

PECAHAN PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP KAKITANGAN AWAM DI DALAM NEGERI

Nama :	No. K/P :
Alamat Bertugas :	No.Gaji :
No Akaun :	No. Telefon :
Nama Bank / :	Email :
Alamat	
No. Bil/Invois : TNT01/2020(POM)-AMIN	

1.	Elaun Makan		Elaun Harian		:	B 0221101	= RM	
2.	Sewa Hotel		Loging		Servis Caj		: B 0221102	= RM
3.	Bayaran Tambang Keretapi					:	B 0221103	= RM
4.	Kilometer		Tambang Bas		Teksi/ E-Hailng		: B 0221104	= RM 0.00
5.	Bayaran Tambang Kapal/Bot					:	B 0221105	= RM
6.	Bayaran Kapal Terbang					:	B 0221106	= RM
7.	Elaun Kerja Luar					:	B 0221107	= RM
8.	Bayaran Tol		Bayaran Meletak Kereta			:	B 0221199	= RM
9.	Bayaran Balik Telefon					:	B 0223102	= RM
10.	Elaun Tugas Memandu					:	B 0115199	= RM
* SILA LEKATKAN DITUNTUTAN ORIGINAL							JUMLAH	= RM 0.00

POM

BDP-AP01

Pergerakan Modul 1GFMAS

Jenis modul: (tandakan di kotak yang berkenaan)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Waran Peruntukan | <input type="checkbox"/> Pesanan Kerajaan | <input type="checkbox"/> Arahan Pembayaran |
| <input type="checkbox"/> Baucar Jurnal | <input type="checkbox"/> Penyata Pemungut | <input type="checkbox"/> ePerolehan |
| <input type="checkbox"/> Perubahan Gaji | <input type="checkbox"/> Penyelarasan Rekod | <input type="checkbox"/> APCT |

Sub Modul : Tuntutan Perjalanan Kakitangan TETAP Bulan OGOS 2020(POM)-AMIN

(sila catitkan sub modul bagi jenis modul yang ditandakan)

Tindakan	Tandatangan Ringkas	Tarikh	No. Rujukan AP
Sedia			
Peraku 1			
Peraku 2			
Batal			

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN : 2020

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		
09/08/2020 Ahad	7.30 pg	6.30 ptg	Tugas : Pungutan Harga Pengguna Di Batu Pahat Dari pejabat operasi muar ke	
			Balik ke pejabat operasi muar	
			Tambang Grabcar 79.65	79.35
			0 Hari Elaun Loging X RM 40.00	
			0 Hari Elaun Makan X RM 40.00	
			1 Hari Elaun Harian X RM 20.00	20
			Catatan: *Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti pe 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.	
			b/f	
			JUMLAH	99.35

Tandatangan Penyelia

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (KM)
	Bertolak	Sampai		
			c/f	99.35
			b/f	
			JUMLAH	99.35

Tandatangan Penyelia

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Kiraan Kilometer		Jarak	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)		
500 km pertama			RM	sen/km	0.00		
501 km dan seterusnya		0	RM	sen/km	0.00		
Jumlah					0.00		
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa/Grabcar [Resit]				RM	79.35		
Bas [Resit]				RM			
Kereta Api [Resit]				RM			
Feri [Resit]				RM			
Lain-Lain [Resit.....]				RM			
Jumlah				RM	79.35		
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
PECAHAN	BIL	RM	JUMLAH	PECAHAN	BIL	RM	JUMLAH
• Sarapan Pagi 20%				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari 40%				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam 40%				• Makan Malam			
• Makan (Penuh)				• Makan (Penuh)			
• Elaun Harian				• Elaun Harian			
Jumlah		RM	0.00	Jumlah		RM	0.00

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM		<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM	
<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM		<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM	
<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM		<div><div>x BSH sebanyak</div><div>-----</div><div>RM /hari</div><div>-----</div><div>(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)</div><div>[Resit]</div></div>	RM	
<div><div>x Elaun Lojing</div><div>-----</div><div>sebanyak RM /hari</div></div>	RM		<div><div>x Elaun Lojing</div><div>-----</div><div>sebanyak RM /hari</div></div>	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah	RM	0.00	Jumlah	RM	0.00

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	0.00
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> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>Tarikh: 06 Okt 2020</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>-----</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p> </div> </div>	

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 sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

CATATAN:

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

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL : TUNTUTAN PERJALANAN

Tanda (√)	Bil	Perkara
√	1	Prosedur pembayaran telah dipatuhi
√	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
√	3	Butir Akaun Bank yang sah
√	4	Peruntukan mencukupi
√	5	Tiada Pendahuluan Diri
√	6	Borang Tuntutan yang ditetapkan telah sempurna dan lengkap
√	7	Surat Arahan menjalankan tugas rasmi / kursus
√	8	Surat kebenaran bertugas rasmi/kursus di luar ibu pejabat
	9	Surat kebenaran Ketua Jabatan bagi menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240 km
	10	Permohonan kelulusan ke luar negara yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa termasuk tentatif program yang telah dibuat pengesahan bagi urusan rasmi
	11	Resit-resit /bil asal berkaitan diakui sah
	12	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya
	13	Sijil AP58(a)
	14	Dokumen-dokumen lain jika yang berkaitan

CATATAN : TUGAS HAKIKI