



**KENYATAAN TUNTUTAN PERJALANAN
KE LUAR NEGERI**

(Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak
lewat daripada 14 haribulan di dalam bulan yang berikutnya)

BAGI BULAN _____

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama (Huruf Besar) : _____	Kod Pembekal: _____
No. K/ Pengenalan (Baru): _____	Jawatan: _____
Gred/Kategori : _____	Gaji Pokok _____
Alamat Jabatan: _____	Alamat E-mel: _____
Alamat Rumah: _____	

KENYATAAN TUNTUTAN

TUJUAN PERJALANAN: _____

JADUAL PERJALANAN

DALAM NEGERI	BERTOLAK	TARIKH	MASA	TIBA	TARIKH	MASA
LUAR NEGERI						
DALAM NEGERI						

Sila isi borang berasingan jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya walaupun dalam bulan yang sama.

1. TUNTUTAN TANPA RESIT (DI LUAR NEGERI)

Tarikh	Elaun Makan			Elaun Harian			Elaun Lojing			Jumlah RM	
	Hari	Kadar	Jumlah RM	Hari	Kadar RM	Jumlah	Hari	Kadar	Jumlah RM		
											RM

2. TUNTUTAN TANPA RESIT (DI LUAR NEGERI)

- 2.1 Teksi (Resit _____) RM
- 2.2 Bas/Keretapi/kapalterbang (Resit _____) RM
- 2.3 Yuran Pendaftaran (Resit _____) RM
- 2.4 Sewa Hotel (Resit _____) RM
- 2.5 Tips/Poteraage (Resit _____) RM

RM

Kerugian pertukaran matawang asing @ 3% : RM

RM

3. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (DALAM NEGERI)

- 3.1 Tuntutan Setara Kapal terbang/Keretapi
- 3.2 Tuntutan Pebatuan
- 500 km pertama km x sen : RM
- 501 km – 1000 km km x sen : RM
- 1001 km – 1700 km km x sen : RM
- 1701 km dan seterusnya km x sen : RM

RM

RM

4. TUNTUTAN DENGAN RESIT (DALAM NEGERI)

- 4.1 Teksi (Resit) RM
- 4.2 Bas/keretapi (Resit) RM
- 4.3 Yuran Pendaftaran (Resit) RM
- 4.4 Sewa Hotel (Resit.....) RM
- 4.5 Tol (Resit) RM
- 4.6 Tempat Letak Kereta (Resit) RM
- 4.7 Lain-Lain (Nyatakan) (Resit) RM

RM

5. TUNTUTAN TANPA RESIT (DALAM NEGERI)

Tarikh	Elaun Makan			Elaun Harian			Elaun Lojing			Jumlah RM	
	Hari	Kadar	Jumlah RM	Hari	Kadar RM	Jumlah	Hari	Kadar	Jumlah RM		
											RM

JUMLAH

RM

JUMLAH TUNTUTAN

RM

Tolak : Pendahuluan Diri Diberi (Melalui No. Cek/Baucer :)

RM

Baki dituntut /Baki dibayar balik

RM

6. PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :-

- Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut di atas adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi Universiti
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus
- Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi penerima tidak mengeluarkan resit.
- Panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas Urusan Rasmi Universiti.
- Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

(Tarikh)_____
(Tandatangan)**BAHAGIAN B** (untuk semakan dan diisi oleh Jabatan/Pusat Pengajian)

1. Nombor waran penerbangan dan borang tempahan penginapan (BTP) yang telah dikeluarkan untuk perjalanan bagi tarikh di atas:

(i) No. Waran: _____
(keratan tiket terpakai disertakan)

(ii) No. BTP: _____

2. Akaun dikenakan: _____

3. Disemak oleh: _____
(Nama dan Jawatan)

BAHAGIAN C (Pengesahan oleh Ketua Jabatan)

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas Urusan Rasmi Universiti.

Tarikh

Tandatangan
(Nama dan Cop Jawatan)

RINGKASAN VOT

Vot 21 RM _____

Vot 23 RM _____

Vot 29 RM _____

Vot 41 RM _____

Lain-Lain RM _____

Jumlah Tuntutan:

RM

* Bagi tuntutan bukan staf tetap/sambilan USM sila kenakan semua perbelanjaan kepada vot 29

** Bagi tuntutan pelajar-pelajar sila kenakan semua perbelanjaan kepada vot 41