



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 dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya serta tidak melebihi 1 bulan dari tarikh perjalanan)

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 :					
	Ukuran Selinder :					
	Kelas Tuntutan :	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D	E		
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 (\*\*\*) RM

6

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	1	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**

<b>6. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>			<b>Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari</b>
B21104 - Teksi / Kereta	Resit : .....	RM	
B21104 - Bas	Resit : .....	RM	
B21105 - Feri	Resit : .....	RM	
B21106 - Kapal Terbang	Resit : .....	RM	
B21104 - Tambang Gantian	Resit : .....	RM	
<b>Jumlah : RM</b>			
<b>7. TUNTUTAN PELBAGAI [ KOD : B21199 ]</b>			
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	
<b>Jumlah : RM</b>			
<b>Jumlah Besar Tuntutan : RM</b>			
<b>PENDAHULUAN DIRI</b>			
Pendahuluan Diri diberi		RM	
Tolak : Tuntutan sekarang (jumlah besar tuntutan)		RM	
<b>Baki dituntut / ( Baki dibayar balik )</b>		<b>Jumlah : RM</b>	

## 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass atau salinan pasport bercop imigresen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit-resit yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat/memo pengakuan Pegawai jika tiada butir-butir (2) dan (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar / latihan / kursus / bengkel: - Salinan surat tawaran - Salinan surat akuan kehadiran - Salinan aturcara program	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Borang kebenaran menggunakan kenderaan sendiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Borang kelulusan kenderaan dari PPH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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.