

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN /
ELAUN HARIAN**

Borang tuntutan	<input type="checkbox"/>
Salinan penyata akaun bank	<input type="checkbox"/>
Resit(Tol,Parkir,Kapal terbang,Sewa hotel,dll)	<input type="checkbox"/>
Surat panggilan mesy/kursus (yang telah siap diminit oleh pegawai)	<input type="checkbox"/>
Borang kelulusan ketua jabatan (menggunakan kenderaan sendiri (240km)	<input type="checkbox"/>
Salinan perakam waktu (pemandu)	<input type="checkbox"/>
Salinan buku log pemandu (pemandu)	<input type="checkbox"/>

NOTA :

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DI
TANDATANGAN SALINAN DIAKUI SAH OLEH
PEGAWAI DI UNIT MASING-MASING**

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (Rm)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan ke atas)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

BAHAGIAN B							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)		
Kereta	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
Motosikal	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
Jumlah							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit					RM		
Bas [Resit					RM		
Kereta Api [Resit					RM		
Feri [Resit					RM		
Lain-lain [Resit.....]					RM		
Jumlah					RM		
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
Jumlah				Jumlah			
Elaun Makan xsebanyak RM...../hari				Elaun Makan xsebanyak RM...../hari			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian Xsebanyak RM...../hari				Elaun Harian xsebanyak RM...../hari			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN B)					RM		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN C					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM		Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Jumlah	RM		Jumlah	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN C)				RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi

BAHAGIAN D

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:]	RM
JUMLAH (BAHAGIAN D)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C+D)	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (e) 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). 	
<p>Tarikh:</p>	<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p>

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
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:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



KELULUSAN KETUA JABATAN
MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI BAGI PERJALANAN RASMI

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
WP 1.4/2013 (Perkara 5.7.3)

PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA LANGAT

Nama Pegawai:

Bahagian/Unit:

Mesyuarat/Kursus/Bengkel/Seminar/Lain-lain Tugas Rasmi:
Menjalankan tugas rasmi (kursus) di

Bendahari Negeri,

Adalah disahkan bahawa saya telah membenarkan pegawai di atas menggunakan kenderaannya sendiri bagi membuat perjalanan rasmi yang disenaraikan di bawah atas alasan-alasan yang dinyatakan:

Bil.	Tarikh	Masa		Perjalanan Dari	Destinasi Perjalanan Yang Dituju	Jarak (KM)	No. Alasan	
		Pergi	Balik					
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
JUMLAH JARAK								

Alasan-alasan bagi menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas-tugas rasmi:

- i. Jika jarak di antara kedua-dua tempat kurang dari 240 Km;
- ii. Apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- iii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri;
- iv. Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- v. Lain-lain alasan (Sila nyatakan):

.....
(tanda tangan)

.....
Nama Ketua Jabatan/Jawatan
Tarikh: