

SENARAI SEMAK (TNT)

NAMA :

Arahan : Semak dokumen dan tandakan (✓) pada kotak yang disediakan.

	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEW
SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN BAGI BULAN _____ 2025 :		
1. Sila sertakan Salinan Buku Bank / Penyata Bank (Aktif)	☐	☐
2. Sila sertakan salinan Kad Pengenalan (Pegawai Baru)	☐	☐
3. Sila sertakan surat arahan / kebenaran / panggilan :		
a) Surat/Memo/Emel/Arahan Bertugas Rasmi/Kursus/Latihan(<i>minit oleh Pegawai Penyelia</i>)	☐	☐
b) Borang Kelulusan Membawa Kenderaan Sendiri bagi perjalanan melebihi 240km sehala (Tugas Rasmi Sahaja & Diluluskan Oleh Ketua Jabatan)	☐	☐
4. Sertakan Bil / Invois / Resit (Asal) :		
a) Hotel (Jika berkaitan)	☐	☐
b) ERL / KLIA tiket (Jika berkaitan)	☐	☐
c) Teksi / Bas / Kereta Api (Jika berkaitan)	☐	☐
d) Tiket Kapal Terbang (Jika berkaitan)	☐	☐
e) e-Statement penggunaan Touch N Go / RFID	☐	☐
f) Pelbagai: Parking / Dobi dll. (Jika berkaitan)	☐	☐
5. Borang Tuntutan Perjalanan di hantar ke Unit Kewangan pada / sebelum 10hb setiap bulan	☐	☐
6. Semua dokumen asal dan salinan hendaklah dicop dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit / Ketua Pembantu Tadbir (<i>setiap halaman yang bercetak</i>)	☐	☐

**wajib cop & tandatangan oleh
pemohon**

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN PDTKL SAHAJA

- ☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran
- ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana:

QUERY / KUIRI

Sila ambil **TINDAKAN SEGERA** & kembalikan kepada Unit Kewangan **sebelum / pada** _____. Tuntutan tuan akan **DITOLAK** sekiranya tarikh akhir kuiri tidak dipatuhi / dokumen yang disertakan masih tidak lengkap.

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
Tarikh

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/ Jururing/ 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.

[illegible]

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
 - a) Caj/bayaran parkir;
 - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
 - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
 - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
 - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN A							
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 Jumlah (RM)				Elaun Makan xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian Xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN A)						RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN B					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMANANJUNG 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 (SEMANANJUNG 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 B)					RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi

BAHAGIAN C	
BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebih 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
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
JUMLAH (BAHAGIAN C)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C)	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
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 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) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (f) 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).	
Tarikh:	 (Tandatangan Pemohon)

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.