

## KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN..... TAHUN.....

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred / Kategori / [Kumpulan ( * )]	
Jawatan :	
Pendapatan (RM)	Gaji : <b>RM</b>
	Elaun-elaun : <b>RM</b>
	Jumlah : <b>RM</b>
Kenderaan	Jenis / Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (c.c) :
	Kelas Tuntutan : A/B/C/D/E
Alamat Pejabat/Tempat Bertugas	
No.tel / ext	
Nama Bank & No.Akaun	
Alamat Rumah	
Alamat Tempat Penginapan (sekiranya berkaitan)	
Emel (Utk. Kegunaan e-maklum)	



**TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

Bagi :

1 - 500 km pertama	..... km x .....	sen / km : <b>RM</b>
501 - 1000 km	..... km x .....	sen / km : <b>RM</b>
1001 - 1700 km	..... km x .....	sen / km : <b>RM</b>
1701 - seterusnya	..... km x .....	sen / km : <b>RM</b>

Jumlah : **RM 0.00****TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**Teksi [ Resit ..... ] : **RM**Bas [ Resit ..... ] : **RM**Keretapi [ Resit ..... ] : **RM**Feri [ Resit ..... ] : **RM**Lain-lain [ Kapal Terbang ..... ] : **RM**Jumlah : **RM 0.00****TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN**..... x elaun makan sebanyak RM ..... / hari : **RM 0.00**..... x elaun harian sebanyak RM ..... / hari : **RM 0.00**Jumlah : **RM 0.00**

<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING</b>			
.....	x BSH sebanyak	RM .....	/ hari : <b>RM 0.00</b>
[ Resit	.....	]	: <b>RM</b>
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :			: <b>RM</b>
.....	x Elaun Lojing sebanyak	RM .....	/ hari : <b>RM 0.00</b>
Jumlah			: <b>RM 0.00</b>
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>			
Tol	[ Resit	.....	] : <b>RM</b>
Tempat Letak Kereta	[ Resit	.....	] : <b>RM</b>
Dobi	[ Resit	.....	] : <b>RM</b>
Yuran Pendaftaran	[ Resit	.....	] : <b>RM</b>
Telefon, Teleks, Faks	[ Resit	.....	] : <b>RM</b>
Kerugian pertukaran matawang asing @ 3% [ Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]			: <b>RM</b>
Jumlah Tuntutan			: <b>RM</b>
<b>PENGAKUAN</b>			
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 dibawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/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 yang 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)

b.p. Ketua Setiausaha /  
Pegawai Pengawal

#### PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan diri diberi **RM**

Tolak tuntutan sekarang **RM**

Baki dituntut / Baki dibayar balik **RM**

Catatan :

( \* ) - Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

( \* ) - Potong mana yang tidak berkenaan

**Dokumen yang perlu dikepilkan :**

**i) Surat Kebenaran menggunakan kenderaan (Perjalanan memelahi 240km sehala)**

**ii) Agenda mesyuarat/kursus.**

**iii) Resit/Tiket- Bas/Teksi/ KLIA Ekspres/Tol.**

**iv) Salinan Touch & Go. (sekiranya berkaitan)**

**v) Pastikan Borang Tuntutan ditandatangani oleh Ketua Unit/Ketua Jabatan**

**vi) Borang Tuntutan perlu dihantar ke Unit Kewangan sebelum 5hb setiap bulan berikutnya**