

## LAMPIRAN C

**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI  
BAGI BULAN : \_\_\_\_\_**

20\_\_

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama Bank :	
Tel. Bimbit :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	

\*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.4.



TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)
500 km pertama		RM	0.85 sen/km	
501 km dan seterusnya		RM	0.75 sen/km	
<b>Jumlah</b>				

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM	
Taksi/Kereta Sewa [Resit.....]	RM
Bas [Resit.....]	RM
Kereta Api [Resit.....]	RM
Feri [Resit.....]	RM
Lain-Lain [Resit.....]	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN									
		1-16	17-40	41-44	45-52	53-54			Jumlah
Elaun Makanan (SM)		35	40	45	60	85	x.....	hari	.....
Elaun Makanan (SS)		50	55	65	80	115	x.....	hari	.....
Elaun Harian (SM)	0.5 x	35	40	45	60	85	x.....	Hari	.....
Elaun Harian (SS)	0.5 x	50	55	65	80	115	x.....	hari	.....
<b>Jumlah (a)</b>									.....
<p><i>Kadar Elaun Makan ketika berkursus bagi Gred 53 dan ke atas adalah RM70 (SM) dan RM90 (SS)</i></p> <p>Tolak: Makanan yang disediakan oleh penganjur atau hotel penginapan</p>									
Sarapan (SM)	0.2 x	35	40	45	60	85	x.....	hari	.....
Sarapan (SS)	0.2 x	50	55	65	80	115	x.....	hari	.....
Makan Tengah Hari (SM)	0.4 x	35	40	45	60	85	x.....	hari	.....
Makan Tengah Hari (SS)	0.4 x	50	55	65	80	115	x.....	hari	.....
Makan Malam (SM)	0.4 x	35	40	45	60	85	x.....	hari	.....
Makan Malam (SS)	0.4 x	50	55	65	80	115	x.....	hari	.....
<b>Jumlah (a)</b>									.....
Baki Elaun Makan/Harian yang layak dibayar									
<b>Jumlah (a) - Jumlah (b)</b>									<b>RM</b> .....
<b>JUMLAH RM -</b>									

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.	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
<b>Jumlah</b>		<b>RM</b>	<b>Jumlah</b>		<b>RM</b>

<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
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
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>	<b>RM</b>

**PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa:

- (i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas Urusan Rasmi
- (ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
- (iii) Perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar sendiri tetapi resit hilang/tidak diperolehi
- (iv) Butiran-butiran dalm tuntutan ini adalah BENAR dan saya bertanggungjawab terhadapnya. Saya faham saya boleh dikenakan tatatertib di bawah Peraturan 4.2(f) Perintah-Perintah Am Pegawai PBT Johor(Kelakuan & Tatatertib 1988) sekiranya didapati saya telah mengemukakan tuntutan palsu

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

### PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :.....  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan  
(b/p Ketua Jabatan / : .....  
Pegawai Pengawal )

### KELULUSAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :.....  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan  
(Setiausaha / : .....  
Yang Dipertua )

### PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)

Pendahuluan Diri diberi

RM

Tolak: Tuntutan sekarang

RM

Baki dituntut/Baki dibayar balik

RM

#### Nota :

- Syarat-syarat bagi pembayaran tuntutan perjalan ke luar daerah adalah sebagaimana berikut :
  - Lengkap dengan dokumen sokongan ( surat jemputan atau surat panggilan kursus) serta resit-resit yang berkenaan. Jika surat dikeluarkan bukan atas nama pegawai, arahan bertulis daripada Setiausaha/ Yang Dipertua hendaklah dilampirkan bersama. Tuntutan yang tidak lengkap akan ditolak tanpa kuir dan amaun yang sepatutnya dibayar bagi perjalanan tersebut akan dikeluarkan daripada tuntutan.
  - Tuntutan bagi perjalanan ke luar daerah yang melebihi 240 km sehala dengan memandu kenderaan sendiri layak dibayar Tambang Gantian sahaja mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya.
  - Dalam keadaan apabila perjalanan dibuat dengan pengangkutan awam atau pengangkutan pegawai lain atau pengangkutan Jabatan lain, pegawai hanya dibenarkan untuk membuat tuntutan gantian perjalanan sebagaimana yang layak.
- Pegawai yang mengemukakan tuntutan palsu boleh dikenakan tindakan tatatertib.