



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 (taksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT) semasa menjalankan tugas, tetapi hendaklah dinyatakan destinasi dengan lebih terperinci.
4. Sila pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan ini :-
 - i) Salinan arahan bertugas/surat jemputan (mana yang berkenaan).
 - ii) Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi.
 - iii) Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
 - iv) Salinan tiket kapal terbang (sekiranya tiket dibeli sendiri).
 - v) 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 : _____

1. **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 taksi/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) = _____

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 taksi/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) = _____



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 taksi/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) = _____

4. 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 taksi/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) = RM _____

5. Gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang asing @ 3% x RM _____ = RM _____



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 RM _____
Tolak: Tuntutan Sekarang RM _____
 Baki Dituntut / Baki Dibayar Balik RM _____

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT

Saya mengaku bahawa :

- i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan atas urusan rasmi Universiti Teknologi Mara.
- ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab 'B'.
- iii) Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang / tidak diperolehi.
- iv) Panggilan telefon sebanyak RMadalah atas urusan rasmi.
- v) Butir-butir di dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tuntutan ini.

..... Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

PENGESAHAN OLEH NAIB CANSOLOR/KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di

 dari hingga atas urusan rasmi.

Tandatangan : **COP RASMI JAWATAN**
Nama Pegawai :
Tarikh :

