|  |
| --- |
|  KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI BAGI BULAN 1/2018   |
| MAKLUMAT PEGAWAI  |
|   Nama (huruf besar) :   |
|   No. Kad Pengenalan :   |
|   Gred / Kategori / :  ( Kumpulan (\*) )    |
|   Jawatan :   |
|    Pendapatan ( RM )    |  Gaji :   |
|  Elaun-elaun :   |
|  Jumlah :   |
|    Kenderaan     |  Jenis / Model :   |
|  No. Pendaftaran :   |
|  Kuasa (C.C) :   |
|  Kelas Tuntutan :   |
|   Alamat Pejabat  |     |
|   Alamat Rumah  |      |

|  |
| --- |
|  KENYATAAN TUNTUTAN   |
|  TARIKH  |  WAKTU  |  TUJUAN / TEMPAT  |  JARAK ( KM )  |
|  BERTOLAK   |  SAMPAI   |
|   |   |   |     |   |
|  TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN   |
|  Bagi   1. km pertama 500 km …..…. km x 0.40 sen/km RM
2. km selepas 1000 km ……… km x 0.35 sen/km RM

 1001 km selepas 1700 km ……… km x 0.30 sen/km RM  1701 km ……… seterusnya       |
|  JUMLAH: RM   |
|  TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM   |
|   Teksi RESIT TIDAK DISERTAKAN RM [Resit No.  |
|   Bas [Resit ………………………………….] RM   |
|   Kereta Api [Resit ………………………………….] RM   |
|   Feri [Resit ………………………………….] RM   |
|   Jumlah RM   |
|  TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN   |
|  hari x Elaun Makan sebanyak RM /hari RM    hari x Elaun Harian sebanyak  RM 20 X 2 /hari RM    |
|   JUMLAH: RM   |

|  |
| --- |
|  TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING   |
|   1 x BSH SEBANYAK RM HARI RM  (Resit )……………….   |
|  BAYARAN PERKHIDMATAN DAN CUKAI KERAJAAN RM   |
|  hari X ELAUN LOJING SEBANYAK RM /HARI RM   |
|   JUMLAH : RM   |
|  TUNTUTAN PELBAGAI |
|  TOL (Resit ……………………………………………………………… ) RM   |
|  TEMPAT LETAK KERETA (Resit ) RM    |
|  DOBI (RESIT NO. ) RM   |
|  POS (RESIT NO. ) RM   |
|  TELEFON, TELEKS, FAKS (RESIT NO. ) RM   |
|  KERUGIAN PERTUKARAN MATAWANG ASING (@ 3%) RM (BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, KALIMANTAN DAN BRUNEI DARUSSALAM SAHAJA)   |
|   JUMLAH TUNTUTAN: RM   |
|  PENGAKUAN |
|  SAYA MENGAKU BAHAWA:-  1. PERJALANAN PADA TARIKH-TARIKH TERSEBUT DIATAS ADALAH BENAR

 DAN TELAH DIBUAT ATAS URUSAN RASMI; 1. TUNTUTAN INI DIBUAT MENGIKUT KADAR DAN SYARAT SEPERTI YANG

 DINYATAKAN DIBAWAH PERATURAN-PERATURAN BAGI PEGAWAI  BERTUGAS RASMI DAN/ATAU PEGAWAI BERKURSUS YANG  BERKUATKUASA SEMASA; 1. PERBELANJAAN YANG BERTANDA (\*) BERJUMLAH RM

 TELAH SEBENARNYA DILAKUKAN DAN DIBAYAR OLEH SAYA;  |

|  |
| --- |
|   1. panggilan telefon sebanyak RM ………….. dibuat atas urusan rasmi; dan

 1. butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

    Tarikh ……………. ……………………………..  (Tandatangan)    |
|  PENGESAHAN   |
|  Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut di 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     |

LAMPIRAN A

(Kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil;18 Tahun 1982)

Surat Pengesahan

Tuntutan Elaun Perjalanan

Kenderaan Di Luar Waktu Pejabat Biasa

Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang di buat oleh :

Nama :

Jawatan :

Alamat Rumah :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL  | TARIKH  | MASA SAMPAI  | MASA BERTOLAK  | JARAK/ RM  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Adalah teratur dan mengikut garis panduan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan

Tarikh

Cop Rasmi Jabatan

Perhatian : Borang ini perlu dikepilkan bersama dengan tuntutan perjalanan jika berkaitan

**BORANG ‘OT 5 ‘**

**KEBENARAN MEMBUAT TUNTUTAN TAMBANG**

**PENGANGKUTAN AWAM/ ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

**KERANA MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Nota:** Kebenaran menuntut tambang pengangkutan/elaun perjalanan kenderaan ini mesti dikeluarkan kepada pegawai / kakitangan sebelum kerja lebih masa dilaksanakan.

Cawangan / Unit :

Tarikh : Hari :

Pegawai-pegawai berikut dibenarkan menuntut tambang pengangkutan awam/elaun perjalanan kenderaan bagi menjalankan kerja lebih masa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Bil  |  Nama-Nama  |  Kerja Kecemasan/ Secara Khas  |  Perakuan Ketua Unit  Layak / Tidak Layak  |
|    |   |   |   |
|    |    |   |   |
|    |    |   |   |
|    |    |   |   |
|    |   |   |   |

Seramai ( ) pegawai diperakukan.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan & Cop Nama/Jawatan)

**PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN / KETUA CAWANGAN**

Adalah saya mengesahkan bahawa ( ) pegawai seperti nama di atas, layak menuntut tambang pengangkutan awam/elaun kenderaan. Pelaksanaannya adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18 Tahun 1982.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Cop Nama & Jawatan Ketua Jabatan / Cawangan)

*Peringatan: Salinan surat kebenaran ini, hendaklah dikepilkan bersama borang tuntutan dan Lampiran ‘A’*