

**BORANG TUNTUTAN ELAUN BERTUGAS DI DALAM NEGERI**

**(SEMENANJUNG MALAYSIA, KALIMANTAN, SELATAN THAILAND,  
SABAH, SARAWAK, SINGAPURA DAN BRUNEI)**

TARIKH : \_\_\_\_\_

A. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

C. Jabatan : \_\_\_\_\_

B. Jawatan/Tingkatan : \_\_\_\_\_

D. No. Gaji : \_\_\_\_\_

C. Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

Tarikh Bertolak : \_\_\_\_\_

Waktu Bertolak: \_\_\_\_\_

Tarikh Balik : \_\_\_\_\_

Waktu Balik : \_\_\_\_\_

PERBELANJAAN	KELAYAKAN	HARI	MATAWANG ASING	M (RM)
<p>1. Elaun Makan</p> <p>2. Bayaran sewa hotel (dengan resit). Jika berkongsi sila nyatakan</p> <p>a) Hotel : _____</p> <p>Tempoh : _____</p> <p>b) Hotel : _____</p> <p>Tempoh : _____</p> <p>ATAU Elaun Lojing (tanpa resit)</p> <p>3. Bayaran Dobi (dengan resit) - Jika melebihi 3 malam</p> <p>4. Bayaran telex/telefon/pos (disahkan resmi dengan surat)</p>				

PERBELANJAAN	KELAYAKAN	HARI	MATAWANG ASING	M (RM)
<p><b>5. Pengangkutan Awam Tempatan (disahkan resmi/surat pengesahan)</b>  – Jika berkongsi sila nyatakan</p> <p>a) _____</p> <p>b) _____</p> <p>c) _____</p> <p>d) _____</p> <p><b>6. Cukai Lapangan Terbang (dengan resit)</b></p> <p><b>7. Tambang gantian (Jika menggunakan kenderaan sendiri dan tidak layak menuntut tambang/bayaran tambahan)</b></p> <p><b>ATAU Elaun perjalanan (Jika menggunakan kenderaan sendiri dengan kelulusan)</b></p> <p><b>8. Tambang Kapal terbang/ Keretapi/Bas</b></p> <p><b>9. Excess Baggage (disahkan barang – barang resmi serta resit)</b></p> <p><b>10. Bayaran tol/feri/tempat letak kereta (dengan resit)</b></p> <p><b>11. Lain – lain perbelanjaan (sertakan resit)</b></p> <p><b>12. 3% gantirugi matawang asing untuk negeri – negeri Singapura, Selatan Thailand, Brunei.</b></p>				

<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>	
( - ) Wang Pendahuluan diterima melalui baucer no: _____	
<b>JUMLAH BAYARAN BALIK KEPADA B.B / TUNTUTAN KEMBALI</b>	
( Potong mana yang tidak berkenaan )	

**CATATAN PENTING**

1. Jika tidak cukup ruang sila tulis di kertas berasingan.
2. Kemukakan resit bagi setiap perbelanjaan. Tiada bayaran yang akan dibuat tanpa resit.
3. Jika ada pertanyaan sila hubungi:-

**BAHAGIAN SEMAKAN DAN PEMBAYARAN  
JABATAN KEWANGAN  
TEL: 2916011 SAMB 3970/3980/3981/3987**

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan Pegawai )