

**BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN DALAM NEGERI**

**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), Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari atau Bahagian 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.

<b>NAMA</b>					
<b>UKM PER</b>		<b>BULAN PERJALANAN</b>		<b>ALAMAT E-MAIL</b>	
<b>ALAMAT RUMAH</b>					
<b>JAB &amp; FAK</b>				<b>TELEFON</b>	

Tempat Dituju dan Perihal Kerja		Jangka Masa Perjalanan	Jumlah KM Pergi dan balik (4)	Elaun Hotel (resit disertakan) atau lojing (5)	Elaun Makan dan Harian (6)	Lain-lain, tol, yuran dsb (resit disertakan) (7)
Tempat	Perihal Kerja (2)	Tarikh dan Waktu				
Dari (1)		Ke (1)	Dari (3)	Hingga (3)		
			<b>KM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>

\* Kadar elaun hotel, makan dan lojing seperti di **Lampiran A**

**Peruntukan diguna:**

\_\_\_\_\_

Jumlah Kecil

Jumlah Ruang 5, 6 & 7

Jumlah RM KM Perjalanan  
(Kadar sen/km di m/s belakang

Jumlah Semua Tuntutan

**Tolak:** Pendahuluan Diambil Br. No: \_\_\_\_\_  
Bertarikh: \_\_\_\_\_

**JUMLAH DITUNTUT**

RM

RM

RM

RM

RM

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

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

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

### UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

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

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