



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
 UNTUK BULAN TAHUN

Nama : _____

No. Pekerja : _____

No Kad Pengenalan : _____ Ibu Pejabat : _____

Jawatan : _____ Bahagian : _____

Gred Jawatan : _____ Kenderaan : _____

(contoh: DM45, W44 dsb) (i) Jenis : _____

No. Telefon (Pejabat) : _____ (ii) Nombor : _____

No. Telefon Bimbit : _____ (iii) Kuasa : _____

(iv) Kelas : _____

Alamat Rumah : _____

No. PB 3/80 (Pindaan 1/2002) : _____ Tarikh PB 3/80 : _____

Tarikh	Waktu		Tempat / Tujuan	Jauh Km	Jumlah	
	Bertolak	Sampai			RM	sen
Jumlah kecil tuntutan-tuntutan diatas						
Jumlah kecil tuntutan-tuntutan yang diterangkan di m/s 2						
Jumlah Tuntutan Hitungan KM di m/s 3 (A)						
Jumlah Perjalanan & Elaun-Elaun (B+C)						
JUMLAH BESAR (A+B+C)						

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 Gantian 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 1 Tahun 2012.

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 RM 2,625.45 sebulan	1,400ss ke atas	Sen Sekilometer (Km)	70	65	55	50
B	Tidak kurang daripada RM 2,333.00 sebulan	1,000ss ke atas		60	55	50	45
C	Tidak kurang daripada RM 1,820.75 sebulan	Di bawah 1000ss		50	45	40	35
D	Kurang daripada RM 1,820.75 sebulan	Tidak Kurang 175ss		45	40	35	30
E	Kurang daripada RM 1,820.75 sebulan	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 _____