



**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 tututan perjalanan**, yang perlu dibuat oleh pemohon dengan menggunakan Borang Tututan Perjalanan.
5. **Borang Tututan 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 bh 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:

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti:

Nama :

Cop : _____

Tandatangan :

Tarikh : _____

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 : | Permohonan Pendahuluan : |
| RM _____ | RM _____ |
| No. Baucer : _____ | Diluluskan / Tidak Diluluskan |
| Tarikh Baucer : _____ | |
| | (Tandatangan dan Cop) |
| Tandatangan : _____ | Ketuan Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari |
| Disemak Oleh : _____ | |
| Tarikh Semakan : _____ | Tarikh : _____ |