

## KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Bagi BULAN

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/Kategori/ : [Kumpulan (*)]	
Jawatan :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-Elaun : RM
	Jumlah : RM
Kenderaan	Jenis/Model : No. Pendaftaran : Kuasa (C.C) : Kelas Tuntutan :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	
No. Akaun	

**KENYATAAN TUNTUTAN**

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

### TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Bagi:

500 km pertama	X	sen/km:	RM
501-1000 km	X	sen/km:	RM
1001-1700 km	X	sen/km:	RM
1701 km seterusnya	X	sen/km:	RM

Jumlah:

### TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Teksi { }:

RM

Keretapi { }:

RM

Feri { }:

RM

Lain-lain { }:

RM

Jumlah: **RM**

x Elaun Makan sebanyak RM /hari: RM

x Elaun Harian sebanyak RM /hari: RM

Jumlah: **RM**

### TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING

hari x BSH sebanyak RM /hari:  
[ Resit disertakan ]

RM

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan

x Elaun Lojing sebanyak RM /hari: RM

Jumlah:

### 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

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-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau 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 menerima SSB.
- (\*\*) - potong mana yang tidak berkenaan.