

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# BORANG TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGARA

**BAGI BULAN…………………… TAHUN……………….**

# NOTA PENTING

1. Borang Tuntutan Perjalanan ini hendaklah dilengkapkan dengan sempurna terutama di ruangan **PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT, para (iii) dan (iv)** di muka surat 4 (jika berkaitan).
2. Waktu bertolak dari setiap destinasi dan waktu tiba di destinasi yang dituju hendaklah dicatitkan, bagi tujuan pengiraan bilangan hari.
3. Jika kenderaan tidak disediakan, pegawai layak membuat tuntutan bayaran tambang pengangkutan awam tempatan (teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT) semasa menjalankan tugas, tetapi hendaklah dinyatakan destinasinya dengan lebih terperinci.
4. Sila pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan ini :-
	1. **Salinan arahan bertugas/surat jemputan (mana yang berkenaan).**
	2. **Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh NaibCanselor/Kementerian Pengajian Tinggi.**
	3. **Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.**
	4. **Salinan tiket kapal terbang (sekiranya tiket dibeli sendiri).**
	5. **Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.**

|  |  |
| --- | --- |
| NAMA PEGAWAI : |   |
| NO. PEKERJA | : |  NO. KAD PENGENALAN | :  |
| JAWATAN |  :  | GRED GAJI :  |
| BAHAGIAN |  **:**  |
| ALAMAT RUMAH : |   |
|  |   |
| NO.TELEFON/HP : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL :  |
| KENDERAAN : |  JENIS :  |
|  | NO. PENDAFTARAN :  |
|  |  KUASA : CC KELAS :  |

## TUJUAN LAWATAN :

**TEMPOH LAWATAN : Mulai hingga**

Tarikh bertolak dari Kuala Lumpur : Jam :

## TEMPAT DITUJU :

**Tarikh tiba di destinasi di luar negara : Jam :**

**Tarikh meninggalkan destinasi : Jam :**

**Perbelanjaan dalam Matawang : Kadar Pertukaran :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Sewa Hotel @ sehari selama hari | = = RM  |
| b) | Elaun Lojing @ sehari selama hari | = = RM  |
| c) | Elaun Makan @ sehari selama hari | = = RM  |
| d) | Elaun Harian @ sehari selama hari | = = RM  |
| e) | Tips/porterage @ daripada elaun makan | = = RM  |
| f) | Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll | = = RM  |
| g) | Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi | = = RM  |
| h) | Belanja dobi yang disokong dengan resit | = = RM  |
| i) Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit | = = RM  |
| j) | Lain-lain | = = RM  |

## JUMLAH (RM) (1) =

1. **TEMPAT DITUJU** :

**Tarikh tiba di destinasi di luar negara : Jam :**

**Tarikh meninggalkan destinasi : Jam :**

**Perbelanjaan dalam Matawang : Kada r Pertukaran :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | Sewa Hotel @  | sehari selama hari | = = RM  |
| b) | Elaun Lojing @  | sehari selama hari | = = RM  |
| c) | Elaun Makan @  | sehari selama hari | = = RM  |
| d) | Elaun Harian @  | sehari selama hari | = = RM  |
| e) | Tips/porterage @ daripada elaun makan | = = RM  |
| f) | Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll. |  = = RM  |
| g) | Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi |  = = RM  |
| h) | Belanja dobi yang disokong dengan resit  |  |  = = RM  |
| i) | Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit |  = = RM  |
| j) | Lain-lain |  |  |  = = RM  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **JUMLAH RM**  |  : |  **(2) =**  |

## TEMPAT DITUJU :

**Tarikh tiba di destinasi di luar negara : Jam :**

**Tarikh meninggalkan destinasi : Jam :**

**Perbelanjaan dalam Matawang : Kadar Pertukaran :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | Sewa Hotel @  | sehari selama hari | = = RM  |
| b) | Elaun Lojing @  | sehari selama hari | = = RM  |
| c) | Elaun Makan @  | sehari selama hari | = = RM  |
| d) | Elaun Harian @  | sehari selama hari | = = RM  |
| e) | Tips/porterage @ daripada elaun makan | = = RM  |
| f) | Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll. |  = = RM  |
| g) | Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi |  = = RM  |
| h) | Belanja dobi yang disokong dengan resit  |  |  = = RM  |
| i) | Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit |  = = RM  |
| j) | Lain-lain |  |  |  = = RM  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **JUMLAH RM**  |  : |  **(3) =**  |

## TEMPAT DITUJU :

**Tarikh tiba di destinasi di luar negara : Jam :**

**Tarikh meninggalkan destinasi : Jam :**

**Perbelanjaan dalam Matawang : Kadar Pertukaran :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | Sewa Hotel @  | sehari selama hari | = = RM  |
| b) | Elaun Lojing @  | sehari selama hari | = = RM  |
| c) | Elaun Makan @  | sehari selama hari | = = RM  |
| d) | Elaun Harian @  | sehari selama hari | = = RM  |
| e) | Tips/porterage @ daripada elaun makan | = = RM  |
| f) | Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll. |  = = RM  |
| g) | Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi |  = = RM  |
| h) | Belanja dobi yang disokong dengan resit  |  |  = = RM  |
| i) | Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit |  = = RM  |
| j) | Lain-lain |  |  |  = = RM  |
|  |  | **JUMLAH RM**  |  : |  **(4) =**  |
|  | **JUMLAH (1+2+3+4)** |  **=**  |
|  |  |  |
| **5.** | Gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang asing @ 3% x RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  **=**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **PK.PBUiTM.PPK.(O).10/02** |
| **6.** | **Perbelanjaan di Malaysia** |  |
|  | a) | Cukai Lapangan Terbang | = RM  |
|  | b) | Tambang teksi |  = RM  |
|  | c) | Elaun Perjalanan Kenderaan (KM) |  = RM  |
|  | d) | Lain-lain |  = RM  |
|  |  |  **JUMLAH TUNTUTAN KESELURUHAN (RM)** =  |
|  |  |   |
|  | **Jumlah Pendahuluan Yang Telah Diambil** |  =  |
|  | **Tolak:** Tuntutan Sekarang |  RM  |
|  | Baki Dituntut / Baki Dibayar Balik |  RM  |



## PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT

Saya mengaku bahawa :

* + 1. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan atas urusan rasmi Universiti Teknologi Mara.
		2. Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab ‘B’.
		3. **Perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM** **telah**

**sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang**

**/ tidak diperolehi.**

* + 1. **Panggilan telefon sebanyak RM** **adalah atas urusan**

**rasmi.**

* + 1. Butir-butir di dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tuntutan ini.

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………….. | Tarikh : ……………………… |
| **Tandatangan Pegawai Yang Menuntut** |
| **PENGESAHAN OLEH NAIB CANSELOR/KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**  |
| Disahkan | bahawa | pegawai | ini | telah | berada |

……………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| dari ………………………… hingga ……………………… | atas urusan rasmi. |
| **Tandatangan** | **: ……………………………………………** | **COP RASMI JAWATAN** |
| **Nama Pegawai : …………………………………………..** |
| **Tarikh** | **: …………………………………………….** | ……………………………… |