

1. MAKLUMAT PEGAWAI & TUNTUTAN

NAMA PEGAWAI:		NO. PEKERJA:		BULAN / TAHUN:	
JAWATAN:		GRED:		NO. PENDAFTARAN:	
FAKULTI / JABATAN:		JENIS KENDERAAN:	Kereta		Motosikal
ALAMAT RUMAH:					
NAMA PROJEK / PROGRAM:					

2. KADAR TUNTUTAN HITUNGAN KILOMETER (KM)

Peringkat Jarak Kilometer	KM	Kadar Kereta (RM/KM)	KM	Kadar Motosikal (RM/KM)
500 km yang pertama		1.00		0.65
501 km dan seterusnya		0.90		0.55

3. BUTIR-BUTIR PERJALANAN & TUNTUTAN ELAUN / PERBELANJAAN

NO.	TARIKH & WAKTU PERGI (DARI)	TARIKH & WAKTU BALIK (HINGGA)	TEMPAT (DARI / KE)	TUJUAN / JENIS TUGAS YANG DIHADIRI	JUMLAH HARI	ELAUN HOTEL / LOJING		ELAUN MAKAN		LAIN-LAIN (RESIT)
						KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
JUMLAH KECIL										

4. RINGKASAN JUMLAH TUNTUTAN (RM)

a) Mileage 500 KM Pertama (Kadar: RM 1.00/km Kereta / RM 0.65/km Motosikal)	KM:	JUMLAH (RM):	
b) Mileage 501 KM Seterusnya (Kadar: RM 0.90/km Kereta / RM 0.55/km Motosikal)	KM:	JUMLAH (RM):	
JUMLAH TUNTUTAN HITUNGAN KILOMETER			
JUMLAH ELAUN HOTEL, MAKAN & LAIN-LAIN			
JUMLAH KASAR TUNTUTAN			
TOLAK PENDAHULUAN DIAMBIL			
JUMLAH DITUNTUT / DIBAYAR BALIK			

5. PENGAKUAN & PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa:

- Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan UNIMAS Holdings Sdn Bhd.
- Tuntutan ini dibuat mengikut polisi dan prosedur berkaitan.
- Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM __ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang / tidak diperolehi.
- Butir-butir dalam tuntutan ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya.
- Borang tuntutan hendaklah lengkap diisi dan mempunyai dokumen-dokumen yang menyokong tuntutan, termasuk salinan Travel Request Form yang telah diluluskan.
- Bagi setiap tuntutan perjalanan yang menggunakan kapal terbang, keratan tiket hendaklah dikeipikan bersama.
- Hanya borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Projek/Penyelaras/Dekan/Jabatan akan diproses.
- Eloun Hotel/Lojing dan eloun makan (kadar sehari) hanya layak dituntut bagi perjalanan rasmi yang melibatkan tempoh genap dua puluh empat (24) jam. Bagi perjalanan rasmi yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang daripada dua puluh empat (24) jam, staf hanya layak menuntut separuh (½) daripada kadar harian. Bagi perjalanan rasmi yang kurang daripada lapan (8) jam, staf tidak layak menuntut eloun perjalanan.

PEGAWAI YANG MENUNTUT	DISAHKAN OLEH KETUA PROJEK / DEKAN / JABATAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UHSB	
		DISEMAK OLEH (AKAUN)	DILULUSKAN OLEH (KPE)
..... Tandatangan Pegawai Tarikh: ____/____/____	 Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh: ____/____/____	 Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh: ____/____/____	 Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh: ____/____/____