



**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

NOTA PENTING UNTUK PEMOHON

1. Pemohon dikehendaki mengisi dengan lengkap Bahagian A,B dan C. Sila rujuk Senarai Semak Penyediaan Dokumen Permohonan Pendahuluan Perjalanan di muka 4.
2. Kemukakan borang ini ke **Pejabat Pembayar** (Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Cawangan) beserta dengan dokumen berikut :-
 - i. **Salinan surat kelulusan/jemputan bertugas atau berkursus.**
 - ii. **Salinan surat kelulusan ke luar negara (jika perlu).**
 - iii. **Borang peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.**
3. Permohonan pendahuluan **tidak dapat di proses** sekiranya borang ini tidak diisi dengan lengkap dan dokumen sokongan tidak disertakan.
4. **Pendahuluan perjalanan akan diselaras melalui tuntutan perjalanan**, yang perlu dibuat oleh pemohon dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan.
5. **Borang Tuntutan Perjalanan** dan resit-resit ASAL perjalanan hendaklah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan **dikemukakan kepada Pejabat Pembayar SEBELUM ATAU PADA 10 HB BULAN BERIKUTNYA.**
6. **Jika perjalanan rasmi tidak dibuat** (tanpa mengira sebab) samada dibatalkan atau pemohon tidak pergi ke tempat yang diarahkan atau perjalanan ke luar negara tidak diluluskan, **jumlah pendahuluan** perjalanan yang telah diambil, hendaklah **diserahkan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Pejabat Bendahari dalam tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh perjalanan rasmi patut dibuat/tarikh pembatalan/keputusan diterima.

Kepada
Unit Kewangan Zon/Bahagian/Cawangan
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA

A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Pekerja : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Gred Gaji : _____
6. Bahagian/Fakulti : _____
7. No. Telefon : _____
- No. H/P : _____

B. BUTIRAN PERJALANAN

(Diisi oleh pemohon)

(i) BUTIRAN PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT

1. Tempat Lawatan : _____
2. Tujuan Lawatan : _____
3. Tarikh Bertolak : _____ Jam : _____
4. Tarikh Kembali : _____ Jam : _____
5. Jenis Kenderaan : (*) Kapal Terbang/Kereta Api/Kenderaan UiTM/Kenderaan Sendiri
(Nota : Permohonan Tiket Kapal Terbang hendaklah dikemukakan
Ke Pejabat Bendahari)
Pengangkutan Awam Yang Lain: _____
6. Penginapan : (*) Hotel / Lojing _____

(*) Potong mana yang berkenaan

C. PENGAKUAN PEMOHON

Sekiranya saya gagal mengemukakan tuntutan perjalanan sebelum atau pada 10 hb bulan berikutnya, saya memberi kuasa kepada Bendahari untuk membuat pemotongan gaji saya mengikut jumlah pendahuluan yang telah diambil, secara sekali gus (*lump sum*) tanpa notis.

Tandatangan Pemohon:

Cop : _____

Tarikh : _____

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti:

Nama : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Cop : _____

D. ANGGARAN PERBELANJAAN PERJALANAN

(Diisi oleh Pejabat Pembayar)

Jenis Elaun	Bilangan Hari/Malam	Kadar (RM) /Sehari semalam	Jumlah Keseluruhan (RM)	Jumlah Pendahuluan (RM) (*) 90% / 100%	Kod Akaun/Pusat Kos
Makan					
Hotel / Lojing					
Jumlah Keseluruhan Pendahuluan Yang Boleh Dibayar					

Perkiraan Dibuat Oleh

Disemak Oleh

Nama : _____

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN

(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Pendahuluan Yang Belum Diselaraskan : RM	Permohonan Pendahuluan : RM
No. Baucer : -----	Diluluskan / Tidak Diluluskan
Tarikh Baucer : -----	
Tandatangan : -----	(Tandatangan dan Cop) Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari
Disemak Oleh : -----	
Tarikh Semakan : _____	Tarikh : -----