

Tuntutan Elaun Perjalanan (Perbatuan)

Bulan _____ Tahun _____

MAKLUMAT STAF					
NAMA	:	_____			
NO. STAF	:	_____			
NO. KAD PENGENALAN	:	_____			
JAWATAN / JABATAN	:	_____			
GAJI POKOK / GRED GAJI	:	_____			
ALAMAT KEDIAMAN	:	_____			
NO. TELEFON BIMBIT	:	_____			
KENDERAAN					
JENIS / MODEL	:	_____			
NO. PENDAFTARAN	:	_____			
KUASA (C.C)	:	_____			
KELAS TUNTUTAN	:	A / B / C / D / E *			
KELAS TUNTUTAN					
KELAS	GAJI POKOK	KUASA KENDERAAN (CC)			
A	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1400 dan ke atas			
B	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1000 ke atas			
C	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1000 c.c			
D	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 c.c			
E	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 c.c			
KADAR BAYARAN					
JARAK PERJALANAN (sen/km)	A	B	C	D	E
500km pertama	70	60	50	45	40
501 – 1000 km	65	55	45	40	35
1001 – 1700 km	55	50	40	35	30
1701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

* potong yang tidak berkenaan

KENYATAAN TUNTUTAN

TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)	K.JABATAN
	BERTOLAK	SAMPAI			
JUMLAH					

Catatan:

1. Perjalanan menuju ke destinasi hendaklah dari pejabat atau rumah, yang mana jarak perjalanannya lebih dekat.
2. Kadar tuntutan dibuat mengikut kapastiti kuasa kenderaan atau gaji bulanan hakiki, yang mana lebih rendah.
3. Sebarang pindaan ke atas jumlah tuntutan yang dibuat oleh PPSM / Pejabat Bendahari adalah muktamad
4. Setiap tuntutan perjalanan hendaklah disertakan dokumen sebagai bukti pengesahan, dan sekiranya tiada hendaklah mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan.

JUMLAH TUNTUTAN					
500 km Pertama	:	_____	KM X RM _____	SEN/KM _____	: RM _____
501 – 1000 km	:	_____	KM X RM _____	SEN/KM _____	✓ RM _____
1001 – 1700 km	:	_____	KM X RM _____	SEN/KM _____	: RM _____
1701 km dan seterusnya	:	_____	KM X RM _____	SEN/KM _____	: RM _____
JUMLAH					: RM _____
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM					
TEKSI	(Resit _____)				: RM _____
BAS	(Resit _____)				: RM _____
KERETAPI	(Resit _____)				: RM _____
FERI	(Resit _____)				: RM _____
LAIN-LAIN	(Resit _____)				: RM _____
JUMLAH					: RM _____
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ HARIAN					
_____ Hari	x	Elaun Makan / Harian	RM _____		: RM _____
Makan Tengahari / Malam selama _____ hari					: RM _____
(Resit _____)					
JUMLAH					: RM _____
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING					
Bayaran Sewa Hotel selama _____ hari		(Resit _____)			: RM _____
_____ Hari	x	Elaun Lojing Sebanyak	RM _____		: RM _____
JUMLAH					: RM _____
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM					
Tol	(Resit _____)				: RM _____
Bayaran letak kereta	(Resit _____)				: RM _____
Dobi	(Resit _____)				: RM _____
Pos	(Resit _____)				: RM _____
Telefon, teleks, faks	(Resit _____)				: RM _____
JUMLAH					: RM _____
PENDAHULUAN (jika ada)					
Pendahuluan diberi					: RM _____
Tolak : Tuntutan sekarang					: RM _____
Baki dituntut / baki dibayar balik					: RM _____

PENGAKUAN PEMOHON

Tuntutan Elaun Perjalanan	:	RM /	_____
Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	:	RM	_____
Tuntutan Elaun Makan / Harian	:	RM	_____
Tuntutan Elaun Sewa Hotel / Lojing	:	RM	_____
Tuntutan Pelbagai	:	RM	_____
JUMLAH	:	RM	_____

1. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
2. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi staf bertugas rasmi dan/atau staf berkursus yang berkuatkuasa semasa;
3. Perbelanjaan yang berjumlah sebanyak **RM** _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan
4. Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

SOKONGAN KETUA JABATAN

 DISOKONG

 TIDAK DISOKONG

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi UNISEL:

Tandatangan :

Cop Rasmi:

Tarikh :

KELULUSAN PENDAFTAR / NAIB CANSOLOR

CATATAN:

 DILULUSKAN

 TIDAK DILULUSKAN

Tuntutan ini diluluskan mengikut kadar yang ditetapkan.

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Tarikh :