

**BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN LUAR NEGARA**

**PERHATIAN**

1. Borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan/ Projek hendaklah sampai/ dihantar ke Unit Elaun Bahagian Bayaran, Zon Kewangan 1 (FST), Zon Kewangan 2 (FTSM), Zon Kewangan 4 (CRIM), Jabatan Bendahari atau Zon Kewangan Kampus Kuala Lumpur.
2. Sebarang tuntutan yang melebihi 2 bulan daripada tarikh perjalanan/ aktiviti tidak akan diproses.
3. Sila lampirkan dokumen (yang berkaitan) seperti resit perbelanjaan untuk elaun hotel, bayaran tol, yuran, tambang pengangkutan awam dan lain-lain (kecuali bayaran makanan dan lojing), salinan penyata kad Touch & Go/ E-wallet/ pas bulanan, salinan surat kelulusan/ arahan (contohnya surat kelulusan J/K Persidangan/ Latihan/ Naib Canselor/ Kementerian Pengajian Tinggi), jadual bertugas, salinan tiket kapal terbang dan lain-lain. Dokumen sokongan bukan asal termasuk resit e- hailing perlu mendapat pengesahan ketua PTj/ Ketua Projek. Jabatan Bendahari berhak untuk menolak perbelanjaan yang tidak disertakan dokumen sokongan.
4. Sila isi borang berasingan untuk setiap negara yang dilawati.

**A. MAKLUMAT PEMOHON DAN AKTIVITI/ PROGRAM**

<b>NAMA</b>					
<b>UKM PER</b>		<b>BULAN PERJALANAN</b>		<b>ALAMAT EMEL</b>	
<b>ALAMAT RUMAH</b>					
<b>PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>				<b>TELEFON</b>	
<b>BUTIRAN PERJALANAN</b>					
<b>TAJUK MESYUARAT/ KURSUS/ SEMINAR/ LAWATAN/ BENGKEL</b>					
<b>NO. RUJUKAN SURAT KELULUSAN KE LUAR NEGARA (SILA LAMPIRKAN)</b>					
<b>BANDAR DAN NEGARA DITUJU</b>					
<b>TARIKH DAN WAKTU (JAM) TIBA DI NEGARA DITUJU</b>					
<b>TARIKH DAN WAKTU (JAM) BERTOLAK KE LUAR DARI NEGARA DITUJU</b>					
<b>PERUNTUKAN DIGUNAKAN</b>					
<b>JUMLAH PERUNTUKAN DILULUSKAN</b>	RM				

**B. MAKLUMAT TUNTUTAN**

<b>I. TUNTUTAN TIKET PENERBANGAN (JIKA BELI SENDIRI)</b>	RM
--	----

**BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN LUAR NEGARA**

*Sila lampirkan surat kelulusan Jabatan Pendaftar)			
<b>II. TUNTUTAN PERJALANAN UKM PERGI- BALIK KLIA</b>			
a) Tambang Teksi/ Limosin (Sila kemukakan resit)			
b) Perjalanan termasuk tol (Sila kemukakan resit tol dan nyatakan jumlah KM). (Kadar sen/km di m/s 3)	RM:		
	JUMLAH KM:		
<b>III. TUNTUTAN SEMASA DI LUAR NEGARA</b>			
Keterangan Tuntutan Semasa di Luar Negara	Hotel (Resit disertakan atau Loding)  (1)  RM	Elaun Makan dan Harian  (2)  RM	Lain-Lain: Yuran, Cukai Lapangan Terbang, Tambang Kenderaan Awam, dan sebagainya (Resit perlu dikemukakan) (3)  RM
JUMLAH			
	(4) Jumlah (1)+(2)+(3)		RM
	(5) Tips/ Porterage (15% dari Elaun Makan) (untuk perjalanan rasmi sahaja)		RM
	(6) Gantirugi berkaitan pertukaran matawang asing [3% daripada (1) + (3)]		RM
	(7) Jumlah I + II		RM
	Jumlah (4)+(5)+(6)+(7)		RM
	Tolak : Pendahuluan diambil BR No : _____ Tarikh : _____		RM
	JUMLAH DITUNTUT		RM

**BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN LUAR NEGARA**

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan (sen/km)	Kadar mengikut jenis kenderaan (sen/ km)		Jumlah Tuntutan (RM)
	Kereta	Motosikal	
500 km pertama	85	55	
501 km dan seterusnya	75	45	
	<b>JUMLAH</b>		<b>RM</b>

**PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN**

Saya mengaku bahawa:

1. Tuntutan ini adalah benar.
2. Perjalanan ini telah dibuat atas urusan UKM dengan menggunakan kenderaan saya yang disimpan dan diselenggara dalam keadaan baik.
3. Kadar-kadar tuntutan adalah berpatutan dan mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa semasa.**

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Kakitangan)

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya sahkan bahawa tuntutan ini adalah patut, munasabah dan adalah mustahak bagi pegawai ini bekerja di luar pejabatnya pada masa yang dinyatakan di atas dan juga bahawa penggunaan kenderaannya perlu untuk menjalankan tugas-tugas rasmi itu.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/ Ketua Projek)

Tarikh:

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI**

Disemak oleh: \_\_\_\_\_

Bayaran dilulus oleh: \_\_\_\_\_