



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR.

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI (RASMI/KURSUS)

(Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **sebelum atau pada 10 haribulan** bulan berikutnya)

BAGI /
(Bulan) (Tahun)

1. MAKLUMAT PEGAWAI		Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari
Nama (Huruf Besar) :		
No. Pekerja :	No. Kad Pengenalan :	
Gred Jawatan / Kategori :		
Jawatan :		
Nama Bank :	No Akaun :	
(Sila Lampirkan Salinan Muka Hadapan Buku Bank Bagi Permohonan Kali Pertama)		
Email :		
Pendapatan (RM)	Gaji Pokok :	
	Elaun Memangku :	
	Jumlah :	
Kenderaan	Jenis/Model :	
	No. Pendaftaran :	
	Jenis Kenderaan : Kenderaan Universiti/ Kereta/ Motorsikal	
Alamat Rumah	.....
	
	
	
	

3. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN [KOD : B21104]Untuk Kegunaan
Pejabat Bendahari

Bagi :

500 km pertama km x sen/km RM

501 km hingga 1,000 km km x sen/km RM

1,001 km hingga 1,700 km km x sen/km RM

1,701 km dan seterusnya km x sen/km RM

Bagi kenderaan universiti (*):
 km x sen (**)
 9 RM

Catatan : (*) Kenderaan yang diberikan kepada pegawai.

Jumlah : RM**4. TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN [KOD : B21101]**

Tarikh :	Sarapan Pagi(20%)	Makan Tengahari (40%)	Makan Malam (40%)
	* Disediakan/tidak disediakan	* Disediakan/tidak disediakan	* Disediakan/tidak disediakan

Elaun Makan	RM	x	hari	=	RM
.....
Elaun Harian	RM	x	hari	=	RM
.....

Jumlah : RM**5. TUNTUTAN ELAUN HOTEL / ELAUN LOJING [KOD : B21102]**

			<u>Tarikh</u>	<u>No Resit</u>
Nama Hotel	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
Elaun Hotel	RM	x	malam	= RM
.....

(Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

			<u>Tarikh</u>
Alamat Lojing	1.	.....	.....
	2.	.....	.....
	3.	.....	.....
Elaun Lojing	RM	x	malam = RM
.....

Jumlah : RM 0.00

6. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari
B21104 - Teksi / Kereta	Resit :	RM	
B21104 - Bas	Resit :	RM	
B21105 - Feri	Resit :	RM	
B21106 - Kapal Terbang	Resit :	RM	
B21104 - Tambang Gantian	Resit :	RM	
Jumlah : RM			
7. TUNTUTAN PELBAGAI [KOD : B21199]			
Telefon / Faks / Telegram / Pos	Resit :	RM	
Dobi	Resit :	RM	
Cukai Lapangan Terbang	Resit :	RM	
Tol	Resit :	RM	
Tempat Letak Kereta	Resit :	RM	
Lain-lain	Resit :	RM	
Jumlah : RM			
Jumlah Besar Tuntutan : RM			
PENDAHULUAN DIRI			
Pendahuluan Diri diberi		RM	
Tolak : Tuntutan sekarang (jumlah besar tuntutan)		RM	
Baki dituntut / (Baki dibayar balik)		Jumlah : RM	

PENGAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa;
 - a. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi / kursus;
 - b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat-syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang sedang berkuatkuasa ;
 - c. Hitungan kilometer ini telah dibuat atas urusan rasmi/kursus menggunakan kenderaan milik saya sendiri;
 - d. Tidak ada tuntutan hitungan kilometer lain yang akan dibuat bagi bulan tersebut di atas;
 - e. Membuat perjalanan dengan kereta sendiri dan bukannya dengan kenderaan Universiti dan menuntut elaun hitungan kilometer/tambang gantian;
 - f. Membuat perjalanan dengan kenderaan pengangkutan awam dan menuntut tambang sebenar;
 - g. Terpaksa bermalam di luar ibu pejabat dan
 - h. Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini.
2. Saya sesungguhnya faham;
 - i. Jika sekiranya tuntutan ini didapati meragukan dan tidak munasabah saya membenarkan tuntutan ini disemak dengan lebih terperinci untuk memastikan kesahihan tuntutan saya ini; dan
 - ii. Bahawa apabila saya didapati memalsukan maklumat di dalam tuntutan ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut Akta 605.

.....
Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh :

PENGESAHAN & KELULUSAN PENGURUS BAHAGIAN

Tuntutan seperti diatas adalah diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:.....

.....
PENGURUS BAHAGIAN

Nama/Cop :

SENARAI SEMAKAN TUNTUTAN

<u>Bil</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Rasmi</u>	<u>Kursus</u>
1.	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat/ salinan surat pemangkuan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	Tiket Kapal terbang dan Boarding Pass atau salinan passport bercop imegresen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	Resit-resit yang telah disahkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	Surat/memo pengakuan Pegawai jika tiada butir-nutir (2) dan (3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar / latihan / kursus / bengkel - Salinan surat tawaran - Salinan surat akuan kehadiran - Salinan aturcara program	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6.	Borang kebenaran menggunakan kenderaan sendiri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	Borang kelulusan kenderaan dari PPH	<input type="text"/>	
8.	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA TAMBAHAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna.
Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong bersaiz A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
3. Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.