



BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI LUAR PEJABAT

Syarat Permohonan :

1. Permohonan bertugas luar pejabat dan tuntutan perjalanan adalah berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2011.
2. Sila buat anggaran peruntukan yang dimohon dan mendapatkan semakan daripada Seksyen Kewangan fakulti sebelum dimajukan untuk kelulusan dekan.
3. Permohonan ini hendaklah dibuat serentak dengan pendaftaran aktiviti pada menu ***I-Claim*** dalam Sistem Aplikasi Pentadbiran Kewangan secara atas talian.
4. Permohonan ini mestilah dibuat dengan memuatnaik surat jemputan dan/atau arahan bertugas.
5. Permohonan ini hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **7 hari sebelum** memulakan tugas dan tuntutan perjalanan hendaklah dihantar **14 hari selepas** selesai melakukan tugas.

1. MAKLUMAT PEMOHON DAN KEPERLUAN TUGAS	
Nama :	
Jawatan dan Gred :	Bahagian/Program :
Perihal Tugas :	
Tarikh & Masa Bertugas :	Tempat :
Vot Peruntukan yang dipohon: <input type="checkbox"/> Mengurus FPL <input type="checkbox"/> Akaun Amanah/ JFPIU lain <input type="checkbox"/> Tajaan Luar UMS/Sendiri Sila nyatakan kod peruntukan:	
<input type="checkbox"/> Saya memohon menggunakan kenderaan *universiti/awam.	
<input type="checkbox"/> Saya memohon untuk menggunakan kenderaan sendiri, kerana :	
Pilihan Elaun :	<input type="checkbox"/> Elaun Perjalanan Kenderaan (Mileage) <input type="checkbox"/> Tambang Gantian (melebihi 240km) (RM350.00)
..... Tandatangan & Cop Pemohon	Tarikh :

2. MAKLUMAT PERJALANAN DAN ANGGARAN PERUNTUKAN

Tarikh Pergi :

Tarikh Balik :

Maklumat Anggaraan Pembiayaan	No.	Keterangan	Anggaran Permohonan (RM)	Semakan Seksyen Kewangan (RM)
	1.	Tiket Kapal Terbang (Air Asia/MAS)		
	2.	Hotel Penginapan/Lojing		
	3.	Elaun Makan		
	4.	Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Gantian		
	5.	Lain-lain tuntutan (nyatakan) :		
	Jumlah Keseluruhan Tuntutan			

3. REKOD KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN (BAKI PERUNTUKAN)

Sumber Peruntukan	Peruntukan Semasa	Baki Peruntukan Terkini

Disemak oleh :

.....

Tandatangan & Cop Tarikh :

4. KELULUSAN DEKANPermohonan untuk menjalankan tugas seperti di atas adalah ***diluluskan/tidak diluluskan**, dengan syarat
 Tiada tuntutan perjalanan dibuat oleh pegawai

 Tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan ***universiti/awam**
 Tuntutan perjalanan menggunakan ***Elaun Perjalanan Kenderaan / Tambang Gantian**

Ulasan :

.....

.....

.....

Tandatangan dan Cop Dekan

Tarikh :