



**KENYATAAN TUNTUTAN**

TARIKH	WAKTU		TUJUAN / TEMPAT	jarak
	Bertolak	Sampai		

Elaun Harian  
Elaun Makan :  
Lojing :

### TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Bagi:

500km pertama: .....km x .....sen/km: RM  
501km – 1000km: .....km x .....sen/km: RM -  
1001km – 1700km: .....km x .....sen/km: RM -  
1701km dan seterusnya .....km x .....sen/km: RM -

Jumlah : RM

### TUNTUTAN ELAUN PENGANGKUTAN AWAM

Taksi [Resit .....] : RM  
Bas [Resit .....] : RM  
Kereta Api [Resit .....] : RM  
Feri [Resit .....] : RM  
Lain-lain [Resit.....] : RM

### TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN

Elaun Makan sebanyak RM / hari x hari : RM  
Elaun Harian sebanyak RM x hari : RM  
Jumlah : RM

<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING</b>	
..... x BSH sebanyak RM .....	/ hari RM
[Resit .....	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan	RM
..... x BSH sebanyak RM .....	/ hari RM
<b>JUMLAH</b>	
RM	
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>	
Tol	[Resit .....] : RM
T. Letak Kereta	[Resit .....] : RM
Dobi	[Resit .....] : RM
Pos	[Resit .....] : RM
Tel. Teleks, Faks	[Resit .....] : RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darul Salam sahaja]	: RM
<b>JUMLAH</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-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.</p>	
<p>d) Panggilan telefon sebanyak RM..... dibuat atas urusan rasmi, dan</p> <p>e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah urusan rasmi

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai Penyelia)

Nama:

Diluluskan Oleh :

.....  
Pengurus Besar  
Perbadanan Muzium Melaka

Tarikh: .....

**PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)**

Pendahuluan diri diberi :	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayarbalik	RM

Catatan:

(\*)- jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(\*\*)- potong mana-mana yang tidak berkenaan

Perjalanan Pertama

KENYATAAN TUNTUTAN		
Dari :	Tarikh Bertolak :	Waktu Bertolak :
Dari :	Tarikh Bertolak :	Waktu Bertolak :
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN		
Elaun Makan sebanyak RM	/hari x hari	: RM
Elaun Harian sebanyak RM	x hari	: RM
<b>JUMLAH</b>		<b>RM</b>
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING		
..... x BSH sebanyak RM .....	/ hari	RM
[Resit .....] ]		
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :		RM
..... x BSH sebanyak RM .....	/ hari	RM
<b>JUMLAH</b>		<b>RM</b>
TUNTUTAN PELBAGAI		
Dobi	[Resit .....] ]	: RM
Tol	[Resit Tol & Parking Kereta .....] ]	: RM
Tel. Teleks, Faks	[Resit .....] ]	: RM
“Tips/Porterage” (15% daripada Elaun Makan)		: RM
Cukai Lapangan Terbang		: RM
Pendaftaran Seminar [            ]		: RM
Tambang teksi/”cube”/keretapi/bas/koc		: RM
<b>JUMLAH</b>		<b>RM</b>
<b>JUMLAH BESAR</b>		<b>RM</b>

Catatan: Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.