

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERBELANJAAN DALAM NEGERI**  
Bagi **BULAN** / **TAHUN**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar)	:
No. Kad Pengenalan	:
Gred/Kategori/	:
Jawatan	:
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-Elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (C.C) :
Alamat Pejabat	Pejabat Daerah/ Tanah Hulu Selangor Jalan Bukit Kerajaan, 44000 Kuala Kubu Bharu, Selangor Darul Ehsan.
Alamat Rumah	
No. Akaun Bank / Nama Bank	

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak (k.m)
	Bertolak	Sampai		



BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING	
..... x BSH sebanyak RM. [Resit ..... ]	Sehari : <b>RM</b>
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan	RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari :	RM
<b>Jumlah : RM</b>	
TUNTUTAN PELBAGAI	
Tol [Resit .....]	: <b>RM</b>
Tempat Letak Kereta [Resit .....]	: 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 Tuntutan :	
PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi ;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan yarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas trasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa ;</p> <p>(c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM .....00 ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya</p>	

(d) Penggilan 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)

Kelulusan had perbatuan sebanyak ..... km .....  
adalah di luluskan/ tidak diluluskan.  
(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.