



BULAN TAHUN	
----------------	--

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM/LUAR NEGERI

NAMA		NO. PEKERJA	
GAJI POKOK	KATEGORI/ GRED	JAWATAN	
FAKULTI		ALAMAT RUMAH	

HITUNGAN KILOMETER

JENIS KENDERAAN	
NO. PENDAFTARAN	ISIAN KEBOK

	KM	Sen Tiap-Tiap Kilometer					RM
		A	B	C	D	E	
Bagi:-							
500 km yang pertama		70	60	50	45	40	
501 - 1,000 km		65	55	45	40	35	
1,001 - 1,700 km		55	50	40	35	30	
1,701 km seterusnya		50	45	35	30	25	
		Jumlah					

JANGKAMASA BERADA DI LUAR IBU PEJABAT		TEMPAT DAN JENIS TUGAS		JUMLAH KM/ JAM BERTUGAS PERGI/BALIK	ELAUN HOTEL/ LOJING		ELAUN MAKAN/ HARIAN		LAIN-LAIN** (RESIT DISERTAKAN)
TARIKH & WAKTU **** PERGI/BALIK		TEMPAT DARI/KE	TUJUAN/JENIS TUGAS		KM	JAM	RM		
DARI	HINGGA			(1)			(2)	(3)	(4)
						(5)	(6)	(7)	

Saya mengaku bahawa:				JUMLAH KECIL					
(i)	Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti Malaysia Sarawak.	JUMLAH RUANG (5)(6)(7)						RM	
(ii)	Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/92 dan semua Perintah-Perintah Am berkaitan	JUMLAH TUNTUTAN HITUNGAN KILOMETER						RM	
(iii)	Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang/ tidak diperolehi.	JUMLAH						RM	
(iv)	Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya .	TOLAK PENDAHULUAN DIAMBIL (BAUCAR NO: _____)						RM	
(v)	Sedang cuti rehat pada	JUMLAH DITUNTUT/DIBAYAR BALIK						RM	

Pegawai Yang Menuntut	Disahkan benar seperti yang dinyatakan oleh pegawai berkenaan	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KEWANGAN	
		Disemak	Dilulus
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

** Butir-butir dalam ruangan (3)

*** Untuk caj vot no: _____ RM _____
 _____ RM _____
 _____ RM _____

**** Sila catatkan dalam empat angka [Misalnya: jam 6:00 pagi (0600) atau 7:30 malam (1930)]

Nota:

- Sila isi lampiran jika ruang tidak mencukupi.
- Borang tuntutan hendaklah lengkap diisi dan mempunyai dokumen-dokumen yang menyokong tuntutan
- Bagi setiap tuntutan perjalanan yang menggunakan kapalterbang, keratan tiket asal hendaklah dikepilkkan bersama
- Tuntutan perjalanan bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya**. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan kelewatan pembayaran.
- Hanya borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan akan diproses.