  |  |  |
| (i) | Jumlah peruntukan setelah dipindah (d-h) | RM ……………….. |  |  |  |
| (j) | Baki peruntukan setelah dipindah (g-h) | RM ……………….. |  |  |  |

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab Pindahan Diluluskan/Tidak Diluluskan

……………………………………. ……………………………………………….

 (Bendahari )

Cop: Cop:

 Amaun yang Diluluskan

 …………………………………………………

Tarikh: ………………………….. Tarikh: ……………………………

**JUSTIFIKASI PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN:**

1. Sebab-sebab pindah peruntukan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya
2. Nyatakan implikasi sekiranya tidak diluluskan