



UniMAP
(UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS)

BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

1.0 MAKLUMAT PEGAWAI

| | | | |
|---------------------------|-------|----------------------------|-------|
| Nama (Huruf Besar) : | _____ | | |
| No. K/Pengenalan (Baru) : | _____ | Jawatan : | _____ |
| No. Pekerja : | _____ | No. yang boleh dihubungi : | _____ |
| Gred Jawatan : | _____ | Gaji Pokok : | _____ |
| No. Kenderaan : | _____ | Jenis / Model : | _____ |
| Alamat Jabatan : | _____ | Kuasa Kuda(c.c) : | _____ |
| Alamat Rumah : | _____ | | |

NOTA PENTING

- Borang tuntutan perjalanan ini hendaklah dilengkapkan dengan sempurna terutama di ruangan **PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT**, para 6.3 (jika berkaitan).
- Waktu bertolak dari setiap destinasi dan waktu tiba di destinasi yang dituju hendaklah dicatatkan, bagi tujuan pengiraan elaun dan sebagainya.
- Sekiranya pegawai menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut elaun perjalanan kenderaan (perbatuan) bagi perjalanan yang jaraknya melebihi 240km, sila isi Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Sendiri (Dokumen No : RK.UniMAP.Bend.(O)02.00.04) dan keipilkan bersama-sama dengan borang tuntutan perjalanan ini.
- Sila pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan ini :
 - Surat arahan bertugas / surat jemputan (mana yang berkenaan)**
 - Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Dekan / Ketua Pusat Tanggungjawab.**
 - Salinan tiket kapal terbang (sekiranya tiket dibeli sendiri).**
 - Boarding Pass untuk setiap perjalanan yang menggunakan kapal terbang.**
 - Borang permohonan membuat perjalanan.**
- Semua permohonan yang menggunakan peruntukan Geran Penyelidikan hendaklah mendapat kelulusan Dekan PPPI.
- Tuntutan perlu diisi dalam satu borang tuntutan sahaja setiap bulan walaupun melibatkan lebih daripada satu peruntukan PTJ (belanja mengurus)
- Bagi peruntukan yang melibatkan lebih daripada satu peruntukan, kelulusan daripada kedua-dua Ketua Jabatan perlulah diperolehi.

3.0 TUNTUTAN ELAUN

| Tarikh | Elaun Makan | | | Elaun Harian | | | Elaun Loging | | | |
|-------------------|-------------|-------|-------------|--------------|-------|-------------|--------------|-------|-------------|-----------|
| | Hari | Kadar | Jumlah (RM) | Hari | Kadar | Jumlah (RM) | Hari | Kadar | Jumlah (RM) | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| JUMLAH (A) | | | | | | | | | | RM |

4.0 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

4.1 Tuntutan Setara Kapal terbang / Keretapi (*nyatakan tarikh*) f _____

4.2 Tuntutan Perbatuan:

500 km pertama _____ km x _____ sen : RM _____

501 km – 1 000 km _____ km x _____ sen : RM _____

1 001 km – 1 700 km _____ km x _____ sen : RM _____

1 701 km dan seterusnya _____ km x _____ sen : RM _____ RM _____

JUMLAH (B)

| |
|-----------|
| RM |
|-----------|

5.0 TUNTUTAN PELBAGAI

- 5.1 Teksi / LRT (Resit _____) RM _____
- 5.2 Bas / Keretapi / kapalterbang (Resit _____) RM _____
- 5.3 Yuran Pendaftaran Seminar/Kursus (Resit _____) RM _____
- 5.4 Sewa Hotel (Resit _____) RM _____
- 5.5 Tol (Sekiranya pembayaran tol menggunakan kad Touch n Go, sila nyatakan nama plaza tol masuk dan keluar di dalam Kenyataan Tuntutan - 2.0) (Resit _____) RM _____
- 5.5 Tempat Letak Kereta (Resit _____) RM _____
- 5.5 Lain-lain (Nyatakan) (Resit _____) RM _____

JUMLAH (C)

| |
|-----------|
| RM |
|-----------|

JUMLAH TUNTUTAN (JUMLAH A + B + C)

| |
|-----------|
| RM |
|-----------|

6.0 PENGAKUAN OLEH PEGAWAI YANG MENUNTUT

Saya mengaku bahawa :-

- 6.1 Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut di atas adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).
- 6.2 Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus.
- 6.3 **Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi (**) resit tidak diperolehi / hilang dari simpanan / tidak dapat dikesan.**
- 6.4 Panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas Urusan Rasmi UniMAP.
- 6.5 Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

(Tarikh)

(Tandatangan Pegawai yang Menuntut)
Cop Nama dan Jawatan

**** Potong mana yang tidak berkenaan**

BAHAGIAN B (Untuk semakan dan diisi oleh Jabatan / Pusat Pengajian)

1. Nombor Pesanan Belian (PO) / waran penerbangan dan PO penginapan yang telah dikeluarkan untuk perjalanan bagi tarikh di atas :
 - (i) No. PO / Waran : _____
(keratan tiket terpakai disertakan)
 - (ii) No. PO Penginapan : _____
2. Peruntukan dikenakan* : _____
3. Disemak Oleh : _____
(Nama dan Jawatan)

BAHAGIAN C (Pengesahan oleh Dekan / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab)

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas Urusan Rasmi UniMAP dan kosnya diluluskan untuk dipertanggungjawabkan kepada peruntukan seperti dinyatakan di atas*.

(Tarikh)

(Tandatangan)

(Cop Nama dan Jawatan)

*

(Tarikh)

(Tandatangan)

(Cop Nama dan Jawatan)

* Sekiranya tuntutan dipertanggungjawabkan ke atas dua Pusat Tanggungjawab yang berbeza.

* Borang tuntutan hendaklah sampai ke Jabatan Bendahari pada @ sebelum 10hb bulan berikutnya.

RINGKASAN VOT

Vot 21 RM _____

Vot 29 RM _____

Vot 42 RM _____

Jumlah Tuntutan : RM

* Bagi tuntutan bukan staf tetap / sambilan UniMAP sila kenakan semua perbelanjaan kepada vot 29.

** Bagi tuntutan pelajar-pelajar sila kenakan semua perbelanjaan kepada vot 42.