

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/Rapat/Pengawa/ Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
500 km pertama		RM0.85 sen/km	
501 km dan seterusnya		RM0.75sen/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/ LABUAN)	
• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam			
• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam			
Jumlah		RM	
			Jumlah
			RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM /hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
..... x BSH sebanyak RM /hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
..... x BSH sebanyak RM /hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
.....x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM /hari	R M	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah	RM	1,360.94	Jumlah	RM	

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan 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
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

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 syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

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	RM
sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	

CATATAN:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).