



## PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN (BUKAN STAF)

BAGI 

BULAN	TAHUN

MAKLUMAT PEGAWAI				
1.	Nama (Huruf Besar)			
2.	No. Kad Pengenalan (Baru)/ Pasport		7.	Kod Pembayaran (Kegunaan Pejabat)
3.	Jawatan/ Gred		8.	No. Telefon Bimbit
4.	Gaji Pokok (RM)		9.	Alamat E-mel
5.	Alamat Rumah		10.	Nama Bank
			11.	No. Akaun
6.	Alamat Pejabat		12.	Jenis Kenderaan (Jika Berkaitan) <input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> Motosikal
			13.	No. Pendaftaran Kenderaan (Jika Berkaitan)

*PENTING: Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 14 haribulan di dalam bulan yang berikutnya.*

### BAHAGIAN A: KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN PERGI DAN BALIK)

NO.	BUTIR PERJALANAN	BERTOLAK			TIBA		
		LOKASI	TARIKH	MASA	LOKASI	TARIKH	MASA
1.							
2.							
3.							
4.							

### BAHAGIAN B: TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN

NO.	TARIKH	ELAUN MAKAN			ELAUN HARIAN			JUMLAH (RM)
		BIL. HARI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	BIL. HARI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	
1.								
2.								
3.								
4.								
							<b>JUMLAH</b>	

**BAHAGIAN C: TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING**

NO.	TARIKH	ALAMAT PENGINAPAN	BSH				ELAUN LOJING		
			NO. RESIT	BIL. HARI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)	BIL. HARI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1.									
2.									
3.									
4.									
<b>JUMLAH</b>									

**BAHAGIAN D: TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

1.	Tambang Gantian Kapal Terbang / Keretapi					RM
2.	Elaun Perjalanan Kenderaan					
	Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (KM)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)	
2.1	Kereta	500 km pertama		RM0.85 sen/km	RM	
		501 km dan seterusnya		RM0.75 sen/km	RM	
2.2	Motosikal	500 km pertama		RM0.55 sen/km	RM	
		501 km dan seterusnya		RM0.45 sen/km	RM	
<b>Jumlah</b>					RM	
3.	Tambang Pengangkutan Awam					
3.1	Taksi/Kereta Sewa No. Resit:	RM	3.4	Feri No. Resit:	RM	
3.2	Bas No. Resit:	RM	3.5	Kapal Terbang No. Resit:	RM	
3.3	Kereta Api No. Resit:	RM	3.6	Lain-lain No. Resit:	RM	
<b>Jumlah</b>					RM	

**BAHAGIAN E: BELANJA PELBAGAI**

1.	Telefon, Telegram, Faks No. Resit:	RM	6.	Tempat Letak Kereta No. Resit:	RM
2.	Pos No. Resit:	RM	7.	Cukai Lapangan Terbang No. Resit:	RM
3.	Dobi No. Resit:	RM	8.	Lebih Bagasi No. Resit:	RM
4.	Tol No. Resit:	RM	9.	Pasport No. Resit:	RM
5.	Lain-Lain No. Resit:	RM	10.	Visa No. Resit:	RM
			11.	Tips/Porterage No. Resit:	RM
<b>JUMLAH</b>					RM
<b>Jumlah Keseluruhan Tuntutan (Bahagian B+C+D+E)</b>					RM
<b>Kerugian Pertukaran Matawang Asing @ 3%</b>					RM
<b>Jumlah Keseluruhan Tuntutan</b>					RM

## PILIHAN SUMBANGAN

Saya dengan ini bersetuju menyumbang ke dalam:

Tabung Wakaf USM; ATAU

Tabung Infaq USM; ATAU

Tabung eKasih; ATAU

Tabung Kebajikan Pesakit Hospital USM

bagi tuntutan yang layak diterima oleh saya sebanyak amaun berikut :

Keseluruhan jumlah tuntutan

Tidak bersetuju menyumbangkan sebarang tuntutan.

Sebahagian tuntutan iaitu sebanyak RM

(jumlah minimum adalah RM10.00)

dan perbezaan jumlah tuntutan tersebut hendaklah dibayar kepada saya.

## PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa:-

- Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi Universiti;
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;
- Saya mengaku sekiranya tuntutan perbelanjaan yang dituntut oleh saya tidak mempunyai resit/ resit tidak diperolehi/ resit hilang dari simpanan/ resit tidak dapat dikesan, maka saya mengaku telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- Saya telah memohon kebenaran dan diberi kelulusan bagi tuntutan perjalanan (melebihi 240km) menggunakan kenderaan sendiri;
- Semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan
- Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

(Tandatangan dan Nama)

Tarikh:

---

## PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan adalah atas urusan rasmi Universiti dan saya meluluskan tuntutan perjalanan oleh pemohon. Perbelanjaan ini akan dikenakan atas **Akaun** :

Diperakukan :

Diluluskan :

(Tandatangan, Nama dan Cap Jawatan)

Tarikh:

(Tandatangan, Nama dan Cap Jawatan)

Tarikh:

**SENARAI SEMAK****DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN PERJALANAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>CATATAN (/)</b>
1.	Borang permohonan lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen beserta tarikh.	
2.	Surat/Memo arahan kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi / mesyuarat / kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat.	
3.	Tentatif program bagi kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan dan lain-lain.	
4.	Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Sendiri	
5.	Resit Asal Sewaan Hotel.	
6.	Resit Asal Kapal Terbang / Keretapi.	
7.	Resit Asal Tambang Pengangkutan Awam (Teksi, <i>Grab</i> dan lain-lain).	
8.	Resit Asal Belanja Pelbagai seperti Penyata TouchNGo, Resit Tol, <i>Parking</i> , dan lain-lain yang dituntut semasa menjalankan tugas rasmi Universiti.	
9.	Lain-lain dokumen.	

*Pemohon wajib menyemak dengan menandakan (/) untuk setiap perkara di atas berdasarkan tuntutan pemohon. Sebarang dokumen yang tidak lengkap akan melambatkan proses bayaran.*