

## LAMPIRAN D

## BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	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)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

\*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

<b>BAHAGIAN A</b>			
<b>KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)</b>			
<b>Perjalanan Pergi</b> Dari Malaysia	Tarikh Bertolak:	<b>Perjalanan Balik</b> Dari:	Tarikh Bertolak:
	Waktu Bertolak:		Waktu Bertolak:
Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Negara/Tempat Dituju: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:		Negara/Tempat Dituju: Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</b>			
Elaun Makan x ..... sebanyak RM ...../hari			RM
Elaun Harian x ..... sebanyak RM ...../hari			RM
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING</b>			
BSH x ..... sebanyak RM ...../hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit .....]			RM
BSH x..... sebanyak RM ...../ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit .....]			RM
Elaun Lojing X ..... sebanyak RM ...../hari			RM
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
<b>JUMLAH (BAHAGIAN A)</b>			<b>RM</b>

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN B</b>			
<b>BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)</b>			
Tambang Teksi/ <i>Tube</i> / Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Telefon (Perayauan Antarabangsa)/ Sim Kad, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]		Lain-lain [Resit.....]	
<b>JUMLAH (BAHAGIAN B)</b>			<b>RM</b>
<b>Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian B)</b>			<b>RM</b>

## Catatan:

- Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.
- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA SEWAKTU PERGI DAN BALIK)				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
<b>JUMLAH</b>				

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
  - a) Caj/bayaran parkir;
  - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
  - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
  - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
  - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN C							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)		
Kereta	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
Motosikal	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/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
<b>Jumlah</b>				<b>Jumlah</b>			
Elaun Makan x ..... sebanyak RM...../hari				Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari				Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
<b>Jumlah (RM)</b>				<b>Jumlah (RM)</b>			
<b>JUMLAH (BAHAGIAN C)</b>					<b>RM</b>		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN D</b>					
<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)</b>			<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)</b>		
BSH X ..... sebanyak RM ...../hari  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		BSH X ..... sebanyak RM ...../hari  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
BSH X ..... sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		BSH X ..... sebanyak RM ...../hari  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
<b>TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)</b>			<b>TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)</b>		
Elaun Lojing X ..... sebanyak RM ...../hari	RM		Elaun Lojing X ..... sebanyak RM ...../hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>		<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>	
<b>JUMLAH (BAHAGIAN D)</b>				<b>RM</b>	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN E</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 <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain: .....	RM
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
<b>JUMLAH (BAHAGIAN E)</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+( 3% PERTUKARAN MATA WANG ASING))</b>	<b>RM</b>

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<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;</p> <p>(d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya;</p> <p>(e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan</p> <p>(f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).</p> <p>Tarikh: .....</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

<b>PENGESAHAN</b>	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
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:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.