

BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN LUAR NEGARA

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya pada 3 haribulan** bulan berikut perjalanan dilakukan.
2. Sila sertakan salinan surat kelulusan untuk tugas rasmi, menghadiri kursus/seminar/lawatan/bengkel dan resit-resit perbelanjaan perjalanan serta salinan tiket penerbangan.
3. Sila isi boring berasingan untuk setiap negara yang dilawati.
4. Borang tuntutan yang lengkap diterima selepas 3 haribulan akan ditunda bayaran ke bulan hadapannya. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.

NAMA			UKM PER		BULAN PERJALANAN
GRED JAWATAN		GAJI POKOK		ALAMAT RUMAH	
JAB & FAK					
SKIM GAJI JKK/SSB/SSM		TELEFON		ALAMAT E-MAIL	

Butir-butir Perjalanan

1. Tajuk mesyuarat/kursus/seminar/lawatan/bengkel : _____
2. No. Rujukan Surat Kelulusan Ke Luar Negara (sila lampirkan) : _____
3. Bandar dan Negara dituju : _____
4. Tarikh dan Waktu (jam) **tiba di Negara dituju** : _____
5. Tarikh dan Waktu (jam) **bertolak ke luar dari Negara dituju** : _____
6. Peruntukan diguna: _____ 7. Jumlah peruntukan dilulus: RM _____

I. Tuntutan Tiket Penerbangan jika beli sendiri : RM _____
(sila lampirkan surat kelulusan Jabatan Pendaftar)

II. Tuntutan perjalanan UKM pergi-balik KLIA

i) Tambang Teksi/Limosin (kemukakan resit); atau : RM _____

ii) Perjalanan termasuk tol (kemukakan resit tol) : RM _____
(sila nyatakan jumlah km. Kadar sen/km di m/s 3)

Jenis Kenderaan Digunakan	
Sukat Selinder Kenderaan (s.s)	
No. Pendaftaran Kenderaan	

III. Tuntutan Semasa Di Luar Negara

Keterangan Tuntutan Semasa di Luar Negara (1)	Hotel (resit disertakan) atau Lojing (2)	Elaun Makan dan Harian (3)	Lain-lain: Yuran, Cukai Lapangan Terbang, Tambang Kenderaan Awam dan sebagainya (resit disertakan) (4)
Jumlah			

Kelayakan Elaun Makan, Hotel & Lojing seperti **di Lampiran B.**

Jumlah (2)+(3)+(4) (5)

RM

Tips/Porterage (15% dari Elaun Makan) (6)
(untuk perjalanan rasmi sahaja)

RM

Gantirugi berkaitan pertukaran matawang asing [3% daripada (2) + (4)] (7)

RM

Jumlah I + II (8)

RM

Jumlah (5)+(6)+(7)+(8)

RM

Tolak: Pendahuluan diambil BR No: _____
Tarikh: _____

RM

JUMLAH DITUNTUT

RM

Kelas kelayakan tuntutan perjalanan:

Kilometer	Sen Sekilometer Bagi Kelas					Jumlah Tuntutan (RM)
	A	B	C	D	E	
500 pertama	70	60	50	45	40	
501 hingga 1,000	65	55	45	40	35	
1001 hingga 1,700	55	50	40	35	30	
1,701 dan seterusnya	50	45	35	30	25	
JUMLAH						RM

Kelas	Gaji	Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1400s.s dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1000s.s dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1000s.s
D	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175s.s
E	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175s.s

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

Tarikh: _____

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/
Ketua Projek)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak oleh: _____

Bayaran dilulus oleh: _____