



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH(UniSHAMS)

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI BAGI BULAN TAHUN

NAMA :			NO. K/P:		
GRED :		KATEGORI:	KUMPULAN :		
JAWATAN :					
PENDAPATAN	GAJI	RM	KENDERAAN	JENIS/MODEL	
	E. MEMANGKU	RM		NOMBOR	
	JUMLAH	RM		KUASA (C.C)	
				KELAS	
ALAMAT PEJABAT : UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH (UniSHAMS) , 09300 KUALA KETIL, KEDAH.					
ALAMAT RUMAH :					
KENYATAAN TUNTUTAN					
Tarikh	Waktu		Tujuan / Tempat	Jarak (k.m)	
	Bertolak	Sampai			

Tarikh	Waktu		Tujuan / Tempat	Jarak (k.m)
	Bertolak	Sampai		

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Bagi :

500 km pertama	X	sen / km	: RM
501 – 1,000 km	X	sen / km	: RM
1001 – 1,700 km	X	sen / km	: RM
1,701 km dan seterusnya	X	sen / km	: RM

JUMLAH ELAUN PERJALANAN KENDERAAN : RM

TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Kapalterbang [No. Resit			: RM
Teksi [No. Resit			: RM
Bas [No. Resit			: RM
Keretapi [No. Resit			: RM
Feri [No. Resit			: RM
Lain-lain tuntutan			: RM

JUMLAH TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM : RM

TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN

X Elaun Makan sebanyak RM		: RM
X Elaun Harian sebanyak RM		: RM

JUMLAH ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN : RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING

Bayaran Sewa Hotel sebanyak RM			
[Resit	X hari		: RM
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan sebanyak RM			: RM
X Elaun Lojing sebanyak RM	X hari		: RM

JUMLAH BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING : RM

TUNTUTAN PELBAGAI

Tol [Resit	: RM
Tempat Letak Kereta [Resit	: RM
Dobi [Resit	: RM
Pos [Resit	: RM
Telefon, Teleks, Faksimili [Resit	: RM
Bayaran Pendaftaran Kursus/Seminar/Bengkel [Resit	: RM
Kerugian pertukaran matawang asing [@ 3%) bagi Selatan Thailand dan Kalimantan]	
Lain-lain tuntutan / bayaran	: RM

JUMLAH TUNTUTAN PELBAGAI : RM

JUMLAH BESAR TUNTUTAN : RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

- Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai semasa bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- Panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas urusan rasmi (*lampirkan bil telefon*); dan
- Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN / COP KETUA JABATAN :

SEMAKAN (JABATAN BENDAHARI)

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
 Pembantu Tadbir
 Unit Bayaran

.....
 Ketua Unit Bayaran

Saya dengan ini mengesahkan bahawa kaedah pengiraan bagi tuntutan perjalanan adalah berbetulan.

.....
 Bendahari

KELULUSAN

Bagi perjalanan yang melebihi 240 km ke atas hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor [Merujuk kepada Perkara 5.2 (c) Pekeliling Bendahari Bilangan 4/2019 Tatacara Tuntutan Perjalanan Rasm]

Tarikh :

.....
 Tandatangan Naib Canselor

PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI (JIKA ADA)

Pendahuluan Diri/Pelbagai diberi (No. Baucar) : RM

Tolak : Tuntutan sekarang : RM

Baki dituntut / Baki dibayar balik : RM