



**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI BULAN: .....**

( Dikemukakan dalam masa 2 minggu selepas perjalanan sebenar )

(Isi dalam 2 salinan –( 1-Bendahari & 1-Fakulti)

Nama : ..... No. Pekerja : .....

Jawatan : ..... Memangku Jawatan : .....

Pejabat / Fakulti : ..... Gaji Pokok : .....

\* Gred Gaji ( SSB/SSM ) ..... dan Kategori : .....

\* Kumpulan ( JKK ) ..... dan Tingkatan Jawatan : .....

\* Vot (mengurus/ penyelidikan/ perundingan) : ..... Samb. Telefon : .....

Alamat Kediaman : .....

Tajuk Mesyuarat : .....

Kuasa ( Rujukan Fail ) : .....

Tajuk Mesyuarat / Persidangan : .....

Tujuan Lawatan : .....

Kuasa ( Rujukan Fail ) : .....

DARI JOHOR BAHRU : 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 ..... 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 yang mana tidak berkaitan*

2. TEMPAT DITUJU  
( NAMA BANDAR DAN NEGARA ) .....

Tarikh Tiba : ..... Waktu : .....

Tarikh Bertolak : ..... Waktu : .....

Kadar Pertukaran : .....

- a) Sewa ..... 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 ..... 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	..... 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 .....

5. Gantirugi berkaitan dengan penukaran  
Kepada matawang asing @ ..... = RM .....

6. 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 Univesiti
- ii. Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/92 dan Perintah Am Bab '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 : .....

Dekan : .....

Tarikh : .....

Cop rasmi

Pendahuluan telah diberi

( Br. No : ..... )

= RM .....

Tolak : Tuntutan sekarang

= RM .....

Baki dituntut/baki dibayar balik

= RM .....

**PERHATIAN :**

1. Borang ini hendaklah di isi dengan lengkap dan sempurna. ( Catatkan 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 kapalterbang & 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 ( UTM.TNC (P) 1.2/5 ( Pin. 1/89 )
  - c) Salinan aturcara seminar / kursus / bengkel
4. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong kuning untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
5. Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

PEJABAT BENDAHARI

UTM - Skudai