

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/ Lojing, Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri	<p>Pastikan borang kenyataan tuntutan bayaran elaun hotel dan dokumen sokongan disertakan (RUJUK LAMPIRAN A).</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop Tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p>2.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi satu-satu bulan. Perjalanan yang dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan KM pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.</p> <p>2.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>2.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima di unit kewangan mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>2.2.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat perakuan bertulis daripada Penyelia dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.</p> <p>2.2.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi.</p> <p>3.0 Butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap dan elaun-elaun yang layak dituntut seperti berikut :-</p> <p>3.1 Nama dan no. Kad pengenalan.</p> <p>3.2 Gred / kategori / kumpulan dan jawatan</p> <p>3.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun.</p> <p>3.4 kenderaan – jenis / model , nombor pendaftaran, kuasa (c.c), kelas tuntutan dan had kelulusan perjalanan</p> <p>3.5 Alamat pejabat dan alamat rumah</p>	<p>Format seperti WP1.4 Lampiran D</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(b)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(a) Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2017</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan													
	Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/Lojing ,Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri	4.0 Bayaran Elaun Makan	WP 1.4 Para 6.1													
		4.1 Semak kenyataan tuntutan (PERJALANAN PERTAMA/ KEDUA)														
		4.1.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.														
		4.1.2 Elaun Makan layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 ptg atau selepasnya		WP 1.4 Para 6.1.2												
		4.1.3 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan jika kemudahan makan telah disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur . Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan mengikut kadar seperti berikut :-		WP 1.4 Para 6.1.5												
		<table border="1"> <tr> <td>Sarapan Pagi</td> <td>20 % daripada Elaun Makan</td> </tr> <tr> <td>Makan Tengah Hari</td> <td>40% daripada Elaun Makan</td> </tr> <tr> <td>Makan Malam</td> <td>40 % daripada Elaun Makan</td> </tr> </table>	Sarapan Pagi	20 % daripada Elaun Makan	Makan Tengah Hari	40% daripada Elaun Makan	Makan Malam	40 % daripada Elaun Makan								
Sarapan Pagi		20 % daripada Elaun Makan														
Makan Tengah Hari		40% daripada Elaun Makan														
Makan Malam		40 % daripada Elaun Makan														
		4.1.4 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.		WP 1.4 Para 6.1.6												
		4.1.5 Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.		WP 1.4 Para 6.1.7												
		4.1.6 Semak kadar tuntutan elaun makan :-														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Kadar (RM) Sehari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/ Khas A dan ke atas</td> <td>370</td> </tr> <tr> <td>Utama/ Khas B dan C</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>320</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>44 dan ke bawah</td> <td>Seperti di Lampiran B</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Kadar (RM) Sehari	Utama/ Khas A dan ke atas	370	Utama/ Khas B dan C	340	53 dan 54	320	45 hingga 52	270	44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B		WP 1.4 Para 6.1.1
Gred		Kadar (RM) Sehari														
Utama/ Khas A dan ke atas		370														
Utama/ Khas B dan C		340														
53 dan 54	320															
45 hingga 52	270															
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B															

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan												
	Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/Lojing ,Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri	5.0 Bayaran Elaun Harian													
		5.1 Semak kenyataan tuntutan :-													
		5.1.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.													
		5.1.2 Sekiranya pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar Negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang layak menuntut Elaun Harian iaitu separuh dari Elaun Makan.	WP 1.4 Para 6.1.3												
		5.1.3 Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.	WP 1.4 Para 6.1.4												
		5.1.4 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan/ Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.	WP 1.4 Para 6.1.5												
	5.1.5 Semak kadar bayaran Elaun Harian iaitu separuh daripada Elaun Makan :-														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Kadar (RM) Sehari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/ Khas A dan ke atas</td> <td>370</td> </tr> <tr> <td>Utama/ Khas B dan C</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>320</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>44 dan ke bawah</td> <td>Seperti di Lampiran B</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Kadar (RM) Sehari	Utama/ Khas A dan ke atas	370	Utama/ Khas B dan C	340	53 dan 54	320	45 hingga 52	270	44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B	WP 1.4 Para 6.1.1
Gred	Kadar (RM) Sehari														
Utama/ Khas A dan ke atas	370														
Utama/ Khas B dan C	340														
53 dan 54	320														
45 hingga 52	270														
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B														

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan						
	Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/Lojing ,Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri	<p>6.0 Bayaran Sewa Hotel Seseorang pegawai tidak layak menuntut bayaran sewa hotel/elaun lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur.</p> <p>6.1 Semak Kenyataan Tuntutan :</p> <p>6.1.1 Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar :-</p> <table border="1" data-bbox="448 869 1209 1050"> <thead> <tr> <th>GREED</th> <th>JENIS BILIK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gred Utama/ Khas A dan ke atas</td> <td><i>Standard Suite</i></td> </tr> <tr> <td>Pegawai selain daripada di atas</td> <td>Biasa</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.1.2 Sekiranya pegawai memohon Pendahuluan Diri, kadar bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran B. (Rujuk Lampiran B)</p> <p>6.1.3 Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan</p> <p>6.1.4 Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut.</p> <p>6.1.5 Pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau jika Penginapan telah disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p> <p>7.0 Bayaran Elaun Lojing</p> <p>7.1 Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran B (Rujuk lampiran B)</p> <p>7.2 Elaun Lojing tidak layak dituntut jika penginapan disediakan oleh pihak penganjur atau Kerajaan.</p> <p>7.3 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing.</p> <p>7.4 Alamat Lojing perlu dinyatakan di dalam borang tuntutan.</p>	GREED	JENIS BILIK	Gred Utama/ Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>	Pegawai selain daripada di atas	Biasa	<p>WP 1.4 Para 6.2</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.1</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.2</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.3</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.4</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.6</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.5</p> <p>WP 1.4 Para 6.2.6</p>
GREED	JENIS BILIK								
Gred Utama/ Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>								
Pegawai selain daripada di atas	Biasa								

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/Lojing ,Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri	<p>8.0 Pengakuan</p> <p>8.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap :-</p> <p>8.2 Isikan ruangan c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi, hilang atau tiada.</p> <p>8.3 Tarikh dan tandatangan pegawai.</p> <p>9.0 Pengesahan</p> <p>9.1 Pastikan ruangan Pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>10.0 Semak Dokumen Sokongan</p> <p>10.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>10.2 Borang Tuntutan Perjalanan Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>10.3 Resit Bayaran Sewa Hotel Resit yang telah disahkan perlu disertakan jika menginap di hotel</p> <p>10.4 Laporan kehadiran Semak <i>punch card/ thumbprint</i> bagi tuntutan Elaun Harian. Pastikan laporan kehadiran tersebut lengkap.</p> <p>10.5 Surat-surat berkaitan Menjalankan tugas rasmi merangkum (Mesyuarat, Taklimat, Lawatan Tapak, Lawatan Kerja, Lawatan Sambil Belajar, Penyelidikan dll) di luar Ibu Pejabat –</p> <p>❖ Pastikan salinan surat panggilan atau jemputan untuk menghadiri Mesyuarat/ Persidangan/ Taklimat ada disertakan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>10.6 Baucar Bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																														
	<p>Tuntutan Bayaran Elaun Hotel/Lojing, Makan dan Harian Bertugas Rasmi di Luar Negeri</p> <p>Proses Baucar Bayaran</p>	<p>11.0 Semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna).</p> <p>i. Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>ii. Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>iii. Baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.</p> <p>iv. Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>v. Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p> <p>12.0 Pastikan kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 29000.</p> <table border="1" data-bbox="419 1529 1176 2085"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>Kakitangan Awam</th> <th>Polis/Tentera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaun Makan /Harian</td> <td>21201</td> <td>21401</td> </tr> <tr> <td>Elaun Lojing / Hotel</td> <td>21202</td> <td>21402</td> </tr> <tr> <td>Kereta Api / ERL / LRT / Komuter</td> <td>21203</td> <td>21403</td> </tr> <tr> <td>Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)</td> <td>21204</td> <td>21404</td> </tr> <tr> <td>Feri/Bot</td> <td>21205</td> <td>21405</td> </tr> <tr> <td>Kapal Terbang / Tambang Gantian</td> <td>21206</td> <td>21406</td> </tr> <tr> <td>Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax</td> <td>21299</td> <td>21399</td> </tr> <tr> <td>Bayaran Dobi</td> <td>29130</td> <td>29130</td> </tr> <tr> <td>Yuran Pendaftaran Kursus</td> <td>29107</td> <td>29107</td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Kakitangan Awam	Polis/Tentera	Elaun Makan /Harian	21201	21401	Elaun Lojing / Hotel	21202	21402	Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21203	21403	Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204	21404	Feri/Bot	21205	21405	Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206	21406	Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299	21399	Bayaran Dobi	29130	29130	Yuran Pendaftaran Kursus	29107	29107	<p>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>
Perkara	Kakitangan Awam	Polis/Tentera																															
Elaun Makan /Harian	21201	21401																															
Elaun Lojing / Hotel	21202	21402																															
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21203	21403																															
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204	21404																															
Feri/Bot	21205	21405																															
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206	21406																															
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299	21399																															
Bayaran Dobi	29130	29130																															
Yuran Pendaftaran Kursus	29107	29107																															

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA

SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil.	Tajuk	Perkara	Rujukan
A.	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai bagi :-</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor dan 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai. <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/ Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB)/ Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana-mana berkenaan</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Para 2.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Para 2.3</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Para 2.5</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA

SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK :	TUNTUTAN BAYARAN ELAUN HOTEL/ LOJING, MAKAN DAN HARIAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 8/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil.	Tajuk	Perkara	Rujukan
	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai bagi :-</p> <p><u>Elaun Bayaran Sewa Hotel/Lojing Bertugas di luar Negeri</u></p> <p>Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Negeri layak menuntut Bayaran Sewa Hotel. Sekiranya tidak menginap di hotel layak membuat tuntutan Lojing</p> <p><u>Elaun Harian</u></p> <p>Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.</p> <p><u>Elaun Makan</u></p> <p>Elaun Makan layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 ptg atau selepasnya</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Para 6.2</p> <p>WP 1.4 Para 6.1</p> <p>WP 1.4 Para 6.1</p>

LAMPIRAN A

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

BAGI...../

(Bulan) (Tahun)

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/ Kategori/ [Kumpulan (*)]:	
Jawatan :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (cc) :
	Kelas Tuntutan : A/B/C/D/E (**)
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

LAMPIRAN A

Perjalanan Pertama

KENYATAAN TUNTUTAN	
Dari Malaysia	Tarikh bertolak:
	Waktu bertolak:
Negara/tempat dituju:	
Tarikh tiba di Negara/tempat dituju:	
Waktu tiba di Negara/tempat dituju:	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN	
..... x Elaun Makan sebanyak RM	/sehari: RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM	/sehari: RM
Jumlah RM	
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING	
..... x BSH sebanyak RM	/hari: RM
[Resit]]	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan	RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM	/hari: RM
TUNTUTAN PELBAGAI	
Dobi [Resit]]:	RM
Pos [Resit]]:	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit]]:	RM
<i>Tips/Porterage</i> (15% daripada Elaun Makan)	RM
Cukai Lapangan Terbang	RM
Keraian rasmi [Resit]]:	RM
Tambang teksi/ <i>tube</i> /kereta api/bas/koc	RM
Jumlah RM	

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Bagi:				
500 km pertama: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	500 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	650 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	800 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	950 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	1,100 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	1,250 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	1,400 km: km x	... sen/km:	RM	
150 km selepas	1,550 km: km x	... sen/km:	RM	
Setiap km selepas	1,700 km: km x	... sen/km:	RM	
Jumlah			RM	
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi [Resit			RM	
Bas [Resit			RM	
Kereta Api [Resit			RM	
Feri [Resit			RM	
Lain-lain			RM	
Jumlah			RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN				
..... x Elaun Makan sebanyak RM			/sehari:	RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM			/sehari:	RM
Jumlah			RM	

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN	
..... x Elaun Makan sebanyak RM	/sehari: RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM	/sehari: RM
Jumlah RM	
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING	
..... x BSH sebanyak RM	/hari: RM
[Resit]:
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:	RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM	/hari: RM
Jumlah RM	
TUNTUTAN PELBAGAI	
Tol [Resit]: RM
Tempat Letak Kereta [Resit]: RM
Dobi [Resit]: RM
Pos [Resit]: RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit]: RM
Jumlah Kecil (b): RM	
Kerugian pertukaran matawang asing (c) [(@ 3% daripada b)] [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	RM
Jumlah Besar [(a) + (b) + (c)]: RM	

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (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-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuat kuasa semasa;
- (c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- (d) panggilan telefon sebanyak RM dibuat atas urusan rasmi; dan
- (e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.</p> <p>Tarikh:</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>..... (Nama)</p> <p>..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p> </div>	
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

LAMPIRAN B

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

KATEGORI II

Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Paraguay	Swaziland	Zimbabwe
Czech Republic	Indonesia	Mozambique	Poland	Taiwan	
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Senegal	Thailand	
Ghana	Madagascar	Nauru	Seychelles	Tunisia	
	Malawi	New Zealand	Slovak Republic	Uganda	

KATEGORI III

Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	

KATEGORI IV

Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia

KATEGORI V

Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	United Kingdom USA