





# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN

### PK(O). UPNM. BEND. 03






	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>

**REKOD PINDAAN**

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKESAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 7</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi proses pembayaran kepada kakitangan UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pejabat Bendahari UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada kakitangan UPNM dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.

Pembayaran kepada kakitangan adalah merangkumi:

- i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri
- iii) Tuntutan Penceramah / Fasilitator Sambilan
- iv) Tuntutan Pelbagai

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK. UPNM. 01

- a) Klausa 7 - Sokongan
- b) Klausa 8.1- Perancangan dan Kawalan Operasi
- c) Klausa 8.5 - Penyediaan-Pengeluaran dan Perkhidmatan
- d) Klausa 8.5.2 - Pengenalpastian dan Kebolehkesanan

### 3.2 Pekeliling Perbendaharaan

### 3.3 Arahan Perbendaharaan 92-103

### 3.4 Minit-minit Mesyuarat Pengurusan UPNM

### 3.5 Garis Panduan Pengurusan Kewangan UPNM

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 7</b>

#### 4.0 DEFINISI

4.1. **Bayaran Kepada Kakitangan** - Bayaran yang dibayar bagi pelbagai tuntutan kakitangan UPNM.

#### 5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC	Timbalan Naib Canselor
5.3	BEND	Bendahari
5.4	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.5	PAk	Penolong Akauntan
5.6	PTK 2	Pembantu Tadbir Kewangan Pejabat Bendahari
5.7	PTK 1	Pembantu Tadbir Kewangan PTj
5.8	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.9	Ketua PTj	Ketua Pusat Tanggungjawab

#### B) ISU-ISU RISIKO

- i) Pembayaran melebihi 14 hari
- ii) Kesilapan bayaran
- iii) Kegagalan Sistem Kewangan
- iv) Pembayaran AP58

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 3/7</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PTK 1</b>	1.	Semak borang tuntutan kakitangan : i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri ( <b>UPNM.BEND.001</b> ) ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri ( <b>UPNM.BEND. 002</b> ) iii) Tuntutan Penceramah /Fasilitator Sambilan ( <b>UPNM.BEND 015</b> ) iv) Tuntutan Pelbagai ( <b>UPNM.BEND.031</b> )
	2.	Lengkapkan cop dan tandatangan pada semua dokumen bayaran
<b>Ketua PTj</b>	3.	Sahkan dokumen pembayaran ke Pejabat Bendahari
<b>PTK 2</b>	4.	Terima dan semak borang tuntutan : i) Melengkapkan senarai semak seperti di dalam borang tuntutan. - Jika borang tidak lengkap: Dapatkan maklumat daripada PTj. - Jika borang lengkap : Sediakan baucar dalam sistem SAGA.
	5.	Semak pengiraan, sekiranya terdapat pembedaan pulangkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan Pejabat Bendahari .
<b>PAk</b>	6.	Sahkan baucar dalam Sistem SAGA sekiranya pengiraan dan dokumen pembayaran lengkap dan tepat
	7.	Luluskan baucar pembayaran bagi amaun sehingga RM 50,000.00.
<b>Peg Kew</b>	8.	Luluskan baucar pembayaran tanpa had.
<b>BEND</b>		

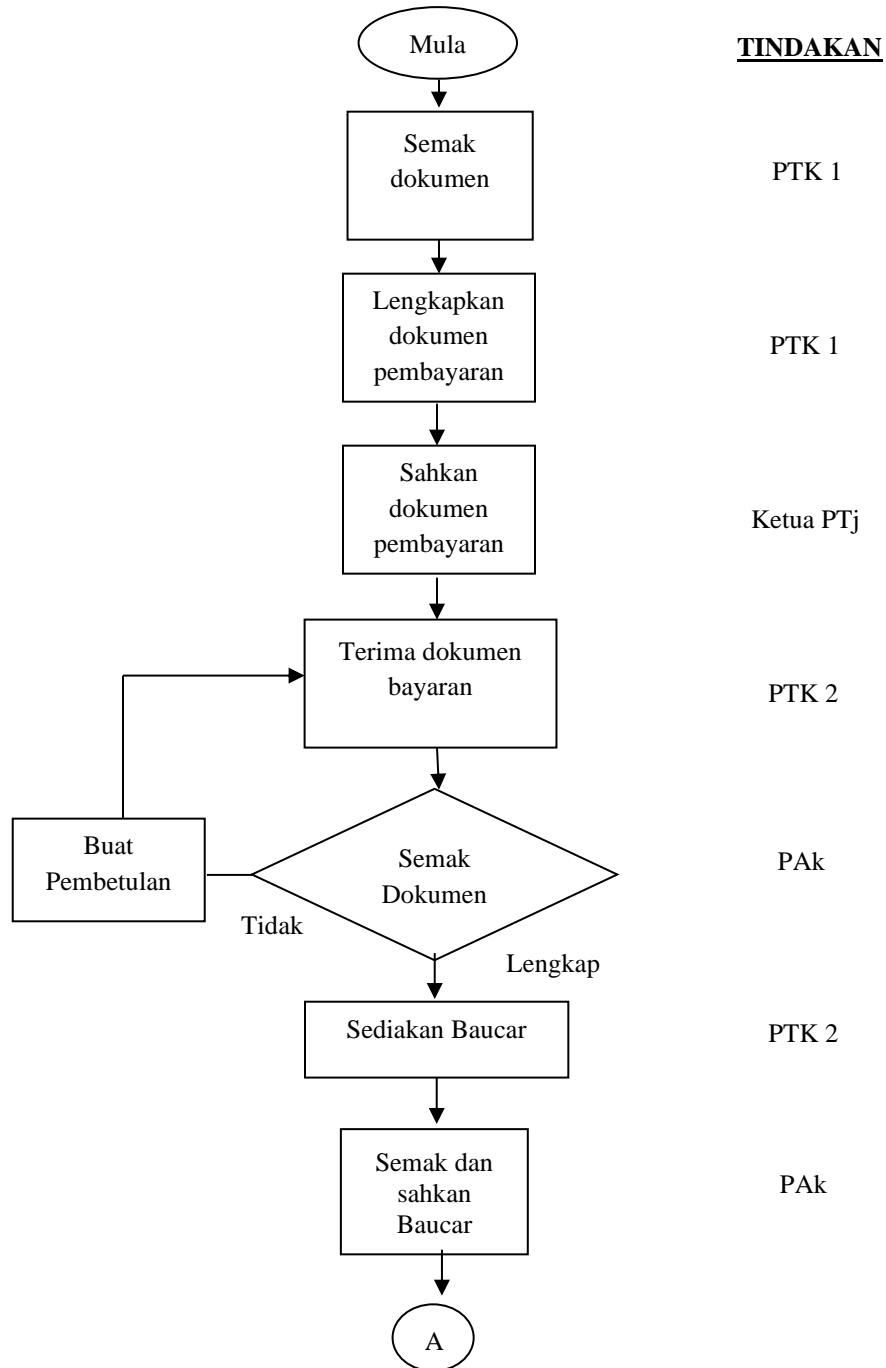
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 7</b>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PAk</b>	9.	Sediakan cek/ pembayaran secara pindahan elektronik ( <i>EFT</i> ).
<b>NC/ TNC/ BEND/ Peg Kew</b>	10.	Tandatangan cek / Kelulusan di dalam CIMB <i>BizChannel</i> .
<b>PTK 2</b>	11.	a) Serahkan cek kepada penerima (pembayaran melalui cek). b) Notifikasi pembayaran melalui emel (pembayaran melalui <i>EFT</i> ).

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 5/ 7</b>

**7.0 CARTA ALIR**

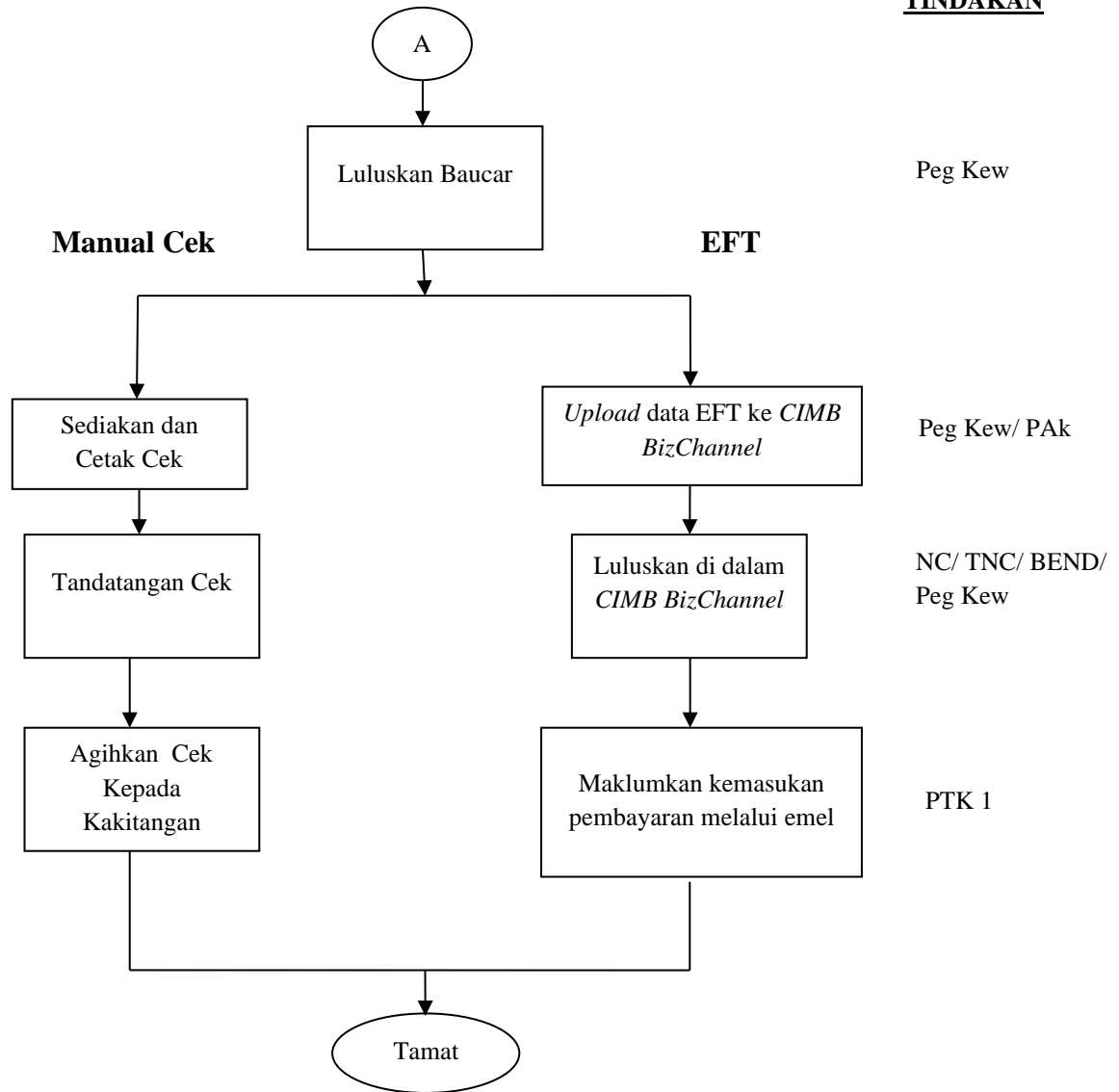
**8.1. Proses Pembayaran Kepada Kakitangan UPNM**





 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
	<b>PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 6/ 7</b>

**TINDAKAN**



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 7/7</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Daftar Bil	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Daftar Baucar	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Baucar	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.4	Buku Cek	Kabinet Besi Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri [UPNM.BEND.001]
- 9.2 **Lampiran 2** - Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara [UPNM.BEND.002]
- 9.3 **Lampiran 3** - Borang Tuntutan Penceramah/ Fasilitator Sambilan [UPNM.BEND.015]
- 9.4 **Lampiran 4**- Borang Tuntutan Pelbagai (UPNM.BEND.031)
- 9.5 **Lampiran 5** - Contoh Baucar Pembayaran



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI (RASMI / KURSUS)

Bil	Dokumen / semakan yang perlu dibuat	Tandakan (✓)
1	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat dan aturcara Mesyuarat.	
2	'Flight Itinerary' / Tiket Kapal Terbang <b>DAN</b> Boarding Pass atau Salinan pasport bercap imigresen	
3	Resit - resit yang telah disahkan kelulusan pembayaran	
4	Surat / memo pengakuan Pegawai jika tiada butir - butir (2) dan (3)	
5	Butir - butir tambahan jika menghadiri program Latihan / Bengkel / Seminar / Forum / Kolokium / Simposium - Salinan Surat Tawaran dari pihak penganjur. - Salinan Surat Kelulusan Menghadiri Program Latihan / Bengkel / Seminar / Forum / Kolokium / Simposium dari <b>Pejabat Pendaftar</b> . - Salinan aturcara program	
6	Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi / Berkursus Di Luar Kampus - <b>PEND(BKP)015</b>	
7	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	
8	Tol (Resit / Penyata Touch n Go / Penyata RFID / Perincian Penggunaan Tol / Lain-lain (jika berkaitan)	
9	Akuan kehilangan resit atau perkhidmatan yang tidak mengeluarkan resit dan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan (jika berkaitan)	

### Nota Tambahan

- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
- Sila tampal semua resit – resit yang kecil di atas kertas kosong bersaiz A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
- Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
- Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.

Nama		Cop Terimaan Seksyen Pembayaran
Bahagian / Fakulti		
Tuntutan	Choose an item.Choose an item.	
Tarikh	Click or tap to enter a date.	

## BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI (RASMI / KURSUS)

BAGI BULAN Choose an item. TAHUN Choose an item.

A. MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar)		
No. Kad Pengenalan		
No. Staf		
Jawatan		
Gred Jawatan		
No. Telefon	Pejabat	
	Bimbit	
Pendapatan	Gaji Pokok (RM)	
	Elaun – Elaun (RM)	
	Jumlah (RM)	
Alamat	Pejabat	
	Rumah	

B. MAKLUMAT KENDERAAN			
Pemilikan Kenderaan (Sila Tandakan (√))		<input type="checkbox"/> Jabatan	<input type="checkbox"/> Persendirian
Kereta		Motosikal	
Jenis / Model		Jenis / Model	
No. Pendaftaran		No. Pendaftaran	



C1. TUNTUTAN ELAUN MAKAN & ELAUN HARIAN (VOT: 21101)				
1. SEMENANJUNG MALAYSIA				
Elaun Makan (EM)				
Tarikh	Sila tandakan (Y) untuk menuntut ATAU (X) jika sajian disediakan penganjur			Jumlah (%) yang dituntut
	Sarapan Pagi (20%)	Makan Tengah Hari (40%)	Makan Malam (40%)	
			Jumlah Semua %	[a] %
			(Kadar Elaun Makan / Hari (RM ) x [a]	[b] RM
Elaun Harian (EH)				
Bil. Harian Dituntut	Kadar Elaun Harian*		Jumlah (Bil. Hari Dituntut x Kadar Elaun Harian)	
			[c]	RM
*Kadar elaun harian adalah 50% dari kadar elaun makan dan melebihi lapan jam tetapi kurang 24jam				
JUMLAH EM & EH SEMENANJUNG MALAYSIA ([b] + [c])			[d]	RM
2. SABAH, SARAWAK & WP LABUAN				
Elaun Makan (EM)				
Tarikh	Sila tandakan (Y) untuk menuntut ATAU (X) jika sajian disediakan penganjur			Jumlah (%) yang dituntut
	Sarapan Pagi (20%)	Makan Tengah Hari (40%)	Makan Malam (40%)	
			Jumlah Semua %	[e] %
			(Kadar Elaun Makan / Hari (RM ) x [e]	[f] RM
Elaun Harian (EH)				
Bil. Harian Dituntut	Kadar Elaun Harian*		Jumlah (Bil. Hari Dituntut x Kadar Elaun Harian)	
			[g]	RM
*Kadar elaun harian adalah 50% dari kadar elaun makan dan melebihi lapan jam tetapi kurang 24jam				
JUMLAH EM & EH SABAH, SARAWAK & WP LABUAN ([f] + [g])			[h]	RM
JUMLAH KESELURUHAN EM & EH ([d] + [h])			[C1]	RM

C2. TUNTUTAN ELAUN HOTEL / LOJING (VOT: 21102)			
Jenis Elaun	Semenanjung Malaysia (Kadar x Hari)	Sabah, Sarawak & WP Labuan (Kadar x Hari)	Jumlah (RM)
Bayaran Sewa Hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)			
Elaun Lojing			
		JUMLAH	[C2]
Alamat Lojing			

C3. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (VOT: 21104)				
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jumlah Kilometer	Kadar (sen / km)	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama		0.85	
	501 km dan seterusnya		0.75	
Motosikal	500 km pertama		0.55	
	501 km dan seterusnya		0.45	
<b>JUMLAH</b>				<b>[C2]</b>

C4. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Jenis Pengangkutan	Vot	No. Resit	RM
Keretapi	21103		
Taksi / Kereta Sewa / Bas	21104		
Feri	21105		
Kapal Terbang	21106		
Tambang Gantian	21104		
Lain – lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			<b>[C4]</b>

C5. TUNTUTAN PELBAGAI (VOT: 21199)		
Jenis Bayaran	No. Resit	RM
Tol [Resit / Salinan Penyata Touch & Go / Salinan Penyata RFID / Lain-lain:...]		
Tempat Letak Kereta [Resit / Salinan Penyata Touch & Go / Lain-lain:...]		
Dobi		
Telefon / Faks / Pos		
Cukai Lapangan Terbang		
Lebihan Bagasi (barang-barang rasmi sahaja)		
<b>JUMLAH</b>		<b>[C5]</b>

C6. TUNTUTAN YURAN (VOT: 29107)		
Jenis Bayaran	No. Resit	RM
Yuran		
<b>JUMLAH</b>		<b>[C6]</b>

## RINGKASAN PERKIRAAN TUNTUTAN BAHAGIAN C

Tuntutan		RM
[C1]	Jumlah Tuntutan Elaun Makan & Elaun Harian	
[C2]	Jumlah Tuntutan Elaun Hotel / Lojing	
[C3]	Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan	
[C4]	Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	
[C5]	Jumlah Tuntutan Pelbagai	
[C6]	Jumlah Tuntutan Yuran	
	<b>JUMLAH</b>	[a]
	Pendahuluan Diri (No. Baucar )	[b]
<b>JUMLAH TUNTUTAN BERSIH</b> ([a] - [b])		

## D. PENGAKUAN / PENGESAHAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa:-
  - a. Perjalanan pada tarikh - tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi dan / atau kursus;
  - b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuatkuasa dan / atau peraturan berkursus yang sedang berkuatkuasa;
  - c. Semua butiran yang dinyatakan di atas adalah **tepat** dan **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadap semua maklumat yang dinyatakan;
  - d. Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini dan
  - e. Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan untuk bulan ini.
  - f. Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen18, Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen)

Click or tap to enter a date.

---

 Tarikh

---

 Tandatangan Pemohon dan Cap Jawatan

## E. PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA FPJB

---

 Tarikh

---

 Tandatangan dan Cap Jawatan



KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS						
SEMENANJUNG MALAYSIA						
GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Berkursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Utama / Khas A dan ke atas	115	Sebenar (Standard Suite)	100	90	Sebenar (Standard Suite)	100
Utama / Khas B dan C	100	Sebenar (Superior)	100	90	Sebenar (Superior)	100
53 dan 54	85	Sebenar (Biasa)	100	70	Sebenar (Biasa)	100
45 hingga 52	60	240	60	60	240	60
41 hingga 44	45	220	60	45	220	60
27 hingga 40	40	200	50	40	200	50
17 hingga 26	40	180	50	40	180	50
16 dan ke bawah	35	160	50	35	160	50
SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN						
GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Berkursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Utama / Khas A dan ke atas	165	Sebenar (Standard Suite)	110	120	Sebenar (Standard Suite)	110
Utama / Khas B dan C	130	Sebenar (Superior)	110	120	Sebenar (Superior)	110
53 dan 54	115	Sebenar (Biasa)	110	90	Sebenar (Biasa)	110
45 hingga 52	80	270	70	80	270	70
41 hingga 44	65	250	70	65	250	70
27 hingga 40	55	230	60	55	230	60
17 hingga 26	55	210	60	55	210	60
16 dan ke bawah	50	190	60	50	190	60

\* Tertakluk kepada maksimum kelayakan, walau bagaimanapun pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.

Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 berkuatkuasa 1 Januari 2022

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 berkuatkuasa 1 Januari 2022



# UPNM

National Defence University of Malaysia  
Kewajipan • Maruah • Integriti

Pejabat Bendahari  
Bursar Office

Aras 1, Bangunan Canselori  
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi  
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3447  
+603 - 9051 4457

bendahari@upnm.edu.my  
www.upnm.edu.my



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGERI (RASMI / KURSUS)

Bil	Dokumen / semakan yang perlu dibuat	Tandakan (✓)
1	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat dan aturcara Mesyuarat.	
2	'Flight Itinerary' / Tiket Kapal Terbang <b>DAN</b> Boarding Pass atau Salinan pasport bercap imigresen	
3	Resit - resit yang telah disahkan kelulusan pembayaran	
4	Surat / memo pengakuan Pegawai jika tiada butir - butir (2) dan (3)	
5	Butir - butir tambahan jika menghadiri program Latihan / Bengkel / Seminar / Forum / Kolokium / Simposium - Salinan Surat Tawaran dari pihak penganjur. - Salinan Surat Kelulusan Menghadiri Program Latihan / Bengkel / Seminar / Forum / Kolokium / Simposium dari <b>Pejabat Pendaftar</b> . - Salinan aturcara program	
6	Borang Kebenaran Ke Luar Negara Yang Ditandatangani oleh Naib Canselor - <b>PEND(HRM)006</b>	
7	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	
8	Tol (Resit / Penyata Touch n Go / Penyata RFID / Perincian Penggunaan Tol / Lain-lain (jika berkaitan))	
9	Akuan kehilangan resit atau perkhidmatan yang tidak mengeluarkan resit dan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan (jika berkaitan)	

### Nota Tambahan

- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
- Sila tampal semua resit – resit yang kecil di atas kertas kosong bersaiz A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
- Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
- Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.

Nama		Cop Terimaan Seksyen Pembayaran
Bahagian / Fakulti		
Tuntutan	Choose an item.Choose an item.	
Tarikh	Click or tap to enter a date.	

## BORANG TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGERI (RASMI / KURSUS)

BAGI BULAN Choose an item. TAHUN Choose an item.

A. MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar)		
No. Kad Pengenalan		
No. Staf		
Jawatan		
Gred Jawatan		
No. Telefon	Pejabat	
	Bimbit	
Pendapatan	Gaji Pokok (RM)	
	Elaun – Elaun (RM)	
	Jumlah (RM)	
Alamat	Pejabat	
	Rumah	

B. MAKLUMAT KENDERAAN			
Pemilikan Kenderaan (Sila Tandakan (√))		<input type="checkbox"/> Jabatan	<input type="checkbox"/> Persendirian
<b>Kereta</b>		<b>Motosikal</b>	
Jenis / Model		Jenis / Model	
No. Pendaftaran		No. Pendaftaran	



**C1. TUNTUTAN ELAUN MAKAN & ELAUN HARIAN LUAR NEGERI (VOT: 21201)**

Elaun Makan (EM)			
Bil. Hari Dituntut	Kadar Elaun Makan	Jumlah (Bil. Hari Dituntut x Kadar Elaun Makan)	
		[a]	
Elaun Harian (EH)			
Bil. Hari Dituntut	Kadar Elaun Harian*	Jumlah (Bil. Hari Dituntut x Kadar Elaun Harian)	
		[b]	RM
<i>*Kadar elaun harian adalah 50% dari kadar elaun makan dan pegawai meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang.</i>			
Jumlah EM & EH ([a] + [b])		[c]	RM
Tips / Porterage (15% x [c])		[d]	RM
<b>JUMLAH ([c] + [d])</b>		<b>[C1]</b>	<b>RM</b>

**C2. TUNTUTAN ELAUN HOTEL / LOJING LUAR NEGERI (VOT: 21202)**

Jenis Elaun	Negara: _____ (Kadar x Hari)	Negara: _____ (Kadar x Hari)	Jumlah (RM)
Bayaran Sewa Hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)			
Elaun Lojing			
<b>JUMLAH</b>			<b>[C2]</b>
<b>Alamat Lojing</b>			

**C3. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM LUAR NEGERI**

Jenis Pengangkutan	Vot	No. Resit	RM
Keretapi	21203		
Teksi / Kereta Sewa / Bas	21204		
Feri	21205		
Kapal Terbang	21206		
Tambang Gantian	21204		
Lain – lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			<b>[C3]</b>

**C4. TUNTUTAN PELBAGAI LUAR NEGERI (VOT: 21299)**

Jenis Bayaran	No. Resit	RM
Dobi		
Telefon / Faks / Pos		
Cukai Lapangan Terbang		
Lebih Bagasi (barang-barang rasmi sahaja)		
<b>JUMLAH</b>		<b>[C4]</b>

**C5. KERUGIAN PERTUKARAN MATAWANG ASING @ 3% (VOT: 21299)**

JUMLAH TUNTUTAN LUAR NEGERI ([C1] + [C2] + [C3] + [C4])	[a]	RM
	3% x [a]	[C5] RM

**C6. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN DALAM NEGERI (VOT: 21104)**

Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jumlah Kilometer	Kadar (sen / km)	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama		0.85	
	501 km dan seterusnya		0.75	
Motosikal	500 km pertama		0.55	
	501 km dan seterusnya		0.45	
<b>JUMLAH</b>				<b>[C6]</b>

**C7. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM DALAM NEGERI**

Jenis Pengangkutan	Vot	No. Resit	RM
Keretapi	21103		
Taksi / Kereta Sewa / Bas	21104		
Feri	21105		
Kapal Terbang	21106		
Tambang Gantian	21104		
Lain – lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			<b>[C7]</b>

**C8. TUNTUTAN PELBAGAI DALAM NEGERI (VOT: 21199)**

Jenis Bayaran	No. Resit	RM
Tol [Resit / Salinan Penyata Touch & Go / Salinan Penyata RFID / Lain-lain:...]		
Tempat Letak Kereta [Resit / Salinan Penyata Touch & Go / Lain-lain:...]		
Dobi		
Telefon / Faks / Pos		
Cukai Lapangan Terbang		
Lebihan Bagasi (barang-barang rasmi sahaja)		
<b>JUMLAH</b>		<b>[C8]</b>

## RINGKASAN PERKIRAAN TUNTUTAN BAHAGIAN C

Tuntutan		RM
[C1]	Jumlah Tuntutan Elaun Makan & Elaun Harian Luar Negeri	
[C2]	Jumlah Tuntutan Elaun Hotel / Lojing Luar Negeri	
[C3]	Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam Luar Negeri	
[C4]	Jumlah Tuntutan Pelbagai Luar Negeri	
[C5]	Jumlah Kerugian Pertukaran Matawangsa Asing @ 3%	
[C6]	Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Dalam Negeri	
[C7]	Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam Dalam Negeri	
[C8]	Jumlah Tuntutan Pelbagai Dalam Negeri	
<b>JUMLAH</b>		[a]
Pendahuluan Diri (No. Baucar )		[b]
<b>JUMLAH TUNTUTAN BERSIH ([a] - [b])</b>		

## D. PENGAKUAN / PENGESAHAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa:-
- Perjalanan pada tarikh - tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi dan / atau kursus;
  - Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuatkuasa dan / atau peraturan berkursus yang sedang berkuatkuasa;
  - Semua butiran yang dinyatakan di atas adalah **tepat** dan **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadap semua maklumat yang dinyatakan;
  - Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini dan
  - Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan untuk bulan ini.
  - Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen)

Click or tap to enter a date.

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon dan Cap Jawatan

## E. PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA FPJB

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan dan Cap Jawatan

**KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS LUAR NEGERI**

GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Berkursus		
	Makan (RM)	Hotel (RM)	Lojing (RM)	Makan (RM)	Hotel (RM)	Lojing (RM)
Utama / Khas A dan ke atas	370	Standard Suite	Jadual A	300	Bilik Biasa	Jadual A
Utama / Khas B dan C	340	Bilik Biasa	Jadual A	270	Bilik Biasa	Jadual A
53 dan 54	320	Bilik Biasa	Jadual A	240	Bilik Biasa	Jadual A
45 hingga 52	270	Bilik Biasa	Jadual A	200	Jadual A	Jadual A
44 dan ke bawah	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A	Jadual A	Jadual A

JADUAL A						
Kategori Negara	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Berkursus		
	Makan (RM)	Hotel (RM)	Lojing (RM)	Makan (RM)	Hotel (RM)	Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100	100	200	100
Kategori II	195	440	120	120	300	120
Kategori III	215	480	140	140	400	140
Kategori IV	235	520	160	160	500	160
Kategori V	255	560	180	180	600	180

KATEGORI I					
Afganistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
KATEGORI II					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldovo	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principle	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
KATEGORI III					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	



KATEGORI IV					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad and Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
KATEGORI V					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Mario	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgin Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxemborg	Norway	South Korea	

\* Tertakluk kepada maksimum kelayakan, walau bagaimanapun pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.

**Rujukan:**

**Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 berkuatkuasa 1 Januari 2022**

**Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 berkuatkuasa 1 Januari 2022**

**PENYATA TUNTUTAN PENCERAMAH SAMBILAN/ FASILITATOR  
(KAKITANGAN KERAJAAN/SWASTA)**

BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_  
(Diisi Dalam 1 Salinan)

Program :  
Nama :  
No Kad Pengenalan :  
Alamat :  
No Telefon :  
Nama Bank & No Akaun :  
Kelayakan Akademik\* :  
(swasta)  
Kumpulan Perkhidmatan :  
(kakitangan kerajaan)

Perkara	Tarikh	Jangkamasa	Jumlah Bayaran

Sila lampirkan surat arahan/ lantikan dan jadual latihan/ kuliah yang telah disahkan  
Bagi kakitangan swasta sila lampirkan kelayakan akademik

**PERAKUAN**

Saya mengaku butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Pemohon

**BAHAGIAN II (Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)**

Keputusan Permohonan

Diluluskan/Tidak diluluskan\*

Peruntukan kewangan : .....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Penganjur

Nama : .....  
Jawatan: .....  
Cop Jabatan : .....

## KADAR-KADAR KELAYAKAN

Kadar pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM 300.00 sejam	RM 100.00 sejam	Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM 200.00 sejam	RM 100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 & 52	RM 150.00 sejam	RM 90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 & 44	RM 120.00 sejam	RM 80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM 80.00 sejam	RM 60.00 sejam	

Kadar bayaran penceramah berasaskan kelayakan akademik (swasta)

Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran Sejam
Diploma/ Sijil	RM 100 sejam
Sarjana Muda	RM 200 sejam
Sarjana	RM 300 sejam
Ph.D	RM 400 sejam

\*Rujukan

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2005  
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 19 Tahun 2002



**BORANG TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama (Huruf Besar)			
No. Kad Pengenalan		No. Staf	
Jawatan		Gred Jawatan	
No. Telefon	Pejabat		
	Bimbit		
Pejabat / Bahagian / Fakulti			

**B. MAKLUMAT AKTIVITI**

1. Vot	<input type="checkbox"/> Mengurus	
	<input type="checkbox"/> Penyelidikan / Tabung	
	<input type="checkbox"/> Rizab	
2. Program / Aktiviti	Tujuan / Aktiviti	
	Tempoh Aktiviti (jika berkaitan)	
3. Justifikasi pembelian tidak melalui Pesanan Belian		

**C. RINGKASAN TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI**

Item	RM
JUMLAH PERBELANJAAN [C1]	

**D. PENGAKUAN & PENGESAHAN PEMOHON**

1. Saya mengaku bahawa:-
- Segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil / resit yang dilampirkan adalah **benar** dan di atas urusan rasmi;
  - Butir - butir seperti yang dinyatakan di atas dan pada Bahagian C1 adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.
  - Sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal dan ejen)

Click or tap to enter a date.

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon dan Cap Jawatan

**E. PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA FPJB**

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan dan Cap Jawatan





**BAUCAR BAYARAN**

Tahun Kewangan	No. Baucar	Tarikh Baucar

Kod Jab/PTJ	
-------------	--

Nama Penerima	
No. KP/No. Daftar Syarikat	ID Pembekal
Kod Bank	
No. Akaun Bank	
Alamat	Berganda (Bil. Cek)
	Bil EFT
Perihal	

Pesanan / Kebenaran			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)
	Jumlah :			Jumlah :	

**PERBELANJAAN DIMASUKIRA KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH**

Kod GL	Amaun (RM)
	Jumlah Bersih :
AMAUN RINGGIT MALAYSIA :	

Disediakan		Tarikh	
Jawatan		Tarikh	
Disahkan		Tarikh	
Jawatan		Tarikh	
Diluluskan		Tandatangan :	
Jawatan		Tarikh	
Dibatalkan		Tarikh	
Jawatan		Tarikh	