



BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN TAHUN

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.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Kiraan Kilometer		Jarak		Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)	
500 km pertama				RM	sen/km		
501 km – 1000 km				RM	sen/km		
1001 km – 1700 km				RM	sen/km		
1701 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		RM		• Sarapan Pagi		RM	
· Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
· Makan Malam				• Makan Malam			
· Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
· Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
· Makan Malam				• Makan Malam			
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. (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:		
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 <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (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; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya. 	
<p>Tarikh:</p>	<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p>

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

PERHATIAN :

1. Sila sertakan dokumen berikut mengikut kesesuaian tuntutan :
 - a. Salinan surat arahan bertugas rasmi / surat sokongan perjalanan / surat panggilan mesyuarat yang diakui sah.
 - b. Salinan surat tawaran dan salinan aturcara jika menghadiri Seminar / kursus / bengkel yang diakui sah.
 - c. Jika perjalanan melebihi 25km, Borang permohonan keluar jabatan atas tugas-tugas rasmi hendaklah disertakan dan diakui sah.
 - d. Tiket kapal terbang atau boarding pass.
 - e. Salinan Penyata Akaun Bank.
2. Sila tampalkan resit-resit yang kecil di atas kertas kosong bagi mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang dan semua resit-resit perbelanjaan perjalanan perlu disahkan.
3. Bagi tuntutan perbatuan melebihi 240km, syarat berikut perlu dipatuhi bersama :
 - a. Apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat disepanjang perjalanan.
 - b. Apabila didapati mustahak dan perlu bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri.
 - c. Apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
 - d. Pegawai perlu mengisi borang membawa kenderaan sendiri sebelum menjalankan tugas dan perlu diluluskan oleh Rektor jika kenderaan jabatan tidak disediakan.
 - e. Borang menggunakan kenderaan sendiri perlu dilampirkan bersama-sama borang tuntutan perjalanan bagi perjalanan tersebut.
4. Bagi tuntutan perjalanan kurang daripada 240km, kaedah perjalanan perlu wajar dan bersesuaian.
5. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
6. Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.

Jadual A : JADUAL KADAR & KELAYAKAN

BERAPA SEN SATU KM				Motosikal Ringan
Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	M/Skuter
70	60	50	45	40
65	55	45	40	35
55	50	40	35	30
50	45	35	30	25

Jadual B : JADUAL KADAR & KELAYAKAN

KADAR ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (Pekeliling Perbendaharaan BII 2/2006)

KELAS TUNTUTAN	A	B	C	D	E
GAJI PEGAWAI (RM)	Tidak kurang dari RM 2,323.41 sebulan	Tidak kurang dari RM 2,064.60 sebulan	Tidak kurang dari RM 1,611.28 sebulan	Kurang dari RM 1,611.28 sebulan	Kurang dari RM 1,611.28 sebulan
C.C KENDERAAN	1400 c.c dan ke atas	1000 c.c dan ke atas	di bawah 1000 c.c	tidak kurang 175 c.c	di bawah 175 c.c

Jadual B : KADAR TUGAS RASMI (Pekeliling Perbendaharaan Bil. WP 1.4/2013)

Gred/Kategori SSM	Kelayakan Penerbangan	Semenanjung/Kalimantan & ** Selatan Thailand			Sabah, Labuan dan Sarawak		
	Bisnes / Ekonomi	Makan (RM)	Elaun hotel (RM)	Lojing (RM)	Makan (RM)	Elaun hotel	Lojing
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Bisnes	115.00	Sebenar (Standard Suite)	80.00	165.00	Sebenar (Standard Suite)	85.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Bisnes	100.00	Sebenar (Bilik Superior)	75.00	130.00	Sebenar (Bilik Superior)	80.00
Gred 53 dan 54	Ekonomi	85.00	Sebenar (Bilik Biasa)	70.00	115.00	Sebenar (Bilik Biasa)	75.00
Gred 45 hingga 52	Ekonomi	60.00	240.00	60.00	80.00	270.00	70.00
Gred 41 hingga 44	Ekonomi	45.00	220.00	55.00	65.00	250.00	60.00
Gred 31 hingga 40	Ekonomi	40.00	200.00	45.00	55.00	230.00	50.00
Gred 27 hingga 30	Ekonomi	40.00	200.00	45.00	55.00	230.00	50.00
Gred 21 hingga 26	-	40.00	180.00	40.00	55.00	210.00	45.00
Gred 17 hingga 20	-	40.00	180.00	40.00	55.00	210.00	45.00
Gred 1 hingga 16	-	35.00	160.00	35.00	50.00	190.00	40.00

Jadual C : KADAR ELAUN MAKANAN

ELAUN MAKANAN	SARAPAN	TENGAHARI	MALAM
PERATUSAN ELAUN MAKANAN	20%	40%	40%

- Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti Jadual C:
- **Elaun Makan** (bagi perjalanan melebihi 24 jam)
- **Elaun Harian** (dibayar separuh dari Elaun Makan iaitu bagi perjalanan melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam)