



BORANG TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGERI

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Tuntutan Perjalanan Bulan :
 (Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 10 hb bulan berikutnya dari tarikh sebenar perjalanan)

Nama : No. Pekerja :

Jawatan : Memangku Jawatan :

Pejabat/Fakulti : Gaji Pokok :

*Gred Gaji : dan Kategori :

*Vote (mengurus/penyelidikan/perundingan) : Samb. Telefon :

Alamat Kediaman :

Tajuk Mesyuarat :

Kuasa (Rujukan Fail) :

Tujuan Lawatan :

Kuasa (Rujukan Fail) :

DARI KUANTAN Tarikh Bertolak : Waktu :

DARI KUALA LUMPUR Tarikh Bertolak : Waktu :

1. TEMPAT DITUJU (NAMA BANDAR DAN NEGARA) :

Tarikh Tiba : Waktu :

Tarikh Bertolak : Waktu :

Kadar Pertukaran :

a)	Sewa Hotel	x		(Kadar)	= RM	
b)	Lojing	RM	x	(Malam)	= RM	
c)	Elaun Makan	RM	x	(Hari)	= RM	
d)	Elaun Harian	RM	x	(Hari)	= RM	
e)	Tips/Porterage	15% x		(Elaun Makan)	= RM	
f)	Dobi		x	(Kadar)	= RM	
g)	Pos/Telefon/Fax		x	(Kadar)	= RM	
h)	Tambang Teksi/Tube/Keretapi/Bas/Koc		x	(Kadar)	= RM	
i)	Keraian Rasmi		x	(Kadar)	= RM	
j)	Cukai Lapangan Terbang		x		= RM	

JUMLAH KECIL = RM _____

*Isikan satu sahaja dan potong mana yang tidak berkaitan

2. TEMPAT DITUJU
(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :

Tarikh Tiba : Waktu :
 Tarikh Bertolak : Waktu :
 Kadar Pertukaran :

a)	Sewa Hotel		x	(Kadar)	=	RM
b)	Lojing	RM	x	(Malam)	=	RM
c)	Elaun Makan	RM	x	(Hari)	=	RM
d)	Elaun Harian	RM	x	(Hari)	=	RM
e)	Tips/Porterage	15% x		(Elaun Makan)	=	RM
f)	Dobi		x	(Kadar)	=	RM
g)	Pos/Telefon/Fax		x	(Kadar)	=	RM
h)	Tambang Teksi/Tube/Keretapi/Bas/Koc		x	(Kadar)	=	RM
i)	Keraian Rasmi		x	(Kadar)	=	RM
j)	Cukai Lapangan Terbang		x		=	RM
JUMLAH KECIL					=	RM

3. TEMPAT DITUJU
(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :

Tarikh Tiba : Waktu :
 Tarikh Bertolak : Waktu :
 Kadar Pertukaran :

a)	Sewa Hotel		x	(Kadar)	=	RM
b)	Lojing	RM	x	(Malam)	=	RM
c)	Elaun Makan	RM	x	(Hari)	=	RM
d)	Elaun Harian	RM	x	(Hari)	=	RM
e)	Tips/Porterage	15% x		(Elaun Makan)	=	RM
f)	Dobi		x	(Kadar)	=	RM
g)	Pos/Telefon/Fax		x	(Kadar)	=	RM
h)	Tambang Teksi/Tube/Keretapi/Bas/Koc		x	(Kadar)	=	RM
i)	Keraian Rasmi		x	(Kadar)	=	RM
j)	Cukai Lapangan Terbang		x		=	RM
JUMLAH KECIL					=	RM

4. **TEMPAT DITUJU**
(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :

Tarikh Tiba : Waktu :
 Tarikh Bertolak : Waktu :
 Kadar Pertukaran :

a)	Sewa Hotel		x	(Kadar)	=	RM	
b)	Lojing	RM	x	(Malam)	=	RM	
c)	Elaun Makan	RM	x	(Hari)	=	RM	
d)	Elaun Harian	RM	x	(Hari)	=	RM	
e)	Tips/Porterage	15% x		(Elaun Makan)	=	RM	
f)	Dobi		x	(Kadar)	=	RM	
g)	Pos/Telefon/Fax		x	(Kadar)	=	RM	
h)	Tambang Teksi/Tube/Keretapi/Bas/Koc		x	(Kadar)	=	RM	
i)	Keraian Rasmi		x	(Kadar)	=	RM	
j)	Cukai Lapangan Terbang		x		=	RM	
JUMLAH KECIL					=	RM	<u> </u>

5. Gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang asing 3%

Di Kuala Lumpur

a)	Cukai Lapangan Terbang	=	RM	
b)	Tambang Teksi	=	RM	

JUMLAH BESAR = **RM**

Saya mengaku bahawa :-

- i. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti.
- ii. Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/92 dan Perintah Am Bah. 'B'.
- iii. Perbelanjaan bertanda () berjumlah RM telah menggunakan wang sendiri (sila kemukakan surat/memo akuan jika resit hilang/tidak diperolehi)
- iv. Semua butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar belaka dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

.....
 Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh :

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di _____ atas urusan rasmi dari _____
 _____ hingga _____ dan semua tuntutan beliau didapati benar.

Tandatangan : _____

Ketua Pejabat/Dekan/TNC/NC : _____

Tarikh : _____

Cop Resmi : _____

Pendahuluan telah diberi = RM _____

(BR. No. :) = RM _____

Tolak : Tuntutan Sekarang = RM _____

Baki dituntut/baki dibayar balik = RM _____

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. (catitkan aktiviti harian). Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila sertakan bersama :
 - a) Salinan surat arahan bertugas/surat sokongan perjalanan/surat panggilan mesyuarat
 - b) Tiket kapal terbang & boarding pass
 - c) Resit-resit yang telah disahkan
 - d) Surat/memo pengakuan pegawai jika tiada butir-butir (b) dan (c)
3. Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar/latihan/kursus/bengkel :
 - a) Salinan surat tawaran
 - b) Salinan surat akuan menghadiri seminar/kursus/bengkel
 - c) Salinan aturcara seminar/kursus/bengkel
4. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
5. Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

Nota: Mohon dilampirkan tentatif penuh perjalanan yang disahkan melalui Ketua Jabatan.

**JABATAN BENDAHARI
 UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**