



Tuntutan Perjalanan Diri

Pembayaran Tuntutan Perjalanan:

Tuntutan perjalanan merujuk kepada tuntutan yang dimohon oleh staf/pelajar/individu luar bagi perjalanan yang telah dilakukan merangkumi tuntutan perbatuan, penginapan, makan dan lain-lain tuntutan yang dibenarkan. Permohonan tuntutan perjalanan perlu dilakukan secara atas talian melalui sistem e-claim bagi staf UM, manakala bagi pelajar/individu luar tuntutan perlu dilakukan melalui sistem UM Procurement & Payment Management



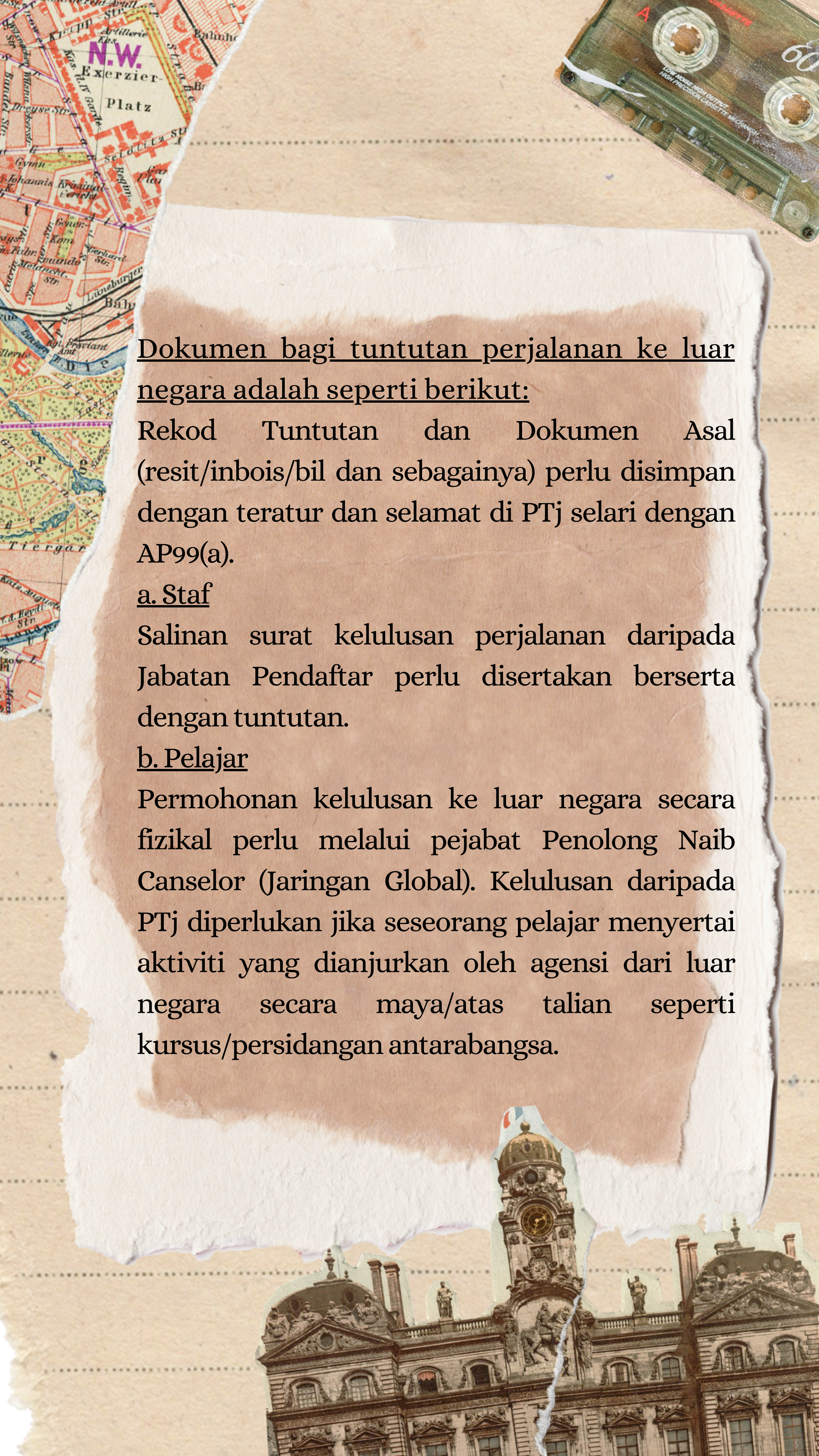
Tempoh Tuntutan :

Semua tuntutan staf (termasuk Penolong Penyelidik) dan pelajar yang melibatkan perjalanan rasmi, persidangan, aktiviti, penyelidikan dan seumpamanya adalah terikat dengan pemakaian AP100 iaitu tuntutan perlu dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

Kadar Tuntutan:

Penghitungan dan pengiraan adalah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa. Kadar tuntutan bagi tugas rasmi dan kursus adalah seperti di Lampiran D4.





Dokumen bagi tuntutan perjalanan ke luar negara adalah seperti berikut:

Rekod Tuntutan dan Dokumen Asal (resit/inbois/bil dan sebagainya) perlu disimpan dengan teratur dan selamat di PTj selari dengan AP99(a).

a. Staf

Salinan surat kelulusan perjalanan daripada Jabatan Pendaftar perlu disertakan berserta dengan tuntutan.

b. Pelajar

Permohonan kelulusan ke luar negara secara fizikal perlu melalui pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Global). Kelulusan daripada PTj diperlukan jika seseorang pelajar menyertai aktiviti yang dianjurkan oleh agensi dari luar negara secara maya/atas talian seperti kursus/persidangan antarabangsa.