



**BORANG PENDAHULUAN PERJALANAN**  
**(SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 2/93)**

*(Isi dalam 2 salinan dan kemukakan ke Pejabat Bendahari seminggu sebelum tarikh perjalanan)*

1. Nama .....
  2. No. Pekerja ..... Sambungan Telefon : .....
  3. Jawatan ..... Memangku Jawatan : .....
  4. Pejabat / Fakulti ..... Gaji Pokok : .....
  5. \* Gred Gaji (SSB) ..... dan Kategori : .....
  6. \* Kumpulan (JKK) ..... dan Tingkatan Jawatan : .....
  7. Tempat dan tujuan perjalanan .....
  8. Rujukan arahan / kebenaran bertugas di luar ibu pejabat (sila lampirkan) .....
  9. Tarikh dan tempoh perjalanan : .....
  10. Anggaran kelayakan :  
Elaun makan RM ..... x ..... hari x 90% = .....
  - Elaun lojing/hotel RM ..... x ..... malam x 90% = .....
  - Lain-lain ..... = .....
  - Jumlah .....
11. Cek dikehendaki pada .....

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan segera tidak lewat daripada 1 bulan selepas selesai tugas.
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Bendahari memotong gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun tanpa apa-apa peringatan.
- (c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran atau pensen atau apa-apa juga wang yang berhak kepada saya di tangan UTM Skudai.
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.
- (e) Wang pendahuluan terdahulu belum / telah diselesaikan melalui tuntutan rujukan no. siri

Nama : .....

Tandatangan : .....

No.Pekerja : .....

Tarikh : .....

\* Isikan maklumat mengikut skim gaji anda (bil 5 atau 6)

Sokongan Bahagian/Fakulti :-

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak.
- (b) Saya Menyokong Permohonan di atas dan mengesahkan peruntukan vote .....  
masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan di atas.

Tandatangan pengawal menyokong .....

Nama Pengawai Penyokong .....

Jawatan Pengawai menyokong .....

Tarikh .....

---

Kegunaan Pejabat Bendahari :-

Disemak : - Pendahuluan terdahulu telah / belum diselesaikan.

.....  
Tandatangan Kerani

Nama .....

Permohonan sebanyak RM ..... diluluskan / tidak diluluskan.

.....  
Tandatangan Penolong Bendahari

---

**SYARAT – SYARAT KELULUSAN PENDAHULUAN**

1. Kelulusan adalah terhad kepada pegawai-pegawai yang telah menyelesaikan semua pendahuluan lama.
2. Bayaran panalti 10% setahun akan dikenakan kepada peminjam sekiranya gagal membayar balik baki wang pendahuluan diri yang diluluskan dalam tempoh 1 bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
3. Jumlah pendahuluan diri yang boleh diluluskan ialah :-
  - (a) 100% bagi pendahuluan untuk maksud keluar negeri.
  - (b) Tidak melebihi 90 % bagi pendahuluan dalam negeri.
  - (c) Perbelanjaan untuk hari-hari bertugas sahaja, tidak termasuk hari-hari perjalanan.