



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 Pengenalan:	
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)

Jumlah _____

Pendahuluan ini akan saya jelaskan/selaraskan melalui tuntutan selewat-lewatnya pada 10hb(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. Pemohon	Disah & disokong Dekan/ Ketua Pusat Tanggungjawab
--	---

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KEWANGAN

Disemak

.....

Tarikh :

Diluluskan /Tidak Diluluskan

.....

Bendahari

Tarikh :