



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM
ANTARABANGSA SELANGOR

KUIS/PB/BRO08 - P.2
**BORANG TUNTUTAN
PERBELANJAAN KAKITANGAN
(PERJALANAN & PELBAGAI)**

TUNTUTAN BULAN	RUJUKAN KEWANGAN
NAMA KAKITANGAN	
NO. KAKITANGAN	GRED
FAKULTI/JABATAN/UNIT	

NAMA & CAWANGAN BANK BIMB BDR. BARU BANGI	JENIS AKAUN <input type="checkbox"/> SIMPANAN <input type="checkbox"/> SEMASA	NO. AKAUN	NO. TELEFON/ SAMPUNGAN
---	--	-----------	------------------------

TUJUAN TUNTUTAN / MAKLUMAT KERAJIAN / PERJALANAN	TARIKH DAN MASA
	1. Bertolak Dari Rumah/Pejabat ke Destinasi
	2. Tiba Di Rumah/Pejabat Sekembali Dari Tugas Rasmi

TARIKH	MAKLUMAT PERJALANAN DARI - KE (NYATAKAN NAMA BANDAR ATAU TEMPAT BERMALAM)	KIRAAN PERJALANAN RASMI SEHARI			PERBELANJAAN K/TERBANG, BAS, TEKSI	PERBELANJAAN HOTEL/LOJING	PERBELANJAAN ELAUN KERJA LUAR		KETERANGAN DI SEBELAH LAIN-LAIN PERBELANJAAN
		KADAR /KM	KM	JUMLAH (RM)	RM	RM	JUMLAH JAM	RM	RM
H/B	A	B	C	D	E	F	G		
JUMLAH									

MAKLUMAT PERTUKARAN MATAWANG ASING (Bagi Tuntutan Luar Negeri)			
1	TARIKH	JENIS MATAWANG	KADAR JUALAN TT/OD
2			
3			

JUMLAH RM (C + D + E + F + G)	
TOLAK WANG PENDAHULUAN	
BAKI TUNTUTAN (BAYAR BALIK)	

Saya mengaku bahawa segala keterangan tuntutan ini adalah benar dan sejajar dengan segala polisi dan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

T/TANGAN : _____ TARIKH: _____

TINDAKAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) MASING-MASING

DISOKONG OLEH _____

JAWATAN _____

T/TANGAN : _____ TARIKH: _____

TINDAKAN OLEH PEJABAT BENDAHARI

DISEMAK OLEH _____

JAWATAN _____

ULASAN _____ T/TGN. _____

TARIKH _____

DILULUSKAN OLEH _____

JAWATAN _____

T/TANGAN _____ TARIKH _____

PENGGUNAAN KENDERAAN SENDIRI (RUANG B)	1. SILA NYATAKAN ALAMAT RUMAH KAKITANGAN	2. SEKIRANYA BERKONGSI. SILA NYATAKAN NAMA DAN NO. KAKITANGANNYA

TARIKH	KETERANGAN TUNTUTAN PERBELANJAAN (RUANG G) (Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)	JUMLAH (RM)
JUMLAH KASAR (SAMA DENGAN MUKA HADAPAN)		

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

- Borang Tuntutan Perbelanjaan yang disokong oleh Dekan/Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan bersama resit-resit, bil rasmi, tiket kapal terbang dan lain-lain ketika dimajukan ke Pejabat Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia dalam satu (1)
- Bagi tuntutan perjalanan dengan menggunakan kenderaan sendiri, sila lampirkan bukti kelulusan dari Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia (JPPSM).
- Tuntutan perbelanjaan untuk tujuan latihan, hendaklah diluluskan oleh Pengurus Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia (JPPSM). Sila kemukakan surat hantar latihan dari JPPSM sebagai dokumen sokongan.
- Berikut adalah Kadar Tuntutan Perbelanjaan Kakitangan KUIS yang melibatkan ruangan **B**, **F** dan **E**

B (Kadar Tuntutan Perjalanan)	Gred	F (Elaun Makan)		E (Kadar Sewa Hotel ~ Mak.)		Elaun Lajing	
		Semenanjung	Sabah,Labuan dan Sarawak	S' jung Malaysia	Sabah,Labuan dan Sarawak	S' jung Malaysia	Sbh,Lab & Sarawak
Pengurusan dan Profesional	Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00	Sebenar (Standard Suite)		80.00	85.00
KM Pertama 0.60	Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00	Sebenar (Bilik Superior)		75.00	80.00
500 KM berikutnya 0.50	53 dan 54	85.00	115.00	Sebenar (Bilik Biasa)		70.00	75.00
Sokongan	45 hingga 52	60.00	80.00	180.00	200.00	60.00	70.00
KM Pertama 0.40	41 hingga 44	45.00	65.00	160.00	170.00	55.00	60.00
500 KM berikutnya 0.30	17 hingga 40	40.00	55.00				
Motosikal 0.20	1 hingga 16	35.00	50.00				

*Elaun Makan = Melebihi 24 jam, Elaun Harian = Melebihi 12 jam tetapi kurang 24 jam (Kadar = SEPAPUHAL daripada Elaun Makan)

- Sekiranya tuntutan kakitangan melebihi kadar maksimum yang telah ditetapkan seperti jadual di atas, lebihan jumlah tersebut adalah di bawah tanggungan kakitangan sendiri.
- Bagi kakitangan yang telah mengambil wang pendahuluan dan sekiranya terdapat pemulangan lebihan wang pendahuluan, hendaklah dikemukakan di Kaunter Pejabat Bendahari.
- Bagi tuntutan ruangan G, sila penuhi ruangan / keterangan berkenaan seperti yang disediakan di atas.
- Lain-lain perkara adalah seperti terkandung dalam **PEKELILING PENTADBIRAN BIL.5/2008**