



## 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 dicatatkan, 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 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 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) =** \_\_\_\_\_

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) (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 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) =** \_\_\_\_\_

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 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) = 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 RM .....adalah atas urusan rasmi.**
- v) Butir-butir di dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tuntutan ini.

.....  
**Tandatangan Pegawai Yang Menuntut**

Tarikh : .....

**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** : .....

.....