

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 sehalah | <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

UPS/BEN/PEM/B-01 Pindaan : 07

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 _____ |
| | JUMLAH TUNTUTAN | RM _____ |

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

Tandatangan Penganjur

Tarikh : _____

Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

Cop Rasmi Penganjur

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

Adalah disahkan bahawa laporan telah di hantar ke pejabat ini.

Tandatangan Pen. Pendaftaran
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 | | | |
| JUMLAH | | | |

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 | | | |
| JUMLAH | | | |

3. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

| Jenis Pengangkutan | Resit | Jumlah (RM) |
|----------------------|-------|----------------|
| Teksi | | |
| Bas | | |
| Keretapi | | |
| Feri | | |
| Lain-lain (Nyatakan) | | |
| JUMLAH | | |

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) | | |
| JUMLAH | | |

5. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

| Sen/km | | Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Setiap Satu Bulan | Jumlah Kilometer | Kadar Sen/km | Jumlah Tuntutan (RM) |
|---------------|-------|---|---------------------|-----------------|-------------------------|
| Kereta | Motor | | | | |
| 85 | 55 | 500 km pertama | | | |
| 75 | 45 | 501 km dan seterusnya | | | |
| JUMLAH | | | | | |

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

| GRED SKIM SARAAAN 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 | Sebenar (S/Suite) | 100.00 | 165.00 | Sebenar (S/Suite) | 110.00 | 120.00 | Sebenar (S/Suite) | 110.00 |
| Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf | 100.00 | Sebenar (Superior) | 100.00 | 90.00 | Sebenar (Superior) | 100.00 | 130.00 | Sebenar (Superior) | 110.00 | 120.00 | Sebenar (Superior) | 110.00 |
| 53 dan 54 atau Yang Setaraf | 85.00 | Sebenar (Biasa) | 100.00 | 70.00 | Sebenar (Biasa) | 100.00 | 115.00 | Sebenar (Biasa) | 110.00 | 90.00 | Sebenar (Biasa) | 110.00 |
| 45 hingga 52 atau Yang Setaraf | 60.00 | 240.00 | 60.00 | 60.00 | 240.00 | 60.00 | 80.00 | 270.00 | 70.00 | 80.00 | 270.00 | 70.00 |
| 41 hingga 44 atau Yang Setaraf | 45.00 | 220.00 | 60.00 | 45.00 | 220.00 | 60.00 | 65.00 | 250.00 | 70.00 | 65.00 | 250.00 | 70.00 |
| 27 hingga 40 atau Yang Setaraf | 40.00 | 200.00 | 50.00 | 40.00 | 200.00 | 50.00 | 55.00 | 230.00 | 60.00 | 55.00 | 230.00 | 60.00 |
| 17 hingga 26 atau Yang Setaraf | 40.00 | 180.00 | 50.00 | 40.00 | 180.00 | 50.00 | 55.00 | 210.00 | 60.00 | 55.00 | 210.00 | 60.00 |
| 1 hingga 16 atau Yang Setaraf | 35.00 | 160.00 | 50.00 | 35.00 | 160.00 | 50.00 | 50.00 | 190.00 | 60.00 | 50.00 | 190.00 | 60.00 |

KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

| Jenis kenderaan | Kereta | Motor |
|-----------------|--------|-------|
| Kelas tuntutan | A | E |

KELAS PENERBANGAN

| Penerbangan Dalam Negeri | | Penerbangan Luar Negeri | |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Gred | Kelas | Gred | Kelas |
| 53 dan ke atas 1 hingga 52 | Kelas Perniagaan Kelas Ekonomi | Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas atau KSU Gred 53 hingga Utama/Khas 'B' dan 'C' 1 hingga 52 | Kelas Satu Kelas Perniagaan 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 Malaysia WP1.4 (Kuatkuasa 01/01/2022)
 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.10 (Kuatkuasa 01/01/2022)
 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)