



SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PERJALANAN
UNIT BAYARAN

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ	
	<ul style="list-style-type: none"> - Print di kertas berwarna merah jambu (Pink) sekiranya melaraskan Pelarasan Pendahuluan Perjalanan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanda (/) pada tab Pendahuluan di UTMFin 	
2.	Tuntutan Perjalanan bertugas rasmi/kursus (Dalam/Luar negara):	
	a. Surat Arahan bertugas rasmi/panggilan mesyuarat;	
	b. Surat Tawaran kursus/ bengkel/ seminar – dengan kelulusan/kebenaran Ketua Jabatan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aturcara program bagi kursus/ bengkel/ seminar 	
	c. Borang A yang telah diluluskan – Pastikan bahagian Maklumat Perbelanjaan diisi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekiranya ke luar negara 	
	d. Resit-resit tuntutan yang telah disahkan:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penginapan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resit Hotel dan resit bayaran <i>debit card/credit card</i> (sekiranya menginap di hotel) ▪ Alamat Lodging (sekiranya menuntut Elaun Lodging) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengangkutan <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Kenderaan awam</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resit teksi/grab/LRT/KLIA Express/Tiket Bas ▪ <u>Membawa kenderaan sendiri</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Salinan Penyata Touch & Go ❖ Surat kelulusan bawa kenderaan sendiri ❖ Cetak jarak kilometer menggunakan <i>Google Maps</i> ▪ <u>Menaiki Kapal Terbang</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Itinerary Ticket/E-Ticket ❖ Boarding Pass 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan (Kelulusan Ketua Jabatan) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resit Parking ▪ Resit dobi (Sekiranya > 3 Hari bermalam) ▪ Surat Perakuan penggunaan telefon/internet/bil telefon dll 	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
3.	Tuntutan mengiringi pasangan/anak	
	a. Surat Temujanji Rawatan dari Institut Perubatan yang diiktiraf oleh UTM	
	b. Resit-resit tuntutan yang telah disahkan* (Rujuk 2 d.)	
4.	Tuntutan Menyelia Latihan Industri	
	a. Jadual lawatan bagi Latihan Industri & mengajar	
	b. Senarai pelajar & tarikh lawatan	
	c. Nama & alamat syarikat	
	d. Resit-resit tuntutan yang telah disahkan* (Rujuk 2 d.)	
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2010 - Semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari 3 (tiga) bulan dari tarikh akhir aktiviti berkenaan. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran. Peraturan ini juga terpakai untuk tuntutan bayaran penceramah/pensyarah sambilan. Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014 - menetapkan bagi semua tuntutan perjalanan, staf dikehendaki menyertakan bukti perjalanan termasuk resit tol / penyata touch n go/boarding pass bagi membuktikan sesuatu perjalanan yang dilakukan. Senarai semak ini adalah sebagai panduan bagi melengkapkan dokumen sokongan bayaran. Dokumen tambahan akan diminta sekiranya diperlukan 		
Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ:		Peringatan kepada PTJ: <ol style="list-style-type: none"> Lengkapkan dokumen mengikut jenis bayaran √ hanya jika dokumen ada dilampirkan Dicetak dengan menggunakan kertas warna hijau