



الجامعة الإسلامية بملاكا
**UNIVERSITI
ISLAM MELAKA**

UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)
BATU 28, KUALA SUNGAI BARU,
78200 MELAKA.
Tel : 06-387 8382 Fax : 06-387 8411

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
BAGI BULAN :

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA (HURUF BESAR) :

NO. KAD PENGENALAN :

**GRED/KATEGORI/
(KUMPULAN) :**

JAWATAN :

PENDAPATAN (RM)

GAJI :

ELAUN :

JUMLAH :

ALAMAT TEMPAT BEKERJA :

**UNIVERSITI ISLAM MELAKA
BATU 28, KUALA SG. BARU, 78200
MELAKA**

ALAMAT RUMAH :

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Waktu		Tempat / tujuan	Jarak (KM)
	B'tolak	Sampai		
Jumlah				

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Bagi

500 km pertama		:	km	x	sen/km	: RM
500 km selepas	500 km	:	km	x	sen/km	: RM
500 km selepas	650 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	800 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	950 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	1100 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	1250 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	1400 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
500 km selepas	1550 km	:	 km	x	 sen/km	: RM
Setiap km selepas	1700 km	:	 km	x	 sen/km	: RM

Jumlah km : _____ km

Jumlah RM : RM _____

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Teksi [.....]	:	RM
Bas [Resit	:	RM
K.Api [Resit	:	RM
Feri [Resit	:	RM
Lain-lain : Parking	:	RM
JUMLAH : RM		

TUNTUTAN ELAUN MAKAN

.....	X	Elaun makan sebanyak	RM	/hari	RM
.....	X	Elaun makan sebanyak	RM	/hari	RM
.....	X	Elaun makan sebanyak	RM	/hari	RM
.....	X	Elaun makan sebanyak	RM	/hari	RM
JUMLAH					: RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING

* hari x BSH sebanyak	RM/hari	:	RM
..... hari x BSH sebanyak	RM/hari	:	RM
[Resit No.]			
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan		:	RM
Jumlah		:	RM

TUNTUTAN PELBAGAI

Tol [.....]	:	RM
Lain - lain [...Yuran kursus.....]	:	RM
Dobi [Resit	:	RM
Pos [Resit	:	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit	:	RM
Kerugian pertukaran matawang asing @ 3% (Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja)	:	RM
JUMLAH		: RM

*** JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN : RM**

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

- a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak **RM**_____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- d) panggilan telefon sebanyak **RM**_____ dibuat atas urusan rasmi dan;
- e) butir-butir seperti dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)

Pendahuluan diri diberi	: RM
(Tolak) Tuntutan Sekarang	: RM
Baki dituntutan/Baki dibayar balik	: RM

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI)

TELAH DISEMAK KETEPATAN TUNTUTAN DENGAN DOKUMEN SOKONGAN

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
Tarikh

Disahkan Benar,

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
Tarikh

DISAHKAN BAHAWA TUNTUTAN DILULUSKAN UNTUK PEMBAYARAN

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
Tarikh