



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI

(Diisi dalam 1 salinan dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari bekerja sebelum perjalanan/aktiviti)

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No Staf : _____ No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred Gaji : _____

Gaji Pokok : _____ Gaji Bersih : _____

No. Tel : _____ No HP : _____

Jabatan/Fakulti : _____

2. TUJUAN DAN JUMLAH PERMOHONAN PENDAHULUAN

☐ Pendahuluan diri ke luar negeri

Tempat bertugas/berkursus : _____

Tarikh : Dari _____ hingga _____

Jenis Elaun	Kadar (RM)	Jumlah Hari	Jumlah (RM)
Elaun Makan			
Bayaran Sewa Hotel			
Jumlah			

☐ Pendahuluan Pelbagai.

Nyatakan _____ (nyatakan samada aktiviti Universiti/pelajar/ko-kurikulum/penyelidikan/perundingan/aktiviti amanah)

Tujuan Aktiviti : _____

Tarikh Aktiviti : _____ Jumlah Permohonan : _____

Nyatakan sebab pembelian tidak boleh dibeli melalui Pesanan Tempatan : _____

Lampiran yang mengandungi perincian perbelanjaan seperti jenis barang, kuantiti dan harga keseluruhan hendaklah dilampirkan dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Dokumen sokongan lain juga hendaklah disertakan.

3. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) Borang tuntutan perjalanan ke luar negeri akan dikemukakan selewat-lewatnya 5 hb bulan berikutnya;
- (b) Penyata pelarasan dan resit-resit asal akan dikemukakan segera dalam tempoh 14 hari selepas tamat aktiviti/program;
- (c) Wang pendahuluan akan segera dikembalikan jika perjalanan atau aktiviti/program dibatalkan atau ditunda melebihi 1 bulan.

Tandatangan pemohon : _____ Tarikh : _____

Saya mengesahkan bahawa wang pendahuluan yang dipohon adalah mustahak. Saya menyokong permohonan di atas dan baki peruntukan Jabatan/Fakulti adalah mencukupi bagi perbelanjaan di atas.

Tandatangan Ketua Jabatan : _____ Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

4. KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak dan disahkan bahawa pendahuluan terdahulu telah diselaraskan. Jika belum, nyatakan no. rujukan baucer bayaran : _____

Sebab-sebab pelarasan belum dilakukan : _____

Permohonan di atas diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan Penolong Akauntan

Tandatangan Bendahari/Pegawai Kewangan