

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	<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 sehalu	<input type="checkbox"/>
3	Perlu sertakan segala resit atau bil yang asal dan sah	
	Bil / inouis 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"/>

* 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

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	521101	RM _____
2 Jumlah Tuntutan Elaun Penginapan	521102	RM _____
3 Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan	521104	RM _____
4 Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	521107	RM _____
5 Jumlah Tuntutan Pelbagai (*)	521199	RM _____
6 Jumlah (1+2+3+4+5)		RM _____
Pelarasan Pendahuluan Perjalanan (Baucer No. _____)	161208	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

Tarikh : _____

Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

* 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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Jumlah yang diluluskan : RM _____

Tarikh

Tandatangan Peg. Bendahari

(*) - 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)
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			
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)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik 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	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	250.00	60.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	200.00	45.00	40.00	80.00	35.00	55.00	230.00	50.00	55.00	100.00	40.00
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	180.00	40.00	40.00	80.00	35.00	55.00	210.00	45.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	35.00	35.00	65.00	30.00	50.00	190.00	40.00	50.00	80.00	35.00

KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Gaji (RM)	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
cc kenderaan	1400 ke atas	1000 ke atas	1000 ke bawah	175 ke atas	175 ke bawah
Kelas tuntutan	A	B	C	D	E

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/inclaim.htm>
 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)