



BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI BULAN .....

(Dikemukakan dalam masa 2 minggu selepas perjalanan sebenar)

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama :	Jawatan :
No Staf :	:
No. K/P (Jika bukan Staf) :	Memangku Jawatan :
Pejabat/Fakulti :	Gaji Pokok :
Gred Jawatan (SSM) :	Kategori :
Vot digunakan :	Samb. Telefon/No. H/P :
Alamat Kediaman :	Email :
	* Alamat penginapan/logging :
*Jika menggunakan kenderaan sendiri	
*Jika telah memohon pendahuluan Perjalanan	
No. Pendaftaran Kenderaan :	Jumlah :
Ukuran Selinder :	No. Baucer :
* Jika berkaitan	

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>						
Tarikh	Masa		Destinasi Bertolak	Destinasi Tiba	Tujuan Perjalanan	Pengangkutan (KM/ Tambang)
	Bertolak	Sampai				

# Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi

<b>A: TUNTUTAN PERBATUAN/TAMBANG GANTIAN</b>									
<b>i) ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (EPK)</b>									
Sen tiap-tiap kilometer					Jumlah	Kadar sen/km	Jumlah Tuntutan		
A	B	C	D	E					
70	60	50	45	40	500km pertama				
65	55	45	40	35	501-1,000km				
55	50	40	35	30	1,000 - 1,700km				
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya				
Jumlah									
<b>ii) atau TUNTUTAN TAMBANG GANTIAN</b>									
<b>(Jika resit tol tidak disertakan rujuk pada G (III) untuk pengesahan Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian</b>									

**B: TUNTUTAN ELAUN MAKAN/HARIAN**

i) Elaun makan (bagi perjalanan melebihi 24 jam)      ii) Elaun Harian (Dibayar separuh dari Elaun Makan iaitu bagi perjalanan melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam)

a

Tarikh \_\_\_\_\_ hari X \_\_\_\_\_ % = RM \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hari X \_\_\_\_\_ % = RM \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hari X \_\_\_\_\_ % = RM \_\_\_\_\_

**C: TUNTUTAN PENGINAPAN**

Tarikh \_\_\_\_\_ hari X RM \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hari X RM \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hari X RM \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_

**D: TUNTUTAN PELBAGAI**

**(Resit perlu disahkan oleh Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian)**

Bayaran Tol/Touch & Go	No Resit	:	=
Tambang Teksi	No Resit	:	=
Bayaran Letak Kereta	No Resit	:	=
Telefon/Fax	No Resit	:	=
Dobi ( <i>Urusan rasmi tidak kur</i>	No Resit	:	=
Bayaran Feri	No Resit	:	=
ERL	No Resit	:	=
Pelbagai	No Resit	:	=

**JUMLAH BESAR (A hingga D)** = \_\_\_\_\_

**E. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa semua butir-butir perjalanan & tuntutan di atas adalah bagi urusan rasmi UTMSPACE dan semua tuntutan perbelanjaan tersebut adalah benar belaka berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003/ Bil.3 Tahun 2005 dan saya bertanggungjawab penuh terhadapnya

Tarikh :

.....

Tandatangan Pegawai

**E. KELULUSAN Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian bagi tuntutan perjalanan (melebihi 240km) menggunakan kenderaan sendiri (sekiranya surat kebenaran tidak disertakan)**

Mengambil kira kos keseluruhan tuntutan hitungan kilometer yang perlu ditanggung, disahkan bahawa saya telah membenarkan pegawai ini membawa kenderaan sendiri dan menuntut hitungan kilometer atas sebab – sebab berikut:

.....

Tarikh :

.....

Tandatangan Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian

**G. PENGESAHAN OLEH Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian/NC**

(i) Pegawai di atas disahkan telah bertugas di ..... dari tarikh ..... hingga .....

(ii) Saya bersetuju mengesahkan kesemua tuntutan pegawai di atas berjumlah RM..... kecuali (jika ada) .....

(iii) Bagi maksud tuntutan tambang gantian, pegawai ini disahkan tidak menggunakan tol beresit sebaliknya menggunakan kemudahan 'Touch & Go' atau pegawai ini disahkan telah kehilangan resit tol berjumlah RM .....

.....

Tarikh :

Tandatangan Pengerusi/Ketua Pusat/Bahagian/NC dan cop rasmi

**PERHATIAN :**

1. Sila sertakan perkara berikut mengikut kesesuaian tuntutan :

- a) Salinan surat arahan bertugas rasmi/surat sokongan perjalanan /surat panggilan mesyuarat
- b) Salinan surat tawaran dan salinan aturcara jika menghadiri seminar/kursus/bengkel
- c) Tiket kapal terbang atau 'boarding pass'

2. Sila tampalkan resit-resit yang kecil di kertas kosong bagi mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang dan semua resit-resit perbelanjaan perjalanan perlu disahkan.

3. i) Bagi tuntutan perbatuan melebihi 240km, syarat berikut perlu dipatuhi bersama :

- a) Apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat disepanjang perjalanan
- b) Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri.
- c) Apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi

ii) Bagi tuntutan perjalanan kurang daripada 240km, kaedah perjalanan perlu wajar dan bersesuaian.

4. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.