



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
		Kereta	Motosikal	
Bagi:- 500 km yang pertama		0.90	0.60	
501 & seterusnya		0.80	0.50	
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		RM		RM	
DARI	HINGGA					Kadar	Jumlah	Kadar	Jumlah		
(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__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	RM			
(v)	Sedang cuti rehat pada			JUMLAH DITUNTUT/DIBAYAR BALIK	RM			

	Disahkan benar seperti yang dinyatakan oleh pegawai berkenaan	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KEWANGAN	
		Disemak	Dilulus
Pegawai Yang Menuntut	Ketua Jabatan/Dekan		b/p Bendahari
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 kapal terbang, keratan tiket asal hendaklah dikepitkan 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)]	