

## LAMPIRAN C

## 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/ Peribadi* Pengawal	
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				RM sen/km			
501 km dan seterusnya				RM sen/km			
<b>Jumlah</b>							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/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 (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
• Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari		RM		• Makan Tengah Hari		RM	
• Makan Malam		RM		• Makan Malam		RM	
<b>Jumlah</b>		<b>RM</b>		<b>Jumlah</b>		<b>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	
<b>Alamat Lojing:</b>			<b>Alamat Lojing:</b>		
<b>Jumlah</b>			<b>Jumlah</b>		
RM			RM		

<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 <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>	<b>RM</b>

<b>PENGAKUAN</b>	
<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>	

<b>PENGESAHAN</b>	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
<b>PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**CATATAN:**

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