



# MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN

MPS - ADM - 014

## BORANG TUNTUTAN ELAUN DAN PERJALANAN

- Nota: Sila kepilkan:  Surat arahan rasmi/Surat Hospital/Surat tawaran & sijil kursus, dan  
 Borang Tempahan Kapal Terbang (MPS-ADM-013), atau  
 Borang Kenderaan Gunasama (MPS-ADM-022), atau  
 Borang Menggunakan Kenderaan (MPS-ADM-030), atau  
 Cetakan permohonan e-pergerakan/e-izin keluar negeri/e-izin seminar

A. BUTIRAN PEMOHON				
Nama pegawai	:	_____		
Jawatan	:	_____		
Jabatan/Pejabat	:	_____		
Alamat kediaman:	_____			
B. BUTIRAN PERJALANAN				
Tujuan perjalanan	:	_____		
Lokasi	:	_____		
Tarikh dan masa urusan rasmi	:	_____		
Tarikh dan masa pergi dari pejabat/rumah	:	_____		
Tarikh dan masa kembali ke pejabat/rumah:	_____			
C. BUTIRAN TUNTUTAN PENGINAPAN ( <i>Hotel / Lojing</i> )				
KADAR			JUMLAH (RM)	
NAMA HOTEL / LOJING				
D. BUTIRAN TUNTUTAN ELAUN HIDUP HARIAN				
KADAR			JUMLAH (RM)	
ELAUN HIDUP / HARIAN				
E. BUTIRAN TUNTUTAN PENGANGKUTAN ( <i>Teksi / Grab</i> )				
TARIKH	PERJALANAN DARI	PERJALANAN KE	NO. RESIT	HARGA (RM)
JUMLAH				
F. PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN ( <i>Sila kepilkan Invois / resit</i> )				
TARIKH	PERKARA	NO. INVOIS	HARGA (RM)	
JUMLAH				
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN				
<input type="checkbox"/> SAYA AKUI BAHAWA JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN INI ADALAH BENAR				
_____			_____	
TARIKH			(TANDATANGAN PEMOHON)	

**G. PENGESAHAN UNIT PERBELANJAAN**

TUNTUTAN INI TELAH DISEMAK DAN DISAHKAN.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
Penolong Akauntan (Perbelanjaan)

**H. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

TUNTUTAN INI ADALAH DISAHKAN.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

**I. KELULUSAN PEMBAYARAN**

BERDASARKAN PENGESAHAN **G** DAN **H**, SAYA TIDAK ADA HALANGAN  
MELULUSKAN PEMBAYARAN SEPERTI YANG DITUNTUT.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Presiden/Timbalan Presiden)  
Tarikh:

**J. KEGUNAAN BAHAGIAN AKAUN & KEWANGAN**

PENOLONG AKAUNTAN, SILA URUSKAN PEMBAYARAN

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Kewangan)  
Tarikh: