



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN RASMI

(Permohonan hendaklah dihantar kepada Jabatan Bendahari tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan)

1. Nama :
 2. No Staf :3. No Sambungan Tel :
 3. Jawatan & Gred :4. Gaji Pokok: RM.....
 4. Jabatan/Fakulti/Bahagian/Unit :
 5. Vot (Mengurus/Penyelidikan/Tabung) :
 6. Tempat dan tujuan perjalanan :
-
(Sila lampirkan surat arahan/Kelulusan Naib Canselor diperolehi bagi perjalanan luar Negara)
7. Tarikh dan tempoh perjalanan :
 8. Kelayakan :-

Elaun makan	:	RM.....	X	.....	hari	X	90% (dalam negara)
	:	RM.....	X	.....	hari	X	100% (luar negara)
Elaun Hotel	:	RM.....	X	.....	hari	X	90% (dalam negara)
	:	RM.....	X	.....	hari	X	100% (luar negara)

Jumlah pendahuluan dimohon : RM.....

9. Perakuan :-

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada 10hb dalam bulan yang berikutnya (AP 100a).
- (b) Membenarkan gaji dipotong sekiranya tuntutan perjalanan tidak dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh perjalanan.

Tarikh : Tandatangan pemohon :

SOKONGAN :-

Permohonan wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai adalah mustahak dan peruntukan vot mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Disokong/Tidak Disokong

.....
 (Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab & Cop)

TINDAKAN JABATAN BENDAHARI

(a) Wang Pendahuluan telah diselesaikan melalui :-

Rujukan Tuntutan Perjalanan/Resit No/ :..... Jumlah : RM.....
 Rujukan Potongan gaji :..... Jumlah : RM.....

(b) Wang Pendahuluan belum diselesaikan. No Pendahuluan : Jumlah : RM.....

Disemak oleh : Kelulusan : Diluluskan/Tidak diluluskan Jumlah (RM)

.....
 (Penolong Akauntan) (Bendahari/Pegawai Kewangan)

SYARAT KELULUSAN PENDAHULUAN

1. Kelayakan minimum pendahuluan diri :-
 Kumpulan Pengurusan & Profesional & Ke atas RM500
 Kumpulan Sokongan I & II RM300
2. Permohonan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang masih belum dijelaskan.
3. Perbelanjaan yang diluluskan tidak termasuk hari perjalanan.