



Permohonan Untuk Wang Pendahuluan

(Sila isi dengan lengkap, sertakan dokumen-dokumen penyokong dan kemukakan ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya **4 HARI BEKERJA** sebelum pendahuluan diperlukan)

Nama : No. Pekerja No. Kad Penganalan:

Fakulti/Bahagian: Gaji (Pokok) Sebulan RM Kategori :

Jawatan : Pendahuluan Dipohon : RM Dari peruntukan:

(Jika Penyelidikan, nyatakan tajuk dan nombor)

Jika pernah mengambil pendahuluan sebelum ini, sila nyatakan:-
No. baucar: _____ Tarikh selaras: _____

(i) Perjalanan (90% dari anggaran jumlah**) _____

Perjalanan ke _____
Bagi Maksud _____
Dari _____ Hingga _____ (Tarikh pergi dan balik)
**Anggaran Jumlah:
Elaun Makan RM _____ X _____ Hari = RM _____
Elaun Lojing/Hotel RM _____ X _____ Hari = RM _____
Jumlah _____

(ii) Pendahuluan Gaji
(Kepilkan justifikasi keperluan berasingan) _____

(iii) Lain-lain
(Nyatakan dan kepilkan butir-butir berasingan jika perlu)
Bayaran menggunakan kaedah Cek/Eft (Sila Potong mana yang berkenaan) _____
Jumlah _____

Pendahuluan ini akan saya jelaskan/selaraskan melalui tuntutan selewat-lewatnya pada 10hb Januari..(bulan berikutnya tarikh permohonan). Andainya saya gagal berbuat demikian, Universiti berhak mendapatkan balik amaun ini daripada gaji saya dengan sekaligus berserta denda 10% setahun tanpa memberi apa-apa notis pada saya. <p style="text-align: center;">..... Pemohon</p>	Disah & disokong <p style="text-align: center;">..... Dekan/ Ketua Pusat Tanggungjawab</p>
--	---

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KEWANGAN

Disemak Tarikh :	Diluluskan /Tidak Diluluskan Bendahari Tarikh :
--	--