

**BORANG PENGISYTIHARAN PERBELANJAAN TIDAK DITUNTUT**

|  |
| --- |
| **Hanya boleh digunakan untuk tujuan perbelanjaan yang tidak dituntut seperti perbelanjaan perjalanan dan pembelian barangan yang menggunakan perbelanjaan sendiri.** |

**BAHAGIAN A : Keterangan Mengenai Pemohon**

1. Nama : ………………………………………………………………………………………
2. No. Pekerja : ………………… Fakulti/Bahagian : …………………….

**BAHAGIAN B : Keterangan Mengenai Perbelanjaan Tidak Dituntut**

Sila potong yang tidak berkenaan (\*Perjalanan & lojing / Pembelian / Perbelanjaan)

1. Tujuan Perbelanjaan : ……………………………………………………………………………….
2. Tarikh Perbelanjaan dilakukan : ………………Jumlah Yang Tidak Dituntut (RM)………………..

**BAHAGIAN C : Pengakuan Pemohon**

1. Saya mengaku bahawa :
2. butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan
3. disahkan bahawa tuntutan ini hanya dibuat sekali sahaja.

Tarikh : …………………………… ………………………………..

(Tandatangan Pemohon)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BAHAGIAN D : (Perakuan Ketua Bahagian/Fakulti/PTJ)**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar.
2. Saya \*menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut :-

………………………………………………………………………………………………………

Tarikh : ………………………… ……………………………..,

(Tandatangan)

Jawatan :

& Cop

**Nota:**

1. Borang ini hendaklah diisi dan dimuatnaik sebagai dokumen sokongan eLPPT.
2. Hanya muka surat ini sahaja yang perlu dimuatnaik semula ke dalam Komponen Bonus (Sumbangan).
3. Lampiran sokongan yang perlu disediakan untuk perakuan Ketua Bahagian/Fakulti/PTJ):
   1. Salinan Surat Arahan Bertugas/Surat Jemputan di mana Perbelanjaan Perjalanan, lojing dan elaun tidak dituntut
   2. Kenyataan Perjalanan Yang Tidak Dituntut beserta pengiraan tuntutan yang terlibat
   3. Resit perbelanjaan asal (jika ada)
   4. Borang pendaftaran KEWPA2 atau KEWPA3 jika pembelian barangan untuk inventori atau harta tetap

**KENYATAAN PERJALANAN YANG TIDAK DITUNTUT**

**Nota:**

Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan/Bendahari yang sedang berkuatkuasa sebagai panduan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIKH** | **WAKTU** | | **TUJUAN/TEMPAT** | **JARAK**  **(KM)** |
| **BERTOLAK** | **TIBA** |
|  |  |  |  |  |

**TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

|  |
| --- |
| Bagi :  500 km pertama km x ........ sen/km :RM .......................................  501 – 1000 km km x ........ sen/km :RM .......................................  1001 – 1700 km km x ........ sen/km :RM .......................................  1701 km dan seterus km x ........ sen/km :RM ....................................... |
| **JUMLAH :RM ............................................** |

**TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**

|  |
| --- |
| Teksi [ ada resit ] :RM .......................................  [ \*tiada resit ] :RM \*...................................... |
| Bas [ ada resit ] :RM .......................................  [\*tiada resit] :RM \*...................................... |
| Kereta Api [ ada resit ] :RM .......................................  [\*tiada resit] :RM \*...................................... |
| Feri [ ada resit ] :RM .......................................  [\*tiada resit] :RM \*...................................... |
| Kapal Terbang :RM ....................................... |
| **JUMLAH :RM .............................................** |

**TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN**

|  |
| --- |
| ....... X Elaun Makan (Semenanjung) Sebanyak RM ............./hari :RM .......................................  ....... X Elaun Makan (Sabah/Sarawak) Sebanyak RM ......... /hari :RM ....................................... |
| ....... X Elaun Harian (Semenanjung) Sebanyak RM ............./hari :RM .......................................  ....... X Elaun Harian (Sabah/Sarawak) Sebanyak RM ............./hari :RM ....................................... |
| **JUMLAH :RM .............................................** |

**TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING**

|  |
| --- |
| ........................ X BSH Sebanyak RM ............./hari :RM .......................................  [ Resit bernombor: ...........................] |
| Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :RM ....................................... |
| ...................... X Elaun Lojing Sebanyak RM.........../hari :RM ....................................... |
| **JUMLAH :RM .............................................** |

**TUNTUTAN PELBAGAI**

|  |
| --- |
| Pendaftaran kursus (No. Resit: ...................) :RM ....................................... |
| Tempat Letak Kereta [ Resit Disertakan ] :RM ....................................... |
| Dobi [ Resit disertakan ] :RM ....................................... |
| Pos [ Resit ] :RM ....................................... |
| Telefon, Teleks, Faks [ Resit disertakan ] :RM ....................................... |
| Kerugian Pertukaran Matawang Asing (@ 3%) :RM .......................................  (Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan  Dan Brunei Darussalam sahaja) |
| **JUMLAH TUNTUTAN :RM .............................................** |

**KEW.PA- 2**

**(No. Siri Pendaftaran : ………………….…………)**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR HARTA TETAP**

Fakulti/PTJ :………………………………………………………………………………….

Unit/Makmal :………………………………………………………………………………….

**BAHAGIAN A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori | |  | | No. Bar Kod | | |  | |
| Jenis | |  | | Vot | | |  | |
| Sub Jenis/Jenama/Model | |  | | No. Baucer Bayaran : | | |  | |
| Buatan | |  | | Harga perolehan Asal | | |  | |
| Jenis dan No. Enjin | |  | | Tarikh Diterima | | |  | |
| No. Casis/Siri Pembuat | |  | | No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh : | | |  | |
| No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) | |  | | Tempoh Jaminan | | |  | |
| Kompenon/Assesori | | | | Nama Pembekal dan Alamat  ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | | | | |
|  | | | | ------------------------------------------------------  Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab  Nama :  Jawatan :  Tarikh :  Cop : | | | | |
| **PENEMPATAN** | | | | | | | | |
| Lokasi |  | |  | |  |  | |  |
| Tarikh |  | |  | |  |  | |  |
| Nama Staf |  | |  | |  |  | |  |
| No. Pekerja |  | |  | |  |  | |  |
| Tandatangan |  | |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERIKSAAN** | | | | | | |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PELUPUSAN /HAPUSKIRA** | | | |
| Rujukan Kelulusan | Tarikh | Kaedah Pelupusan | Tandatangan |
|  |  |  |  |

**Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)**

**KEW.PA-3**

**(No. Siri Pendaftaran : ……………….……………)**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DAFTAR INVENTORI**

**(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)**

Fakulti/PTJ :………………………………………………………………………………….

Unit/Makmal :………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kategori | Alat Kelengkapan Komputer | | |
| Jenis |  | Vot |  |
| Sub Jenis |  | No. Baucer bayaran |  |
| Kuantiti |  | Harga perolehan Asal |  |
| No. Siri Casis / Pembuat |  | Tarikh Diterima |  |
| Tempoh Jaminan |  | No. Pesanan Tempatan Universiti  Dan Tarikh | - |
| Nama Pembekal dan Alamat : | |  | |
|  | | ------------------------------------------------------  Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab  Nama :  Jawatan :  Tarikh :  Cop : | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENEMPATAN** | | | | | | | | | | | | |
| Kuantiti |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| No. Siri Pendaftaran |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Lokasi |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Tarikh |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Nama Staf |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| No. Pekerja |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Tandatangan |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **PEMERIKSAAN** | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Status Aset | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Nama Pemeriksa | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Tandatangan | |  |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PELUPUSAN /HAPUSKIRA** | | | | | |
| Tarikh | Rujukan | Kaedah Pelupusan | Kuantiti | Lokasi | Tandatangan |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari**