



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 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 _____

NOTA:

KADAR BAGI ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Kadar bagi elaun perjalanan kenderaan bagi maksud menuntut hitungan Km adalah mengikut kadar pada Pekeliling Perbendaharaan (WP) berkuatkuasa yang telah diterima pakai oleh UiTM.

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
 Rasmi _____