

JABATAN BENDAHARI

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

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	☐
2	Perlu sertakan segala resit atau bil yang asal dan sah	☐
	Bil / invois hotel / rumah penginapan, jika lojing sila sertakan alamat lengkap tempat lojing	☐
	Tiket / resit pengangkutan awam, tempat letak kereta, dobi, pos, telefon dan teleks (kegunaan rasmi).	☐
	Resit tol, jika menggunakan 'touch n go' sila lampirkan jumlah bayaran bagi setiap stesen tol.	☐
3	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.	☐
4	Perlu sertakan borang Permohonan Persidangan (PMP 1/01) yang diluluskan oleh TNC (A & P) dan Naib Canselor (mengikut had kelulusan)	☐
5	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.	☐
6	Lampiran Kelulusan cuti tahunan / <i>time off</i> bagi tuntutan perjalanan rawatan luar stesen	☐

* 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/PEM/B-01 Pindaan : 09

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 _____
Pelarasn 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 : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

Tandatangan Penganjur
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

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Masa Bertolak	Masa Sampai	Tujuan/Destinas	Butiran Elaun / Bayaran					
				Makan	Harian	Lojing	Hotel	Tambang	Kilometer
JUMLAH									

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				
1.00	0.65	500 km pertama			
0.90	0.55	501 km dan seterusnya			
			JUMLAH		

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

GRED SKIM SARAN 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	115.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	120.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	120.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)		100.00	Sebenar (Superior)		130.00	Sebenar (Superior)		130.00	Sebenar (Superior)	
SSPA 14 - 15 (Gred 53 dan 54)	85.00	Sebenar (Biasa)		85.00	Sebenar (Biasa)		115.00	Sebenar (Biasa)		115.00	Sebenar (Biasa)	
SSPA 11 - 13 (Gred 45 hingga 52)	60.00	240.00		60.00	240.00		80.00	270.00		80.00	270.00	
SSPA 9 - 10 (Gred 41 hingga 44)	45.00	220.00		45.00	220.00		65.00	250.00		65.00	250.00	
SSPA 1 - 8 (Gred 19 hingga 40) 1 hingga 18 atau Yang Setaraf	40.00	200.00		40.00	200.00		55.00	230.00		55.00	230.00	

KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Jenis kenderaan	Kereta	Motor
Kelas tuntutan	A	E

KELAS PENERBANGAN			
Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negeri	
Gred	Kelas	Gred	Kelas
SSPA 14 dan ke atas (53 dan ke atas) SSPA 1-13 (1 hingga 52)	Kelas Perniagaan Kelas Ekonomi	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas atau KSU SSPA 14 hingga Utama/Khas 'B' dan 'C' (Gred 53 hingga Utama/Khas 'B' dan 'C') SSPA 1-13 (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 01/05/2026)
 - 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)