

**MDSB/JKP/BTEPDN/01/2020**

**(WP1.4 LAMPIRAN C)**

**MAJLIS DAERAH SABAK BERNAM**

**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/Juruiring/Rapat/ Pengawal 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.

|  |
| --- |
| **KENYATAAN TUNTUTAN** |
| **Tarikh** | **Waktu** | **Butiran Tuntutan** | **Jarak (km)** |
| **Bertolak** | **Sampai** |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |

Catatan:

\*Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti perincian berikut:

1. Tempat bertolak dari mana;
2. Destinasi yang dituju;
3. Tujuan perjalanan;
4. Caj/bayaran parkir sekiranya ada;
5. Caj/bayaran tol sekiranya ada;
6. Elaun makan/harian sekiranya ada;
7. Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan
8. Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

|  |
| --- |
| **TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN** |
| **Kiraan Kilometer** | **Jarak** | **Kadar Sekilometer** | **Jumlah** (**RM**) |
| 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/ LABUAN)** |
| * Sarapan Pagi
* Makan Tengah Hari
* Makan Malam
 |  | RM |  | * Sarapan Pagi
* Makan Tengah Hari
* Makan Malam
 |  | RM |  |
|  |
|  |  |
| * Sarapan Pagi
* Makan Tengah Hari
* Makan Malam
 |  | RM |  | * Sarapan Pagi
* Makan Tengah Hari
* Makan Malam
 |  | RM |  |
|  |  |
|  |  |
| **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. | RM |  | ……….............. x BSH sebanyakRM /hari. | RM |  |
| (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)[Resit ] |  | (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) |  |
|  |  | [Resit ] |  |
| ……….............. x BSH sebanyak RM /hari. | RM |  | ……….............. x BSH sebanyakRM /hari. | RM |  |
| (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)[Resit ] |  | (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) |  |
|  |  | [Resit ] |  |
| ……….............. x BSH sebanyak RM /hari. | RM |  | ……….............. x BSH sebanyakRM /hari. | RM |  |
| (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)[Resit…………………………………........] |  | (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)[Resit ] |  |
| ……….............. x Elaun Lojingsebanyak RM /hari. | RM |  | ……….............. x Elaun Lojingsebanyak RM /hari | RM |  |
| **Alamat Lojing**: | **Alamat Lojing**: |
| **Jumlah** | **RM** |  | **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 *Touch&Go*/Lain-lain… ] | RM |
| Tol [Resit/Penyata *Touch&Go*/RFID/Lain-lain… ] | RM |
| **Jumlah** | **RM** |
| **JUMLAH TUNTUTAN** | **RM** |

# PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

* 1. perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
	2. 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;
	3. perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah

sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan

* 1. semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh: …………………………….. ……………………………………..

(Tandatangan Pemohon)

|  |
| --- |
| **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 Tolak: Tuntutan sekarangBaki dituntut/Baki dibayar balik | RMRM RM |

CATATAN:

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