



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	

A) 58.0 + 58.0 = 116.0	KM	Sen Tiap-Tiap Kilometer					RM
		A	B	C	D	E	
Bagi:- 500 km yang pertama		0.85	0	0	0	0	
501 - 1,000 km		0.75	0	0	0	0	
1,001 - 1,700 km							
1,701 km seterusnya							
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 Kadar Jumlah	RM Kadar Jumlah	RM
DARI (1)							

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 _____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)	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 dikepilkan 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.
*** Untuk caj vot no: _____ RM _____	
_____ RM _____	
_____ RM _____	
**** Sila catatkan dalam empat angka [Misalnya: jam 6:00 pagi (0600) atau 7:30 malam (1930)]	