|  |  |
| --- | --- |
| 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’*