

Sila pastikan perkara di bawah dipatuhi sebelum permohonan tuntutan perjalanan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk diproses

BIL	DOKUMEN/SEMAKAN YANG PERLU DIBUAT	TANDAKAN (√)
1	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri yang baru telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
2	Perlu sertakan Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri yang lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan sekiranya menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240km sehala	<input type="checkbox"/>
3	Perlu sertakan segala resit atau bil yang asal dan sah	
	Bil / invois hotel / rumah penginapan, jika lojing sila sertakan alamat lengkap tempat lojing	<input type="checkbox"/>
	Tiket / resit pengangkutan awam, tempat letak kereta, dobi, pos, telefon dan teleks (kegunaan rasmi).	<input type="checkbox"/>
	Resit tol, jika menggunakan 'touch n go' sila lampirkan jumlah bayaran bagi setiap stesen tol.	<input type="checkbox"/>
4	Perlu sertakan surat arahan daripada Ketua Jabatan sekiranya diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar stesen atau brosur seminar atau kursus sekiranya berseminar atau berkursus di luar stesen.	<input type="checkbox"/>
5	Perlu sertakan borang Permohonan Persidangan (PMP 1/01) yang diluluskan oleh TNC (A & P) dan Naib Canselor (mengikut had kelulusan)	<input type="checkbox"/>
6	Perlu pastikan borang Laporan Menghadiri Persidangan (LMP 1/01) telah dihantar dan disahkan oleh Pejabat TNC (A & P). Borang ini tidak perlu disalinkan kepada Jabatan Bendahari.	<input type="checkbox"/>
7	Lampiran Kelulusan cuti tahunan / <i>time off</i> bagi tuntutan perjalanan rawatan luar stesen	<input type="checkbox"/>

\* Anda perlu melampirkan borang ini bersama dengan borang permohonan tuntutan perjalanan yang dikemukakan. Jabatan Bendahari berhak untuk menolak borang permohonan anda sekiranya borang ini tidak dilampirkan bersama.

\* Sila sertakan salinan buku akaun bank anda untuk proses pembayaran melalui pindahan akaun

JABATAN BENDAHARI  
BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DI DALAM NEGERI

BULAN

TAHUN

UPSI/BEN/PEMB-01 Pindaan : 04

MAKLUMAT PEGAWAI DAN KENDERAAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred/Kategori : \_\_\_\_\_  
 Pendapatan : Gaji Pokok : RM \_\_\_\_\_ Elaun : RM \_\_\_\_\_ Jumlah Gaji : RM \_\_\_\_\_  
 Jenis/Model Kenderaan : \_\_\_\_\_ No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 Kuasa Kuda (c.c.) : \_\_\_\_\_ Kelas Tuntutan : A / B / C / D / E (\*)  
 Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 No. Tel. Untuk Dihubungi : \_\_\_\_\_

RINGKASAN PENGIRAAN TUNTUTAN

1 Jumlah Tuntutan Elaun Makan	B21101	RM _____
2 Jumlah Tuntutan Elaun Penginapan	B21102	RM _____
3 Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan	B21103	RM _____
4 Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	B21107	RM _____
5 Jumlah Tuntutan Pelbagai (*)	B21199	RM _____
6 Jumlah (1+2+3+4+5)		RM _____
Pelarasan Pendahuluan Perjalanan (Baucer No. _____)	A73004	RM _____
	<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>	<b>RM _____</b>

PENGAKUAN / PENGESAHAN

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 berkuatkuasa 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.  
 (f) hanya satu tuntutan sahaja untuk bulan ini.

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut atas urusan rasmi dan menggunakan peruntukan berikut :

Peruntukan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan  
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penganjur  
Cop Rasmi Penganjur

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

\* Sekiranya menggunakan peruntukan persidangan di bawah TNC (A & P) :

Adalah disahkan bahawa laporan telah di hantar ke pejabat ini.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pen. Pendaftar  
Pejabat TNC (A & P)

\_\_\_\_\_  
Tarikh

(\*) - potong mana yang tidak berkenaan



**1. TUNTUTAN ELAUN MAKAN**

Jenis Elaun	Sabah/ Sarawak (Kadar X Hari)	Semenanjung Malaysia (Kadar X Hari)	Jumlah Tuntutan (RM)
Elaun Makan			
Elaun Harian			
<b>JUMLAH</b>			

**2. TUNTUTAN ELAUN PENGINAPAN**

Jenis Elaun	Sabah/ Sarawak (Kadar X Hari)	Semenanjung Malaysia (Kadar X Hari)	Jumlah Tuntutan (RM)
Elaun Lojing			
Bayaran Sewa Hotel			
Bayaran Perkhidmatan Hotel			
Cukai Perkhidmatan atas Sewa Hotel			
<b>JUMLAH</b>			

**3. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**

Jenis Pengangkutan	Resit	Jumlah (RM)
Teksi		
Bas		
Keretapi		
Feri		
Lain-lain (Nyatakan)		
<b>JUMLAH</b>		

**4. TUNTUTAN PELBAGAI**

Jenis Bayaran	Resit	Jumlah (RM)
Tol		
Tempat Letak Kereta		
Dobi		
Pos		
Telefon, Teleks, Faksimili		
Kerugian Pertukaran Matawang Asing 3% (Selatan Thai & Kalimantan)		
<b>JUMLAH</b>		

**5. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

Sen/km					Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Setiap Satu Bulan	Jumlah Kilometer	Kadar Sen/km	Jumlah Tuntutan (RM)
A	B	C	D	E				
70	60	50	45	40	500 km pertama			
65	55	45	40	35	501 - 1,000 km			
55	50	40	35	30	1,001 - 1,700 km			
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya			
<b>JUMLAH</b>								

**KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS**

GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SARAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	90.00	Bitik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	110.00	120.00	Bitik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	100.00	90.00	Bitik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	110.00	120.00	Bitik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	100.00	70.00	Bitik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	110.00	90.00	Bitik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	240.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	270.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	220.00	60.00	45.00	130.00	55.00	65.00	250.00	70.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	200.00	50.00	40.00	80.00	35.00	55.00	230.00	60.00	55.00	100.00	40.00
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	180.00	50.00	40.00	80.00	35.00	55.00	210.00	60.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	50.00	35.00	65.00	30.00	50.00	190.00	60.00	50.00	80.00	35.00

**KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

<b>Gaji (RM)</b>	2 625.45 ke atas	2 333.00 ke atas	1 820.75 ke atas	1 820.75 ke bawah	1 820.75 ke bawah
<b>cc kenderaan</b>	1400 ke atas	1000 ke atas	1000 ke bawah	175 ke atas	175 ke bawah
<b>Kelas tuntutan</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

**KELAS PENERBANGAN**

Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negeri	
Gred	Kelas	Gred	Kelas
53 dan ke atas 1 hingga 52	Kelas Business Kelas Ekonomi	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas atau KSU Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' 1 hingga 54	Kelas Pertama Kelas Business Kelas Ekonomi

1. Elaun Harian = Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam = kadar elaun makan/2
2. Kakitangan yang memiliki kenderaan melalui pinjaman kenderaan UPSI, tuntutan perlu dibuat menggunakan kenderaan berkenaan.
3. Jika kemudahan makan disediakan, kelayakan tertakluk kepada 20% sarapan pagi, 40% makan tengahari dan 40% makan malam

**Rujukan :**

Laman web Jabatan Bendahari : <http://bendahari.upsi.edu.my>  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 7/2007  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2006 (Pindaan kepada PP 3/2003 dan PP 4/2003)  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2005  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2003 (Dipinda oleh PP 2/2006)  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2003 (Pindaan kepada PP 2/1992 dan PP 5/1999)  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/2001 (Pindaan kepada PP 2/1992)  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/1994 (SPP 15/1985 dibatalkan)  
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/1992 (Dibatalkan oleh PP 3/2005)  
 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 18/1982  
 Perintah Am Bab B - Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan (Mana-mana yang terpakai)