



BORANG PELARASAN PEMBIAYAAN GERAN TIKET PENERBANGAN BAGI MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL DAN TUGAS RASMI

1. Borang ini hendaklah **diisi dengan lengkap oleh staf yang telah mengambil geran tiket penerbangan** dan kemukakan bersama-sama **pas masuk pesawat (*boarding pass*)**, ke Pejabat Bendahari di mana geran tiket penerbangan telah diambil. Dokumen ini perlu diserahkan **dalam tempoh selewat-lewatnya 2 (dua) bulan dari tarikh wang geran diterima.**

Ketua
Unit Perolehan, Pejabat Bendahari,
UiTM Sarawak Kampus Samarahan 2

PENYERAHAN PAS MASUK PESAWAT (BOARDING PASS).

Nama Staf :

No. Tel : No. Pekerja :

PERAKUAN PENERIMA GERAN

1. Saya penerima wang geran bagi membiayai harga tiket penerbangan mengunjungi wilayah asal/tugas rasmi bertarikh :..... rujukan no baucer :..... telah membeli tiket dan menyempurnakan perjalanan seperti yang dimaksudkan .
2. Bersama-sama dengan ini saya serahkan bukti berkaitan perjalanan tersebut telah disempurnakan.

Pas Masuk Pesawat "Boarding Pass" (bagi perjalanan tanpa tuntutan perjalanan)

Pengesahan dari Unit Bayaran Tuntutan Perjalanan , **Pas Masuk Pesawat "Boarding pass"** telah dilampir bersama di Borang Tuntutan Perjalanan.

Tarikh: **Tandatangan Kerani U. Bayaran T. Perjalanan.**

Sekian terima kasih

Tarikh

Tandatangan Pemohon

(Nota : sila tampal tiket-tiket tersebut secara tersusun di atas kertas format A4 supaya mudah disemak)