





**A. ELAUN PERJALANAN KENDERAAN** (21104)

Bagi 500km pertama sebanyak _____	sen tiap-tiap 1 km x _____	= RM _____
Bagi 501km hingga 1,000km _____	sen tiap-tiap 1 km x _____	= RM _____
Bagi 1,001km hingga 1,700km _____	sen tiap-tiap 1 km x _____	= RM _____
Bagi 1,701km dan seterusnya _____	sen tiap-tiap 1 km x _____	= RM _____

**JUMLAH (A) km \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_**

**B. ELAUN MAKAN / HOTEL/ LOJING**

_____ x Elaun Makan sebanyak (21101)	RM _____	sehari semalam	= RM _____
_____ x Elaun Harian sebanyak (21101)	RM _____	sehari	= RM _____
_____ x Elaun Hotel sebanyak (21102)	RM _____	sehari semalam	= RM _____
_____ x Elaun Lojing sebanyak (21102)	RM _____	sehari semalam	= RM _____

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan Atas Sewa Hotel (21102) = RM \_\_\_\_\_

Nombor Resit Hotel \_\_\_\_\_

**JUMLAH (B) = RM \_\_\_\_\_**

**C. TUNTUTAN PELBAGAI**

Tambang Kereta Api / LRT/dll (21103)	No. Resit _____	= RM _____
Tambang Teksi/Bas/ (21104)	No. Resit _____	= RM _____
Tambang <b>Gantian</b> Kapal terbang (21104)	No Resit _____	= RM _____
Bayaran Feri/Bot/Kapal Laut (21105)	No. Resit _____	= RM _____
Tambang Kapal Terbang (21106)	No. Resit _____	= RM _____
Tol/Bayaran Letak Kereta (21199)	No. Resit _____	= RM _____
Cukai Lapangan Terbang (21199)	No. Resit _____	= RM _____
Telefon/Telegram/Fax/Pos /Dobi (21199)	No. Resit _____	= RM _____
Lain-lain _____	_____	= RM _____

**JUMLAH (C) = RM \_\_\_\_\_**

**KELAS DAN KEKUATAN KENDERAAN**

Kelas kekuatan kenderaan bagi maksud menuntut hitungan Km di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006. Berkuatkuasa mulai 1 hb Januari. 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007.

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan c.c kenderaan	Sen Sekilometer (Km)	Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan			
				500km pertama	501 hingga 1,000km	1,001 hingga 1,700 km	1,701 dan seterusnya
A	Tidak kurang daripada <b>RM2,625.45</b> sebulan	1,400ss ke atas	Sen Sekilometer (Km)	70	65	55	50
B	Tidak kurang daripada <b>RM2,333.00</b> sebulan	1,000ss ke atas		60	55	50	45
C	Tidak kurang daripada <b>RM1,820.75</b> sebulan	Di bawah 1000ss		50	45	40	35
D	Kurang daripada <b>RM1,820.75</b> sebulan	Tidak Kurang 175ss		45	40	35	30
E	Kurang daripada <b>RM1,820.75</b>	Di bawah 175 ss		40	35	30	25

Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006

**PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN**

**Saya mengaku bahawa :**

- (i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan rasmi Universiti.
- (ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab 'B'
- (iii) Perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya atas urusan rasmi tetapi resit (\*\*) tidak diperolehi / hilang dari simpanan / tidak dapat dikesan.
- (iv) Panggilan telefon sebanyak RM ..... adalah atas urusan rasmi.
- (v) Saya (\*\*) telah / tidak mengambil pendahuluan untuk lawatan ini seperti butiran berikut :-  
 Pendahuluan telah diambil:  
 Rujukan : cek ..... = RM \_\_\_\_\_  
 Tolak : Tuntutan sekarang = RM \_\_\_\_\_  
 (\*\*) Baki dituntut / baki dibayar balik = RM \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- (vi) Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

\_\_\_\_\_

**Tandatangan Pegawai Yang Menuntut**

\_\_\_\_\_

**Tarikh**

(\*\*) Potong mana yang tidak berkenaan

**PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di \_\_\_\_\_  
 dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ atas urusan rasmi dan butir-butir tuntutan  
 dan pendahuluan yang diambil adalah benar.

Tandatangan ..... Tarikh .....

Nama Pegawai .....

Jawatan ..... Cop Rasmii .....