PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		**MUKA SURAT : 1/22**
KELUARAN : 1	**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
A.	**Tafsiran**	1.0 Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:	
		Gred Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB)/Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.1
		Ibu Pejabat Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah : a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor. c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.2
		Pegawai Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.3

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<u>Kursus</u>	
		Sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.4
		<u>Kursus Pendek</u>	
		Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.6
		<u>Kursus Panjang</u>	
		Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.5
		<u>Kursus Sambilan</u>	
		Sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.7
		<u>Pusat Pengajian</u>	
		Tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.11
		<u>Penganjur</u>	
		Badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 2.10

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		**MUKA SURAT : 3/22**
KELUARAN : 1	**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
B.	**Terima/ Semak Borang Tuntutan**	2.0 Pastikan borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri yang betul digunakan dan dokumen sokongan disertakan. Rujuk borang tuntutan seperti di **Lampiran A**. 2.1 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicap dengan tarikh ”**Terima**”. 3.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan. 3.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi satu-satu bulan. Perjalanan yang dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan. 3.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan : 3.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima di Unit Kewangan mestilah **tidak lewat** daripada **10 haribulan** dalam bulan berikutnya. 3.2.2 Jika bukan tahun semasa, pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat-syarat berikut: a) Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B**. b) Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi. ***Sekiranya syarat AP 58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri disertakan.***	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Lampiran C Arahan Perbendaharaan 100(b) Arahan Perbendaharaan 100(a) Arahan Perbendaharaan 58(a)

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan

4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai dicatatkan dengan betul dan lengkap seperti berikut :

4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.

4.2 Gred / Kategori / Kumpulan dan Jawatan.

4.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun.

4.4 Kenderaan – Jenis/Model, No. Pendaftaran, Kuasa (c.c) dan Kelas Tuntutan.

4.5 Nama, Nombor Akaun dan Alamat Bank.

4.6 Semak antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai membuat tuntutan.

Gaji Pokok (RM)	Kelas	CC Kenderaan
Tidak kurang dari RM 2,625.45 sebulan	A	1400 s.s dan ke atas
Tidak kurang dari RM 2,333.00 sebulan	B	1000 s.s dan ke atas
Tidak kurang dari RM 1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s
Kurang dari RM 1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s
Kurang dari RM 1,820.75 sebulan	E	Di bawah 175 s.s

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2012 Lampiran I para 3

Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan km yang dituntut.

Jarak	Kelas				
	A	B	C	D	E
500 km pertama	70	60	50	45	40
501 – 1000 km	65	55	45	40	35
1001 – 1700 km	55	50	40	35	30
1701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

Rujukan: 1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.1

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		4.7 Semak Alamat Pejabat dan Alamat Rumah. 5.0 Semak Kenyataan tuntutan 5.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan. 5.2 Semak Surat Tawaran Kursus ada disertakan. 5.3 Kursus yang boleh dihadiri oleh pegawai ialah kursus yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan. 5.4 Semak jenis kenderaan yang digunakan oleh pegawai : a) <u>Kenderaan sendiri</u> Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menghadiri kursus sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dengan **syarat mendapat kelulusan Ketua Jabatan**. b) <u>Kenderaan jabatan</u> Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menghadiri **tidak layak** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.	Arahan Perbendaharaan 100(c) 1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.1 1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.2

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		c) Tambang Gantian	
		Seseorang pegawai membawa kenderaan sendiri untuk berkursus di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar kelayakannya.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.8.1
		d) Tambang Pengangkutan Awam	
		Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menghadiri kursus adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.11.1
		i) Teksi / kereta sewa / bas / motobot / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan.	
		ii) Kereta api/kapal laut/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. **Gred** — **Kelas** 27 dan ke atas — Kelas Satu 26 dan ke bawah — Kelas Dua	
		5.5 Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Jika penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.1.4 (a)

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		5.6 Semak tuntutan yang layak dibuat seperti berikut:	
		<u>Kursus Pendek Di Luar Kawasan Ibu Pejabat</u>	
		a) Boleh menuntut elaun makan, sewa hotel atau elaun lojing mengikut kadar kursus dengan syarat : i) Sekiranya kemudahan makan/ penginapan tidak disediakan oleh Kerajaaan atau Penganjur, atau ii) Jika hanya penginapan sahaja disediakan maka pegawai boleh menuntut elaun makan dan sebaliknya. Manakala jika sebahagian sahaja kemudahan makan disediakan, bahagian yang tidak disediakan boleh dituntut mengikut kadar seperti berikut:	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.1
		Sarapan Pagi — 20% daripada Elaun Makan Makan Tengahari — 40% daripada Elaun Makan Makan Malam — 40% daripada Elaun Makan	
		iii) Layak menuntut kemudahan penginapan/makan bagi tempoh sehari sebelum dan sehari selepas kursus mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013
		b) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.1.4

Sarapan Pagi	20% daripada Elaun Makan
Makan Tengahari	40% daripada Elaun Makan
Makan Malam	40% daripada Elaun Makan

TAJUK : TUNTUTAN			
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI			
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)			**MUKA SURAT : 8/22**
KELUARAN : 1		**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014			

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<u>Kursus Pendek Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat</u> a) Dibayar RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat : i) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. ii) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas. b) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi. **<u>Kursus Panjang Di Luar Kawasan Ibu Pejabat</u>** a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi tempoh kursus dengan syarat: i) Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran. ii) Kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. b) Jika salah satu kemudahan disediakan maka elaun yang tidak disediakan layak dituntut mengikut pecahan 50% makan atau 50% penginapan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar di perenggan 5.6(a)(ii).	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.2 1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.1.4 1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 5.1

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		c) Sekiranya pegawai diarahkan oleh Pusat Pengajian untuk mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, boleh menuntut elaun makan dan bayaran sewa hotel/lojing mengikut kadar di perenggan 6.2 dan 7.2. Dalam tempoh ini pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di atas. d) Pegawai layak menuntut kemudahan penginapan/makan bagi tempoh sehari sebelum dan sehari selepas kursus mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi. e) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi. **<u>Kursus Panjang Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat</u>** a) Dibayar sebanyak RM15 sehari sepanjang berkursus dengan syarat: i) Berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat. ii) Pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran. iii) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. iv) Kursus diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 5.2

TAJUK : TUNTUTAN			
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI			
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)			**MUKA SURAT : 10/22**
KELUARAN : 1		**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014			

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		b) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan kelayakan Bertugas Rasmi.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 4.1.4
		<u>Kursus Sambilan Di Luar Kawasan Ibu Pejabat</u>	
		a) Dibayar sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja terdiri daripada RM5 untuk makan dan RM5 untuk perjalanan sekiranya tidak disediakan oleh Kerajaan/Penganjur. b) Pegawai **tidak layak** untuk menuntut bayaran elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 6.1
		<u>Kursus Sambilan Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat</u>	
		a) Dibayar sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya tidak disediakan oleh Kerajaan/Penganjur. b) **Tidak layak** menuntut bayaran di atas, jika mengikuti kursus sambilan di dalam bangunan atau kompleks yang sama.	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 6.2
		Bagi kes-kes kursus pendek/panjang di luar negara adalah tertakluk kepada kelayakan seperti yang termaktub dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 para 7 & 8.	

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		6.0 Tuntutan Elaun Makan 6.1 Semak kenyataan tuntutan bagi tarikh dan masa bertolak hingga pulang dari menghadiri kursus. 6.2 Kadar Elaun Makan – Kakitangan Awam Biasa:	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 Lampiran B

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	120.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	120.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	90.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	80.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	65.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	55.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	50.00

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)	MUKA SURAT : 12/22
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014	
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		7.0 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel 7.1 Semak kenyataan tuntutan, resit asal hotel yang dikemukakan dengan kadar hotel mengikut kelayakan pegawai. 7.2 Kadar Bayaran Sewa Hotel – Kakitangan Awam Biasa:	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 Lampiran B

Gred	Semenanjung Malaysia	Sabah, Labuan dan Sarawak
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	Bilik Biasa	Bilik Biasa
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	Bilik Biasa	Bilik Biasa
53 dan 54 atau Yang Setaraf	Bilik Biasa	Bilik Biasa
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	145.00	160.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	130.00	140.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	80.00	100.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	65.00	80.00

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		8.0 Tuntutan Lojing 8.1 Elaun lojing boleh dituntut sekiranya tidak menuntut elaun hotel. 8.2 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing. 8.3 Alamat lojing perlu dicatatkan pada borang tuntutan. 8.4 Kadar Elaun Lojing – Kakitangan Awam Biasa:	1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 Lampiran B

Gred	Semenanjung Malaysia	Sabah, Labuan dan Sarawak
Utama/Khas ’A’ dan ke atas atau Yang Setaraf	80.00	85.00
Utama/Khas ’B’ dan ’C’ atau Yang Setaraf	75.00	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	55.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	35.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	30.00	35.00

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		9.0 Tuntutan Pelbagai 9.1 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta 9.1.1 Layak dituntut sekiranya pegawai membawa kenderaan sendiri. Resit/penyata 'Online' *Touch N Go* perlu disertakan bersama borang tuntutan. 9.1.2 Sila isikan jumlah amaun dan nombor resit dengan lengkap di ruangan Tempat Letak Kereta. 9.2 Bayaran Dobi Semak sama ada resit ada disertakan bersama borang tuntutan. Pegawai hanya layak menuntut sekiranya menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang daripada 3 malam. 9.3 Bayaran Pos, Telefon, Teleks dan Faks Layak dituntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit. 9.4 Bayaran Cukai Lapangan Terbang Hanya disokong dengan resit. 9.5 Bayaran "Excess Baggage" Untuk barang-barang rasmi sahaja dan disokong dengan resit. 9.6 Yuran kursus Kemukakan resit bayaran pendaftaran kursus.	

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		**MUKA SURAT : 15/22**
KELUARAN : 1	**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
C.	**Proses Bayaran**	10.0 Pengakuan 10.1 Semak sama ada ruangan **Pengakuan** pada borang tuntutan diisi dengan lengkap: 10.1.1 Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi/hilang/tiada. 10.1.2 Tarikh dan tandatangan pegawai. 11.0 Pengesahan 11.1 Pastikan ruangan **Pengesahan** pada borang tuntutan dilengkapkan dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab. 12.0 Semak dokumen sokongan 12.1 **Sijil AP 58(a) – jika perlu** Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa. 12.2 **Borang Tuntutan Perjalanan** Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap. 12.3 **Resit tol** Jika gunakan *Touch N Go,* sila pastikan Penyata 'Online' *Touch N Go* dicetak dan diserlahkan (*highlight*) yang berkenaan. Cetakan boleh dibuat melalui lama web www.touchngo.com.my. 12.4 **Resit tambang pengangkutan awam** Jika pengangkutan awam yang ada resit boleh disertakan, tetapi jika menaiki teksi tanpa resit atau bermeter tidak perlu disertakan.	Arahan Perbendaharaan 99(a)

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		**MUKA SURAT : 16/22**
KELUARAN : 1	**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		12.5 **Surat tawaran kursus** Pastikan salinan surat ini disahkan dan kebenaran untuk menghadiri kursus tersebut diminitkan oleh Ketua Jabatan. 12.6 **Resit Sewa Hotel** Perlu disertakan jika menginap di hotel. 12.7 **Resit yuran kursus** Sekiranya pegawai membuat bayaran bagi kursus, perlu disertakan dengan resit berkenaan.	
D.	**Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS**	13.0 Seterusnya kunci masuk dalam Modul PTJ Kewangan SPEKS di Skrin Kemasukan : a) Input/Semak **Daftar Bayaran Tanpa PT/Kontrak** pada butang 8. b) Semak/Lulus **Baucar Bayaran** pada butang 9. c) Cetak baucar bayaran.	Panduan SPEKS (Modul PTJ Kewangan)
E.	**Penyimpanan Baucar Bayaran**	14.0 Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.	
		15.0 Semua dokumen sokongan beserta baucar bayaran perlulah dicap "**TELAH BAYAR**" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008 para 3.4.3
		16.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan disimpan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.	Arahan Perbendaharaan 99(a)
		17.0 Baucar bayaran disimpan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.	

Hakcipta Terpelihara : Pejabat Kewangan Negeri

<table>
<tr><td colspan="3">TAJUK : TUNTUTAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI</td></tr>
<tr><td colspan="2">RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)</td><td>MUKA SURAT : 17/22</td></tr>
<tr><td>KELUARAN : 1</td><td>PINDAAN : 1</td><td>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</td></tr>
</table>

Lampiran A : Contoh Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN OGOS TAHUN 2012

<table>
<tr><td colspan="2">MAKLUMAT PEGAWAI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama (Huruf Besar) : DARSHINI A/P DORAISINGAM</td></tr>
<tr><td>No. Kad Pengenalan : 810720-07-5006</td><td>Nama : RHB Bank</td></tr>
<tr><td>Gred/Kategori/ [Kumpulan (*)] : M41</td><td>No. Akaun : 545456443613</td></tr>
<tr><td>Jawatan : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik</td><td>Alamat Bank : RHB Ipoh</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pendapatan (RM)</td><td>Gaji : RM 2,785.45</td></tr>
<tr><td>Elaun-elaun : RM 750.00</td></tr>
<tr><td>Jumlah : RM 3,535.45</td></tr>
<tr><td>Kenderaan</td><td>Jenis/Model : Honda City
No. Pendaftaran : AGX 666
Kuasa (C.C.) : 1.5
Kelas Tuntutan : A</td></tr>
<tr><td>Alamat Pejabat</td><td>Aras G, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan</td></tr>
<tr><td>Alamat Rumah</td><td>No 1007, Persiaran Maju Jaya 16
Taman Anggerik,
30020 Ipoh, Perak Darul Ridzuan</td></tr>
</table>

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		MUKA SURAT : 18/22
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Bertolak	Sampai	Tujuan/Tempat	Jarak (km)
			<u>Kursus Modul PTJ Kewangan di Jab. Akauntan Negara, Putrajaya.</u> Tarikh : 19.7.2012 Surat : Bil (10) dlm. ANM/SKP.40-9/1 bertarikh 14.7.12	
18.8.2012	2.00ptg	6.30ptg	Dari rumah ke tempat penginapan di alamat No.25, Seksyen 2 Taman Mewah, 43000 Petaling Jaya dengan menaiki kereta sendiri. -1 x Elaun Harian : RM 22.50 -1 x Elaun Lojing : RM 55.00 - Tol : RM 26.50	247
19.8.2012	8.00pg	5.00ptg	Dari tempat penginapan ke Jabatan Akauntan Negara, Putrajaya untuk menghadiri kursus.	8
	5.30ptg	8.30mlm	Dari Kuala Lumpur bertolak balik ke rumah di Taman Anggerik, Ipoh. - Tol : RM 26.50	247

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Bagi :				
500 km pertama	500 km x	0.70	=	RM 350.00
501 km – 1,000 km	2 km x	0.65	=	RM 1.30
1,001 km – 1,700 km	km x	…………	=	
1,701 km dan seterusnya	km x	…………..	=	
Jumlah			=	**RM 351.30**
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi [Resit		]	=	RM
Bas [Resit		]	=	RM
Kereta Api [Resit		]	=	RM
Feri [Resit		]	=	RM
Lain-lain Gantian kapal terbang			=	RM
Jumlah			=	**RM**
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN				
x Elaun Makan sebanyak RM			=	RM
x Elaun Makan sebanyak RM		(Sabah)	=	RM
1 x Elaun Harian sebanyak RM 22.50/hari			=	RM 22.50
x Elaun Harian sebanyak RM		(Sabah)	=	RM
Jumlah			=	**RM 22.50**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI KURSUS / BENGKEL / SEMINAR DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN: SSP (TNT/K)		**MUKA SURAT : 20/22**
KELUARAN : 1	**PINDAAN : 1**	**TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014**
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING		
x BSH sebanyak RM	=	RM
Bayaran Perkhidmatan Dan Cukai Kerajaan	=	RM
1 x Elaun Lojing sebanyak RM 55.00	=	RM 55.00
Jumlah	=	**RM 55.00**
TUNTUTAN PELBAGAI		
Tol [Resit : 445 dan 584]	=	RM 53.00
Tempat Letak Kereta [Resit ....]	=	RM
Dobi [Resit ……………………]	=	RM
Pos [Resit ……………………]	=	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit ....]	=	RM
Kerugian pertukaran matawang asing @ 3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	**=**	**RM**
Jumlah Tuntutan	=	**RM 481.80**
PENGAKUAN		

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 saperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;

(c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak **RM 53.00** telah sebanyaknya 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.

NFina
....
Tarikh : 3 September 2012 (Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Redzuan
....
Tarikh : 4 September 2012 (Tandatangan)

b.p. Ketua Setiausaha/
Pegawai Pengawal

MOHD. REDZUAN B. HASAN
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi	=	**RM**
Tolak : Tuntutan sekarang	=	**RM**
Baki dituntut/Baki dibayar balik	=	**RM**

CATATAN :
(*) – jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
(**) – potong yang mana tidak berkenaan

Lampiran B : Contoh Sijil AP 58(a)

SIJIL AP.58(a)

Tarikh :

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.
Tuan,

Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(a).

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas. Bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk di bayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan AP.58(a).

Keterangan Peruntukan	Tahun Lalu	Tahun Semasa
Kepala Peruntukan		
Objek Sebagai & Aktiviti		
No. Baucar		
Baki Peruntukan Kemaskini		
Amaun Bagi Baucar Berkepil		

1. ***Sebab-sebab Kelewatan***

2. ***Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan*.**

3. ***Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.***

4. ***Pengakuan***
Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.

Disahkan oleh,

....

(KETUA JABATAN)

Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,

....

(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK)