



**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					
<b>Jumlah Keseluruhan Pendahuluan Yang Boleh Dibayar</b>					

Perkiraan Dibuat Oleh

Disemak Oleh

Nama : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**E. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN**

(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

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