

## 9.0 WANG PENDAHULUAN

Terdapat dua (2) jenis pendahuluan yang boleh dipohon oleh penyelidik iaitu Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

### 9.1 Pendahuluan Diri

- a) Diberi kepada penyelidik untuk sesuatu perjalanan tugas rasmi.
- b) Ianya merangkumi elaun makan dan elaun penginapan yang diberi mengikut kelayakkan staf atau kelulusan pihak RCMO.
- c) Permohonan perlu dibuat melalui Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri.
- d) Borang pendahuluan diri boleh didapati dari laman web Jabatan Bendahari.
- e) Borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari sebelum perjalanan dibuat.
- f) Bagi perjalanan dalam negeri bayaran sebanyak 90% dari jumlah kelayakan akan diberikan manakala bagi perjalanan luar negeri bayaran sepenuhnya akan dibuat. (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990)
- g) Penyelidik perlu mengisi Borang Tuntutan Perjalanan dan mengemukakan ke pejabat Bendahari bersama resit-resit perbelanjaan yang berkenaan tidak lewat dari 2 minggu selepas selesainya tempoh perjalanan.
- h) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Borang Tuntutan Perjalanan dan resit-resit sokongan dalam tempoh masa yang ditetapkan, pihak Jabatan Bendahari akan memberi peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji bulan berikutnya tanpa notis lanjut.

## 9.2 Pendahuluan Pelbagai

- a) Diberi kepada penyelidik untuk menjalankan sesuatu kerja lapangan atau aktiviti penyelidikan di luar kawasan ibu pejabat.
- b) Kemudahan ini disediakan bagi perbelanjaan yang tidak boleh dibuat melalui borang pesanan Universiti.
- c) Permohonan perlu dibuat melalui Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang boleh didapati dari laman web Jabatan Bendahari ---> <http://bendaharipng.usm.my/jbend/>
- d) Borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari sebelum aktiviti dijalankan.
- e) Penyelidik perlu mengemukakan penyata perbelanjaan bersama resit - resit perbelanjaan berkaitan atau lain-lain dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari tidak lewat dari 2 minggu daripada selesainya aktiviti berkenaan.
- f) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Penyata Perbelanjaan dan resit-resit sokongan dalam tempoh masa yang ditetapkan, pihak Jabatan Bendahari akan memberi peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji bulan berikutnya tanpa notis lanjut.