



BIL	DOKUMEN	√	CATATAN
1.	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri PK.PBUiTM.PPK.(0).15/01 (yang lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ / Pegawai yang bertanggungjawab)		[muat turun]
2.	Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) (*jika menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Pengurusan) Salinan Surat Kelulusan Program / Minit / Edaran Kelulusan Jawatankuasa Amanah yang berkenaan (*jika menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Amanah / Penyelidikan / Perundingan)		PB 3/80 (Pindaan 1/2002) BOLEH DAPATKAN DI PEJABAT BENDAHARI BERTAM
3.	Surat Kelulusan Panel Sumber Manusia (PSM) (*jika berkaitan) (bagi tuntutan perjalanan untuk menyertai / menghadiri kursus / bengkel / seminar/ latihan)		
4.	Surat Kelulusan Tugas Rasmi (*Salinan Borang Permohonan Bertugas Luar Pejabat yang diluluskan Penolong Rektor / Salinan Surat Kelulusan Berkursus yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentadbiran)		https://intersys.penang.uitm.edu.my/
5.	Surat Arahan Bertugas (*salinan surat / e-mail arahan /jemputan menghadiri program / kursus / taklimat / mesyuarat berserta tentatif *jika ada)		
6.	Salinan Borang Permohonan Kenderaan UITM (*jika membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan)		https://bsu.uitm.edu.my/
7.	Salinan Borang Perakuan Kelayakan Kelas Tuntutan Hitungan Batu (*jika membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan)		[muat turun]
8.	Resit-Resit Penginapan Asal (Hotel / Homestay) (* tarikh resit pada @ semasa tempoh perjalanan rasmi sahaja / resit homestay yang ditandatangani & bercop rasmi / telah disahkan oleh Ketua PTJ / Pegawai yang bertanggungjawab)		
9.	Salinan Penyata Bank / Bukti Transaksi Atas Talian (*bagi pembayaran atas talian @ menggunakan kad kredit)		
10.	Salinan Penyata Touch & Go / RFID (* telah disahkan oleh Ketua PTJ / Pegawai yang bertanggungjawab)		
11.	Tarikh Tuntutan Dikemukakan ** Tuntutan perjalanan dalam tempoh SEBULAN dikemukakan dalam satu (1) borang sahaja. ** Tuntutan Perjalanan perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Kampus Bertam SEBELUM / PADA 10hb berikutnya. ** Sekiranya tuntutan dihantar SELEPAS 10hb, JUSTIFIKASI KELEWATAN perlu dikemukakan. Borang Justifikasi Kelewatan Tuntutan Perjalanan yang dilengkapkan dan ditandatangani pemohon (*jika melangkaui bulan) dan Diluluskan oleh Penolong Rektor (*jika melangkaui tahun)		[muat turun]

- **Ketua PTJ** : Merujuk kepada Penolong Rektor
- **Pegawai Yang Bertanggungjawab** : Merujuk kepada Ketua Pusat Pengajian / Ketua Bahagian / Ketua Jabatan

Nota :

