



UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN KAKITANGAN

NAMA PEMOHON				NO. PEKERJA	
JAWATAN/TARAF JAWATAN (TETAP/KONTRAK)		JABATAN		NO. TELEFON	
TUJUAN PENDAHULUAN					
PERUNTUKAN/VOT					
JUMLAH PENDAHULUAN	RM	TARIKH DIPERLUKAN			
ANGGARAN PERBELANJAAN KESELURUHAN (Sila lampirkan surat kelulusan atau kertas kerja yang berkaitan)			RM	SEN	

PERLAKUAN KETUA JABATAN DAN PERMOHONAN

1. Dengan ini adalah disahkan bahawa pendahuluan di atas diperlukan untuk urusan rasmi Universiti.
2. Pendahuluan Perjalanan
Borang tuntutan perjalanan yang lengkap akan dikemukakan kepada jabatan Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya perjalanan disempurnakan.
3. Pendahuluan Kepada Staf
 - i. Penyata lengkap perbelanjaan sebenar serta dokumen sokongan akan di kemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendahuluan dikeluarkan.
 - ii. Jika pendahuluan tidak digunakan atau tidak digunakan sepenuhnya, baki pendahuluan akan dipulangkan dengan serta merta.
 - iii. Sekiranya penyata tidak dapat dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan saya akan membuat permohonan perlanjutan masa menghantar penyata perbelanjaan.
4. Jabatan bendahari dibenarkan membuat potongan gaji tanpa notis untuk mendapatkan keseluruhan pendahuluan ini sekiranya tuntutan perjalanan sebenar atau penyata perbelanjaan pendahuluan tidak dikemukakan seperti di perenggan 2 dan 3.
5. Borang permohonan pendahuluan mestilah dihantar 7 hari sebelum tarikh pendahuluan diperlukan.

.....
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

.....
Tandatangan Pemohon

<p>PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI :</p> <p>Pemohon mempunyai/tidak mempunyai baki pendahuluan untuk tujuan yang sama.</p> <p>..... Tarikh</p> <p>..... Tandatangan</p>	<p>KELULUSAN BENDAHARI/NAIB CANSOLOR :</p> <p>Pemohon pendahuluan diluluskan.</p> <p>..... Tarikh</p> <p>..... Tandatangan</p>
---	---