

BORANG TUNTUTAN PELBAGAI**BAGI:**
BULAN:

MAKLUMAT PEGAWAI (Huruf Besar)	
NAMA	:
NO. KAD PENGENALAN	:
JAWATAN	:
KUMPULAN	: PENGURUSAN/EKSEKUTIF/PERKERANIAN (potong mana yang tidak berkenaan)
PENDAPATAN (RM)	GAJI : RM ELAUN : RM JUMLAH : RM
KENDERAAN	JENIS MODEL : NO. PENDAFTARAN : KUASA (C.C) :
ALAMAT PEJABAT	KUMPULAN MELAKA BERHAD NO. 24-5 & 26-5, ARAS 5, BANGUNAN KOTA CEMERLANG, 75450 LEBUH AYER KEROH, MELAKA.
ALAMAT RUMAH	

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT <i>(Lampirkan bersama memo/ surat yang berkaitan)</i>	JARAK (KM)
	Dari	Hingga		

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT <i>(Lampirkan bersama memo/ surat yang berkaitan)</i>	JARAK (KM)
	Dari	Hingga		
			JUMLAH PERBATUAN	

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Jarak (km)	Kelas	Sen					km x sen	RM
		A	B	C	D	E		
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40	:	
501 hingga 1000 km	65	55	45	40	35	:	
1001 hingga 1700 km	55	50	40	35	30	:	
1701 dan seterusnya	50	45	35	30	25	:	

Jumlah tuntutan perbatuan								:

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

* Teksi	(Resit	:
* Bas	(Resit	:
* Kereta api	(Resit	:
* Feri	(Resit	:
* Lain-lain	(Resit	:

Jumlah tuntutan		:

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN

Tarikh hari × Elaun Makan RM :

Tarikh hari × Elaun Harian RM :

Jumlah tuntutan :

TUNTUTAN ELAUN LUAR NEGARA

Tarikh hari × Elaun Luar Negara RM :

Tarikh hari × 1/2 Elaun Luar Negara RM :

Jumlah tuntutan :

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING

Tarikh hari × Sewa Hotel RM :

Tarikh hari × Elaun Lojing RM :

Jumlah tuntutan :

TUNTUTAN ELAUN PELBAGAI

* Tol	(Resit	:
* Parking	(Resit	:
* Telefon/fax	(Resit	:
* Perubatan	(Resit	:
* Lain-lain	(Resit	:

Jumlah tuntutan	:	

JUMLAH TUNTUTAN KESELURUHAN :

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-syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dari / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan di bayar oleh saya;
- d) Panggilan telefon /fax sebanyak RM dibuat atas urusan kedai dan;
- e) Butir-butir seperti yang di nyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :
Tandatangan Pegawai

SEMAKAN OLEH PENGURUS BAHAGIAN

Tuntutan ini telah disemak dan diakui adalah benar untuk urusan rasmi pejabat.

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan

PENGESAHAN OLEH PENGURUS BAHAGIAN

Adalah disahkan bahawa tuntutan tersebut adalah urusan rasmi pejabat.

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan

KELULUSAN OLEH KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan

PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)

Tuntutan sekarang RM

(*Tolak*) : Pendahuluan pada RM

Baki dituntut / baki dibayar balik RM

SYARAT-SYARAT TUNTUTAN :

1. Borang permohonan perlu menyertakan **salinan asal** resit-resit. Permohonan tanpa resit atau menggunakan salinan resit photostat tidak akan diterima.
2. Permohonan hanya boleh dibuat untuk **bulan terkini** sahaja. **Permohonan yang telah melebihi tempoh sebulan akan ditolak.**
3. Permohonan perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan **pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya.**