

**(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

1. Borang tuntutan perjalanan ini hendaklah dilengkapkan dengan sempurna terutama di ruangan **PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT**, para 6.3 (jika berkaitan).
2. Waktu bertolak dari setiap destinasi dan waktu tiba di destinasi yang dituju hendaklah dicatitkan, bagi tujuan pengiraan elaun dan sebagainya.
3. 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 kepilkan bersama-sama dengan borang tuntutan perjalanan ini.
4. Sila pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan ini :

# Surat arahan bertugas / surat jemputan (mana yang berkenaan)

* 1. **Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Dekan / Ketua Pusat Tanggungjawab.**
  2. **Salinan tiket kapal terbang (sekiranya tiket dibeli sendiri).**
  3. **Boarding Pass untuk setiap perjalanan yang menggunakan kapal terbang.**
  4. **Borang permohononan membuat perjalanan.**

1. Semua permohonan yang menggunakan peruntukan Geran Penyelidikan hendaklah mendapat kelulusan Dekan PPPI.
2. Tuntutan perlu diisi dalam satu borang tuntutan sahaja setiap bulan walaupun melibatkan lebih daripada satu peruntukan PTJ (belanja mengurus)
3. Bagi peruntukan yang melibatkan lebih daripada satu peruntukan, kelulusan daripada kedua-dua Ketua Jabatan perlulah diperolehi.

# 2.0 KENYATAAN TUNTUTAN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIKH** | **WAKTU** | | **BUTIR-BUTIR PERJALANAN** | **JARAK** | **JARAK** |
| **BERTOLAK** | **SAMPAI** | **(TUJUAN, TEMPAT** | **SEBENAR** | **DITOLAK** |
| **DAN PENGANGKUTAN YANG DIGUNAKAN)** | **(km)** | **(10km)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.0 TUNTUTAN ELAUN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUMLAH** | **(A)** |  |  |  |  |  | **RM** |
| **4.0** | **TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN** | | |  |  |  |  |
| **4.1** | Tuntutan Setara Kapalterbang / Keretapi (*nyatakan tarikh* ) | | |  |  | RM |  |
| **4.2** | Tuntutan Perbatuan: |  |  |  |  |  |  |
|  | 500 km pertama | km | x | sen | : | RM |  |
|  | 501 km – 1 000 km | km | x | sen | : | RM |  |
|  | 1 001km – 1 700 km | km | x | sen | : | RM |  |
|  | 1 701 km dan seterusnya | km | x | sen | : | RM | RM |

**JUMLAH (B)**



**RM**

* 1. **TUNTUTAN PELBAGAI**
  2. Teksi / LRT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Resit | ) | RM |
| (Resit | ) | RM |
| (Resit | ) | RM |
| (Resit | ) | RM |
| (Resit | ) | RM |

* 1. Bas / Keretapi / kapalterbang



* 1. Yuran Pendaftaran Seminar/Kursus
  2. Sewa Hotel



* 1. Tol (Sekiranya pembayaran tol menggunakan kad Touch n Go, sila nyatakan nama plaza tol masuk dan keluar di dalam Kenyataan Tuntutan

- 2.0)

)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.5** | Tempat Letak Kereta | (Resit |  | RM |
| **5.5** | Lain-lain (Nyatakan) | (Resit |  | RM |
| **JUMLAH (C)** | |  |  | **RM** |
|  | |  |  |  |
| **JUMLAH TUNTUTAN (JUMLAH A + B + C)** | |  |  | **RM** |

)

* 1. **PENGAKUAN OLEH PEGAWAI YANG MENUNTUT**

Saya mengaku bahawa :-

* 1. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut di atas adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).
  2. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus.

# Perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi (\*\*) resit tidak diperolehi / hilang dari simpanan / tidak dapat dikesan.

* 1. Panggilan telefon sebanyak RM dibuat atas Urusan Rasmi UniMAP.



* 1. 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

RK.UniMAP.Bend.(O)02.00.02

**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 dipertanggungkan kepada peruntukan seperti dinyatakan di atas\*.



(Tarikh) (Tandatangan)

(Cop Nama dan Jawatan)

# \*

(Tarikh) (Tandatangan)

(Cop Nama dan Jawatan)

# Sekiranya tuntutan dipertanggungkan 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.