

PERJALANAN LUAR NEGARA SAHAJA

1. Nama mesyuarat/ kursus/ seminar/ lawatan/ bengkel :
2. Bandar & negara dituju :
3. Tarikh & waktu tiba di negara dituju :
4. Tarikh & waktu berlepas keluar dari negara dituju :

Maklumat Kenderaan Yang Digunakan :

Jenama dan model kenderaan						
Sukatan Silinder (cc)						
No. Pendaftaran						
Kilometer	A	B	C	D	E	(RM)
500 pertama	70	60	50	45	40	
501 – 1,000	65	55	45	40	35	
1,001 – 1,700	55	50	40	35	30	
1,701 ke atas	50	45	35	30	25	
Jumlah>>>						

Kelas	Gaji Pokok/ Bulan	Sukatan Silinder (cc)
A	Tidak kurang dari RM2,323.41	1,400 cc dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM2,064.60	1,000 cc dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,611.28	Di bawah 1,000 cc
D	Kurang dari RM1,611.28	Tidak kurang daripada 175 cc
E	Kurang dari RM1,611.28	Di bawah 175 cc (Motosikal sahaja)

Tandatangan pemohon :

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Unit:

.....

.....

Tarikh :

Tarikh :

PANDUAN

1. Tuntutan bagi bulan yang berlainan hendaklah diisi dalam borang yang berasingan.
2. Borang ini boleh juga dimuat-turun dari laman web Jabatan Kewangan di alamat <http://kewangan.hukm.ukm.my>.
3. Kadar elaun makan/harian dan elaun hotel/lojing boleh disemak dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 (Tugas rasmi) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 (Kursus/Persidangan/Seminar) di <http://www.treasury.gov.my>.
4. Resit-resit perbelanjaan untuk elaun hotel, bayaran tol, yuran, tambang pengangkutan awam dan lain-lain (kecuali bayaran makanan dan lojing), salinan kad Touch & Go/Smart Tag/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 perlu dilampirkan sekiranya berkaitan.
5. Bagi perjalanan ke luar negara atas tugas rasmi, sila tambah 15% dari jumlah kelayakan elaun makan untuk bayaran tips/gratuities/porterage dan 3% dari jumlah tuntutan untuk bayaran gantirugi tukaran matawang asing dan nyatakan nama matawang asing serta kadar tukaran semasa yang digunakan.
6. Jika menggunakan kenderaan sendiri, tambang gantian akan dibayar jika perjalanan tersebut melebihi 240 km dan tempat berkenaan boleh dihubungi melalui kapal terbang atau keretapi.
7. Pembelian sendiri tiket kapal terbang hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Pendaftaran/Pentadbiran Am terlebih dahulu. Surat kelulusan perlu dilampirkan.
8. Sekiranya jumlah perbelanjaan iaitu (3)+(4)+(5)+(6) melebihi daripada jumlah yang diluluskan oleh Jawatankuasa Persidangan/Latihan, bayaran yang akan dibuat/perlu dikembalikan ialah bersamaan dengan jumlah yang diluluskan tolak pendahuluan yang diambil.
9. Bagi para pegawai yang mengambil pendahuluan, borang tuntutan belanja perjalanan ini perlu dikemukakan ke **Bahagian Pengurusan Bayaran**, Jabatan Kewangan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penyata pendahuluan atau sebelum tarikh akhir hantar penyata.
10. Sebarang tuntutan yang melebihi 3 bulan tidak akan diproses.
11. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
12. Untuk sebarang bantuan atau pertanyaan, sila hubungi no. sambungan **6495, 5239, 6540, 8316, 5214, 5328**