



KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

BAHAGIAN PEMBAYARAN | PEJABAT BENDAHARI

TUNTUTAN PERJALANAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA | WP 1.4 (KUAT KUASA 1 JANUARI 2022)



TUGAS RASMI

- Tugas Rasmi bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- Kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab "B"

Tugas Rasmi Dalam Negara

1. Apa yang boleh dituntut
2. Kadar yang ditetapkan
3. Syarat yang perlu dipatuhi.

Tugas Rasmi Luar Negara

1. Apa yang boleh dituntut
2. Kadar yang ditetapkan
3. Syarat yang perlu dipatuhi.

Bagaimana Mengurus Tuntutan Anda ?

1. Dokumen yang diperlukan
2. Tempoh Tuntutan
3. Kaedah Pengiraan
4. Isu & Pertanyaan Bendahari
5. Sumber Rujukan

WHAT WILL I LEARN

TUNTUTAN PERJALANAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA | WP 1.4 (KUAT KUASA 1 JANUARI 2022)

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan

IBU PEJABAT

Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

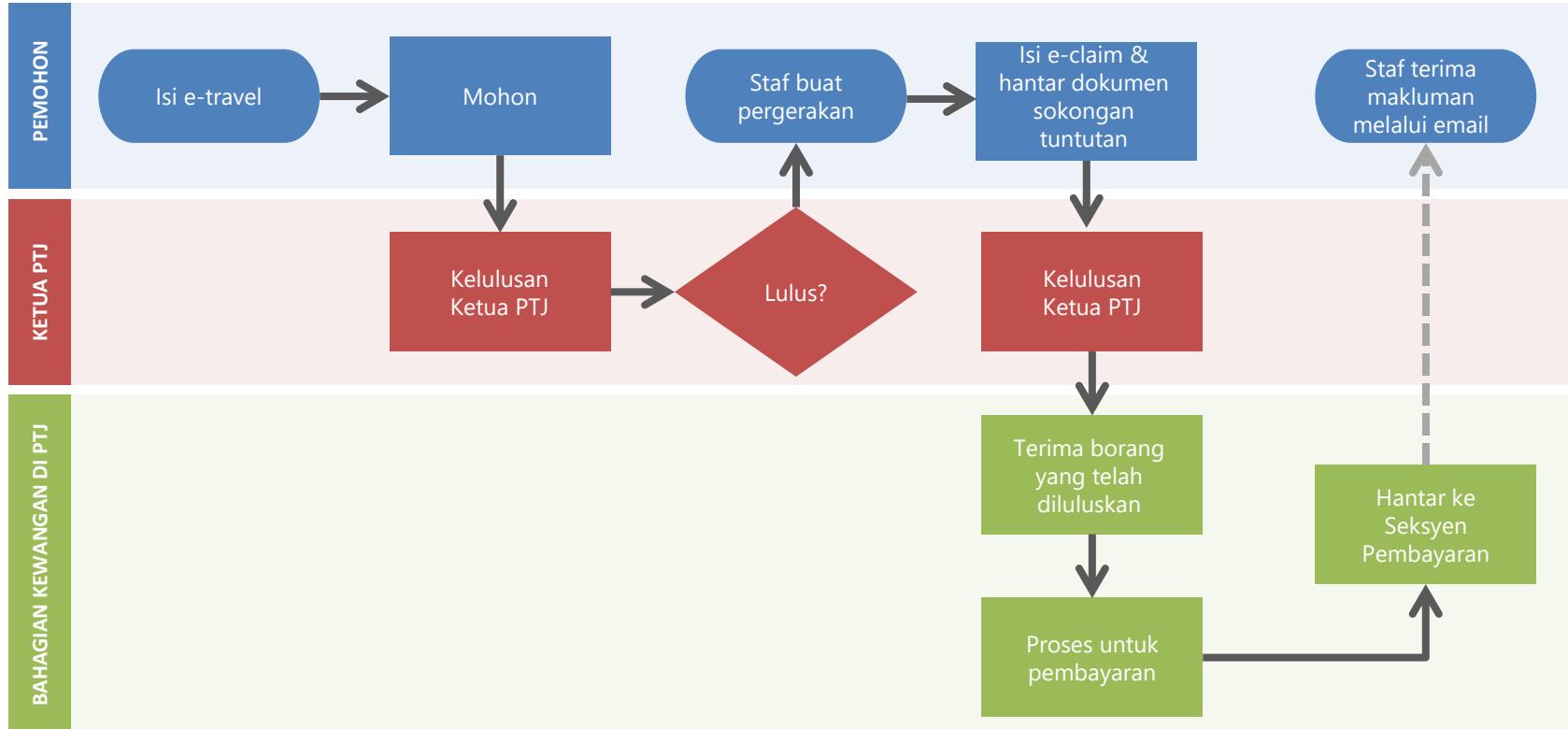
- a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
- b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

TAMBANG GANTIAN

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL 3/2011

TUNTUTAN PERJALANAN

CARTA ALIR PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN



TUNTUTAN PERJALANAN

DOKUMEN SOKONGAN

BEN/UPY/015

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
BORANG PENYERAHAN SENARAI BAYARAN

NOMBOR RUJUKAN / BORANG (PTJ) (BIL)	COP TERIMA																																																																				
DARIPADA (PTJ)																																																																					
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA PARIT RAJA, BATU PAHAT																																																																					
KEPADA UNIT PEMBAYARAN PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA PARIT RAJA, BATU PAHAT																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th colspan="2">NOMBOR SIRI BAYARAN</th> <th rowspan="2">TAHUN</th> <th rowspan="2">CATATAN PEJABAT BENDAHARI</th> </tr> <tr> <th>PTJ</th> <th>KOD BAYARAN</th> <th>NO. RUJUKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		BIL	NOMBOR SIRI BAYARAN		TAHUN	CATATAN PEJABAT BENDAHARI	PTJ	KOD BAYARAN	NO. RUJUKAN	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10					11					12				
BIL	NOMBOR SIRI BAYARAN		TAHUN	CATATAN PEJABAT BENDAHARI																																																																	
	PTJ	KOD BAYARAN			NO. RUJUKAN																																																																
1																																																																					
2																																																																					
3																																																																					
4																																																																					
5																																																																					
6																																																																					
7																																																																					
8																																																																					
9																																																																					
10																																																																					
11																																																																					
12																																																																					
DISERAH OLEH : _____		PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH _____																																																																			
(TANDATANGAN DAN COP NAMA)		(PEJABAT BENDAHARI)																																																																			
Tarikh:		Tarikh:																																																																			

Serahan Senarai Bayaran

BEN/UPY/015

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
SENARAI BAYARAN , BIL DAN TUNTUTAN

0. RUJUKAN :	COP PENERIMA																																																																																																																																																																																													
ISAT TANGGUNGJAWAB :																																																																																																																																																																																														
ARIKH :																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>JIL</th> <th>NAMA PENERIMA</th> <th>KOD PTJ</th> <th>NO. PEKERJA</th> <th>JENIS TUNTUTAN</th> <th>VOT/DASAR</th> <th>NO. BIL / INVOIS / BULAN</th> <th>JUMLAH DIBAYAR</th> <th>CATATAN PENGESAHAI BAYARAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		JIL	NAMA PENERIMA	KOD PTJ	NO. PEKERJA	JENIS TUNTUTAN	VOT/DASAR	NO. BIL / INVOIS / BULAN	JUMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGESAHAI BAYARAN	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10									11									12									13									14									15									16									17									18									19									20								
JIL	NAMA PENERIMA	KOD PTJ	NO. PEKERJA	JENIS TUNTUTAN	VOT/DASAR	NO. BIL / INVOIS / BULAN	JUMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGESAHAI BAYARAN																																																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																																																														
2																																																																																																																																																																																														
3																																																																																																																																																																																														
4																																																																																																																																																																																														
5																																																																																																																																																																																														
6																																																																																																																																																																																														
7																																																																																																																																																																																														
8																																																																																																																																																																																														
9																																																																																																																																																																																														
10																																																																																																																																																																																														
11																																																																																																																																																																																														
12																																																																																																																																																																																														
13																																																																																																																																																																																														
14																																																																																																																																																																																														
15																																																																																																																																																																																														
16																																																																																																																																																																																														
17																																																																																																																																																																																														
18																																																																																																																																																																																														
19																																																																																																																																																																																														
20																																																																																																																																																																																														
ANDATANGAN & COP PENGURUS BAHAGIAN																																																																																																																																																																																														
<p>Andutan :</p> <p>(1) Kemukakan 2 salinan borang ke Pejabat Bendahari</p> <p>(2) Sila asingkan senarai invois & no. siri untuk urusan panjarwang runcit, yurankurs tuntutan dan pendahuluan.</p>																																																																																																																																																																																														

Senarai Bayaran

SENARAI SEMAK DOKUMEN PEMBAYARAN
PEJABAT BENDAHARI

TT

PTJ

- 1 Terima Invois di PTJ
- 2 Kemaskini Laporan FAMs (jika berkaitan)
- 3 Key-in di SAGA
- 4 Semakan & Pengesahan
- 5 Pentadbiran Kewangan PTJ
- 6 Kelulusan Pengurus Bahagian

Senarai Semak Kelulusan di SAGA

PEJABAT BENDAHARI, UTMH
SENARAI SEMAK DI PTJ
PEMBAYARAN BIL & INBOIS DENGAN PESANAN TEMPATAN

Siloh cekot dan kepadaan bersama-sama dokumen pembayar

- 1 Invois
- 2 Nota Penghantaran
- 3 Work order
- 4 Pesanan Tempatan
- 5 Nota Debit & Nota Kredit
- 6 Indeks
- 7 Dokumen sokongan lain

- 1.1 Perihal (keterangan) Invois sama dengan Nota Penghantaran / work order.
- 1.2 Nombor invois dan tarikh invois dicatat pada invois.
- 1.3 Invois dilihat oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 1.4 Maklumat akaun bank syarikat/pembekal pada invois.
- 1.5 Tarikh termasuk invois daripada pembekal dicop pada invois.
- 2.1 Nota Penghantaran telah disahkan oleh penerima.
- 2.2 Pengesahan Pegawai Penerima Aset pada Nota Penghantaran.
- 3.1 Work order disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 4.1 Sallian berwarna kuning dikemukakan
- 4.2 Ruangan tandatangan pembekal dan cop pembekal serta tarikh perakuan
- 4.3 Pengesahan penerimaan barang oleh pemohon/penerima
- 4.4 Pengesahan penerimaan barang oleh Pegawai Penerima Aset.
- 4.5 Pengesahan penyeumpaman bekalan oleh Pengurus Bahagian dan cop rasmi jabatan serta tarikh perakuan
- 5.1 Borang perakuan siap kerja.
- 5.2 Ditarikan dalam sistem SAGA jika ada.
- 6.1 Borang perakuan siap kerja.
- 6.2 Laporan pengesahan siap kerja / laporan bergambar.
- 7.1 Borang BEN/009/C bagi perolehan tidak melebihi RM50,000.00.
- 7.2 Borang prestasi pembekal dibuat dua (2) salinan, (untuk amanah melebihi RM500)
- 7.3 Borang pengecualian cukai (GST), jika berkaitan
- 7.4 Kartas kerja yang telah diluluskan (jika berkaitan)
- 7.5 Borang dendah dilaksanakan dan telah disahkan oleh Pegawai Utin Perolehan.
- 7.6 Borang perhormahan perkhirmatan percatkan
- 7.7 Sijil pemantauan dan pengujian telah disahkan (amana melebihi RM200,000.00)
- 7.8 Pindaan hendaklah disahkan dan penggunaan bilonko adalah tidak dibenarkan
- 7.9 AP 55 (jika berkaitan)

Senarai Semak Dokumen Pembayaran

RASMI DALAM NEGARA



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR.

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI (RASMI/KURSUS)

(Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya serta tidak melebihi 3 bulan dari tarikh perjalanan)

BAGI /
(Bulan) (Tahun)

1. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama (Huruf Besar) :

No. Pekerja : No. Kad Pengenalan :

Gred / Kategori : No. Tel (Pej & Hp) :

Jawatan :

Pendapatan (RM) Gaji Pokok :

Elaun Memangku :

Untuk Kegunaan
Pejabat Bendahari

ARAHAN PERBENDAHARAAN 100

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

Tempoh Tuntutan

1. Tuntutan perjalanan perlu dikemukakan **TIDAK LEWAT** daripada **10hb bulan berikutnya**
2. Hanya satu tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi satu-satu bulan



Butiran penuh

Tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.



Tuntutan berasingan

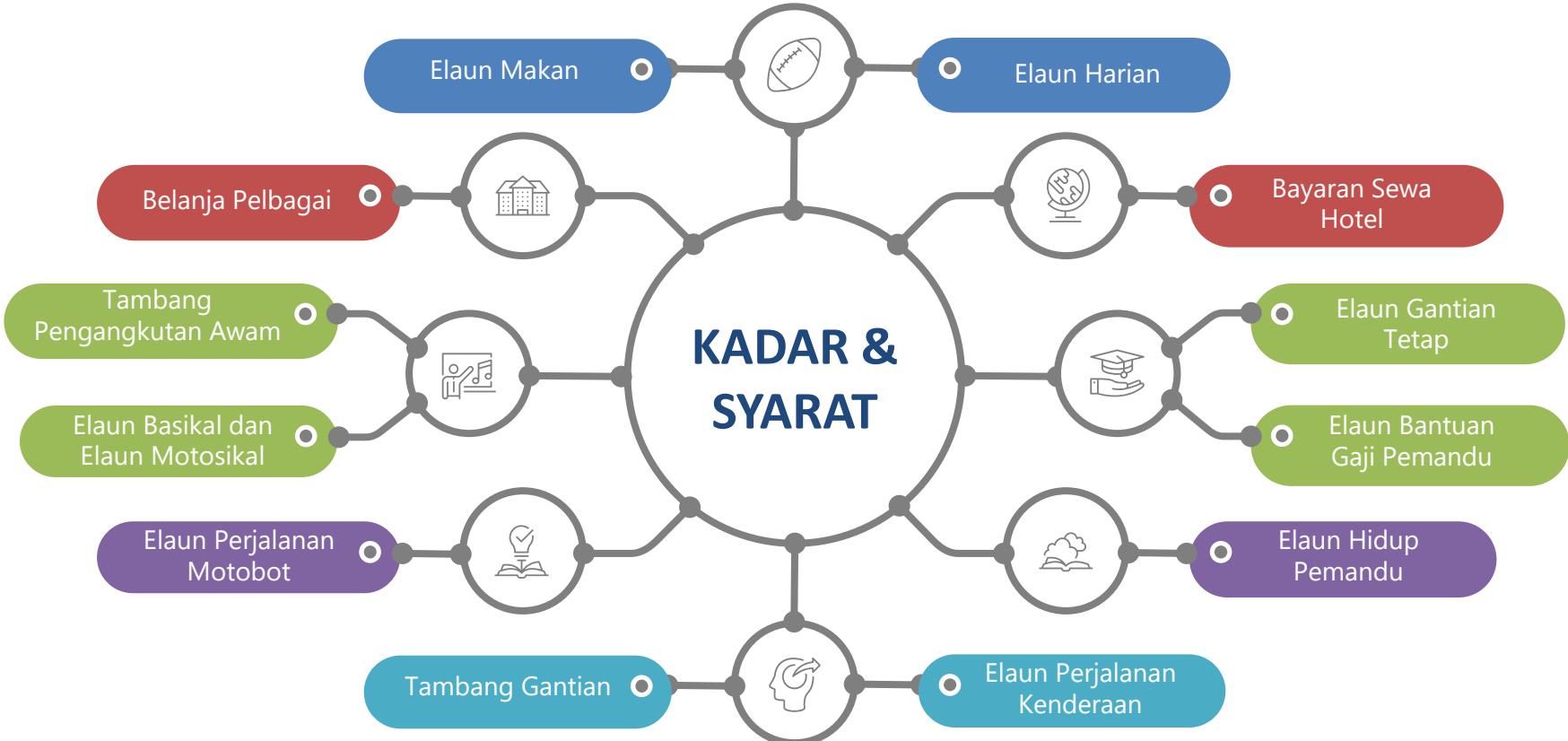
Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah



Maksud Perbelanjaan

Kena dipertanggungkan kepada Kod Perbelanjaan sebenar.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN YANG LAYAK DITUNTUT



KENYATAAN TUNTUTAN

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

2. KENYATAAN TUNTUTAN						Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari
Tarikh	Masa		Dari	Destinasi	Jenis Tugas (Catatan Aktiviti Harian)	
	Bertolak	Sampai				

TEMPOH PERGERAKAN

ELAUN MAKAN & ELAUN HARIAN

BAYARAN BALIK HOTEL / LOJING

ELAUN MAKAN

SYARAT



Luar Ibu Pejabat

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan

24 jam @ lebih.

Bertugas Terus-menerus

Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang **melebihi tiga (3) bulan** terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan

Melebihi 3 bulan?

Layak Tuntut?

Elaun Makan tidak layak dituntut. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut **bahagian makan** yang tidak disediakan

Makan disediakan

Tidak ikut kelayakan

Pegawai layak menuntut perbezaannya

Terima Wang

ELAUN MAKAN

KADAR

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan WP Labuan
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

ELAUN MAKAN

PECAHAN ELAUN MAKAN

- | | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| sarapan pagi | - | 20% daripada Elaun Makan. |
| makan tengah hari | - | 40% daripada Elaun Makan. |
| makan malam | - | 40% daripada Elaun Makan. |

Contoh staf gred 41 bertugas rasmi di KL pada 5/3/2019 pada pukul 8.00 pg hingga 1.00 tgh.
Staf bertolak pada 4/3/2019 pukul 3.00 ptg dan kembali ke UTHM pada pukul 7.00 mlm.
Penganjur menyediakan makan tengahari.

4/3/2019 3.00 ptg }
5/3/2019 3.00 ptg } 1 Elaun Makan
5/3/2019 7.00 mlm }
 Elaun Harian – Tidak layak (kurang 8 jam)

$$100\% - 40\% = 60\%$$

$$60\% \times \text{RM}45.00 = \text{RM}27.00 \text{ (Elaun Makan yang layak diterima)}$$

ELAUN HARIAN

SYARAT

Menjalankan tugas rasmi di luar ibu
Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan
(8) jam tetapi kurang dari 24 jam

ELAUN MAKAN

MAKLUMAT TAMBAHAN

A

MEMANGKU JAWATAN LEBIH TINGGI

Layak menuntut pada kadar gred jawatan yang dipangku

B

COMPLIMENTARY SARAPAN PAGI DI HOTEL DISEDIAKAN

Walaupun disediakan pegawai layak menuntut 20% elaun sarapan pagi

C

PEMBENTANG KERTAS KERJA

Cara pengiraan adalah menggunakan kadar rasmi

D

DILANTIK OLEH AGENSI LUAR

Tidak layak menuntut elaun makan

ELAUN MAKAN

MAKLUMAT TAMBAHAN

E

PERJALANAN PERGI

Sekiranya masa bertugas selesai **sebelum jam 5.00 petang** maka pegawai dikehendaki pulang ke ibu pejabat dan tidak akan dibayar jika menuntut elaun makan dan elaun penginapan. (Sekitar Kuala Lumpur dan Kuantan ke bawah sahaja)

F

PERJALANAN BALIK

Untuk tugas rasmi yang bermula **sebelum pukul 10.00 pagi**, staf boleh memulakan perjalanan seawalawalnya pada pukul 3.00 petang hari sebelumnya (sekitar Kuala Lumpur dan Kuantan)

BAYARAN SEWA HOTEL

RASMI : SYARAT

TEMPAT PENGINAPAN DISEDIAKAN

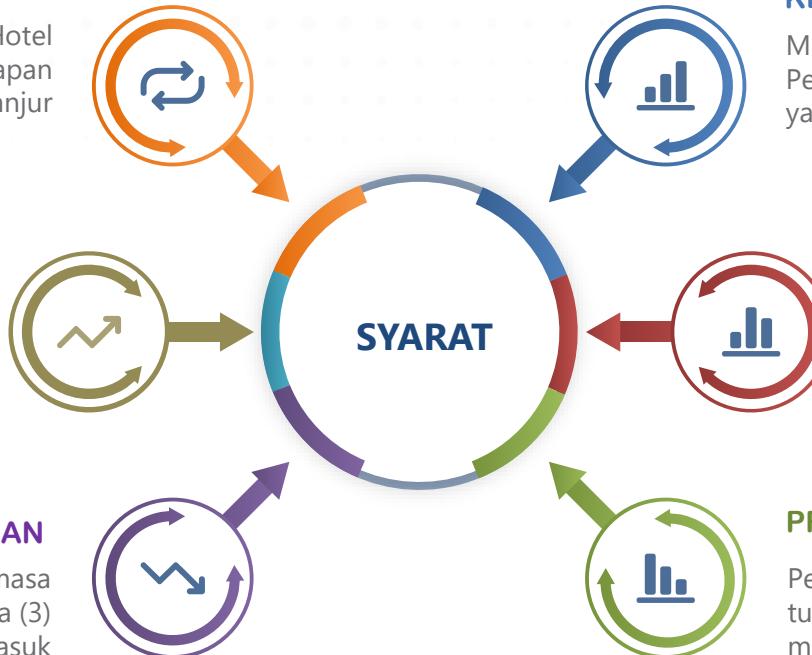
Tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur

BAYARAN PERKHIDMATAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN

Layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya

MELEBIHI TIGA (3) BULAN

Tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan



KEPERLUAN MENGINAP

Menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap yang disokong dengan resit

BERPATUTAN & MUNASABAH

Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah

BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING

RASMI : KADAR

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	100
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING

RASMI : KADAR

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	110
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

PENGINAPAN HOTEL

PERBELANJAAN BERHEMAD : SYARAT & KADAR

Bengkel/
Mesyuarat/ Urusan
Rasmi & Program-
program lain

1. Gred 48 ke atas –
penginapan secara
perseorangan (single)
2. Gred 45 ke bawah –
penginapan secara
berdua (twin sharing)

SPB1/2010



Seminar/ Kursus

Penginapan secara
berdua (twin sharing)

SPB1/2010

BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING

MAKLUMAT TAMBAHAN



MEMANGKU JAWATAN LEBIH TINGGI

Layak menuntut pada kadar gred jawatan yang dipangku



LATE CHECK-OUT

Hanya akan dibayar jika masa penerbangan kapal terbang selepas pukul 6.00 petang (perlu lihat masa balik – munasabah atau tidak)



ALAMAT LOJING

Mesti ada alamat penuh yang boleh dihubungi surat menyurat



DILANTIK OLEH AGENSI LUAR

Tidak layak menuntut elaun makan



PERJALANAN PULANG

Sekiranya masa bertugas selesai sebelum jam 5.00 petang maka pegawai dikehendaki pulang ke Ibu Pejabat . (Sekitar KL dan Kuantan ke bwh)



TUGAS RASMI BERMULA SEBELUM 10pg

Staf boleh memulakan perjalanan seawalawalnya pada pukul 3.00 petang hari sebelumnya (sekitar KL)

ELAUN PERBATUAN

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

3. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN [KOD : B21104]

Bagi :

500 km pertama

_____ km x _____ sen/km : RM _____

501 km dan seterusnya

_____ km x _____ sen/km : RM _____



Rasmi



Bengkel /
Mesyuarat Anjuran
Universiti



Aktiviti / Program
Pelajar Anjuran
Universiti / PTJ



Program / Aktiviti
Lain Anjuran
Universiti / PTJ &
Pihak Luar

ELAUN PERBATUAN

ELAUN PERJALANAN RASMI : SYARAT & KADAR

GUNA KENDERAAN SENDIRI

Seseorang pegawai menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)

500 km pertama
501 km dan seterusnya



Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
Kereta	Motosikal
85	55
75	45

KENDERAAN DISEDIAKAN

Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan sekiranya kenderaan telah disediakan.



PENUMPANG

Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain



JARAK

Jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km.

ARAHAN RASMI

Seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas di beberapa tempat di sepanjang perjalanan

GUNA PERKHIDMATAN KAPAL TERBANG ATAU KERETA API

Tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan:-

KEPERLUAN PERJALANAN

Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri

ELAUN PERBATUAN

MAKLUMAT TAMBAHAN

A

MEMANGKU JAWATAN LEBIH TINGGI

Layak menuntut pada kadar gred jawatan yang dipangku

B

ELAUN PERBATUAN DARI LOJING

Pegawai hanya layak dibayar elaun perbatuan dari lojing ke tempat bertugas dalam jarak 25 km sehala. Tetapi boleh dibayar sekiranya melibatkan 2 @ 3 tempat bertugas.

C

LATIHAN INDUSTRI (LI), LATIHAN MENGAJAR (LM), KERJA PENYELIDIKAN ATAU TUGAS RASMI LAIN

Staf layak dibayar tuntutan perbatuan pastikan ada resit tol @ penyata Touch & Go

D

DILANTIK OLEH AGENSI LUAR

Tidak layak menuntut elaun perbatuan

ELAUN PERBATUAN

MAKLUMAT TAMBAHAN

E

TOL

Perlu menyertakan sekali resit tol yang asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari platform yang berkuatkuasa sebagai bukti bagi membolehkan tuntutan tol layak dibayar.

F

BERKONGSI KENDERAAN

Perlu mengemukakan surat perakuan berkongsi kenderaan yang ditandatangani staf yang menumpang kenderaan tersebut.

G

PERGERAKAN RASMI

1. Hari bekerja, pengiraan adalah dari ibu pejabat
2. Hari cuti, perkiraan adalah dari tempat kediaman

TAMBANG GANTIAN

MAKLUMAT TAMBAHAN

SYARAT-SYARAT TUNTUTAN:

- ✓ Seseorang staf yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api
- ✓ Kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api
- ✓ Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan
- ✓ Seseorang staf yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api
 - a) Tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;
 - b) Tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;
 - c) Bayaran cukai lapangan terbang; atau
 - d) Bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges).

KENDEREAAN SENDIRI

NILAI TUNTUTAN

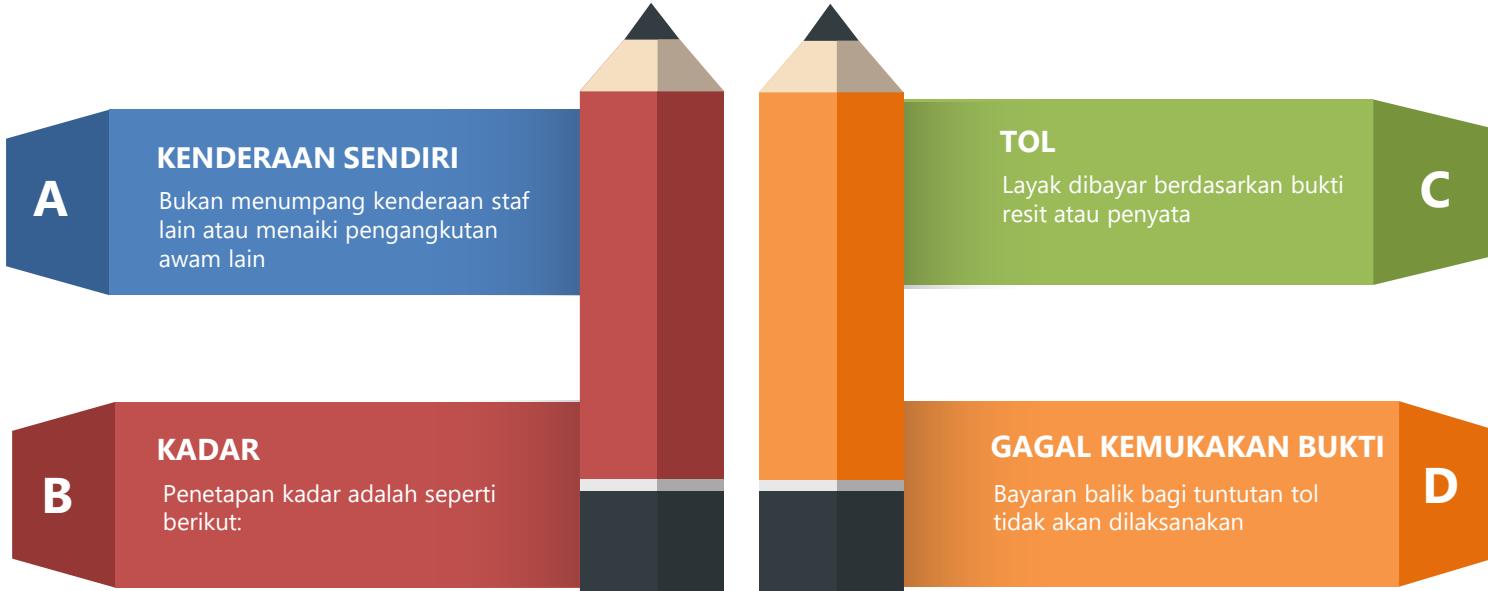
JIMAT?

TIDAK LAYAK TUNTUT



TAMBANG GANTIAN

MAKLUMAT TAMBAHAN : BENGKEL / MESYUARAT DAN PROGRAM PELAJAR ANJURAN UTHM



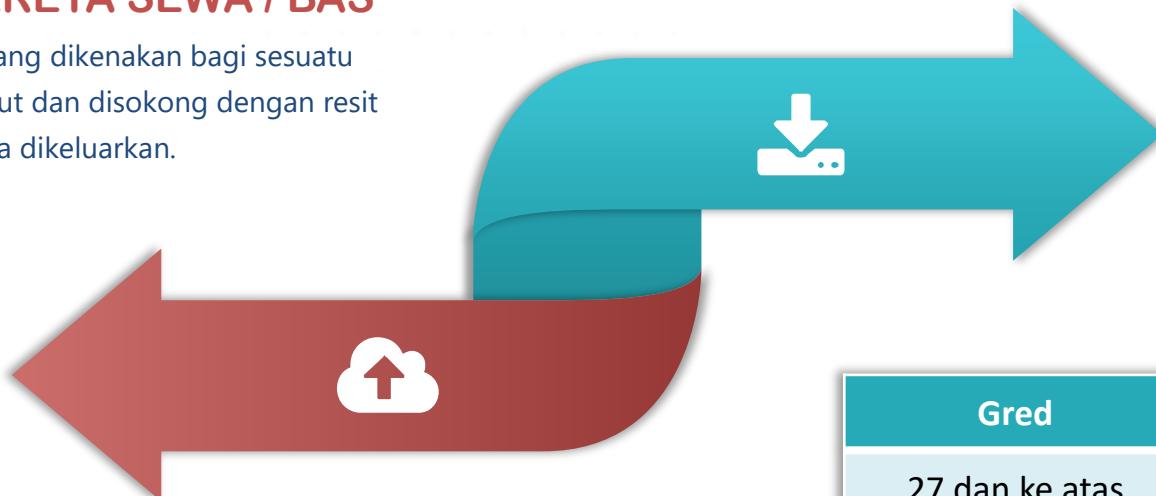
Jarak Perjalanan	(Sen/Km)
500 km pertama	40
501-1,000 km	35
1,001-1,700 km	30
1,701 km dan seterusnya	25

TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

ELAUN PERJALANAN KENDERAAN : SYARAT & KADAR

TEKSI / KERETA SEWA / BAS

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.



KERETA API

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

PERBELANJAAN BERHEMAH

GARIS PANDUAN TAMBAHAN : SYARAT & KADAR

SPB1/2010

Program yang tidak dibenarkan berada di hotel

1. Kursus / Latihan berjangka Panjang seperti Induk / PTK.
2. Kursus / Latihan / Bengkel / Mesyuarat yang diadakan secara harian (8pg – 5ptg).
3. Program Pelajar seperti motivasi / latihan secara pakej perlu diadakan di Universiti atau kem latihan (penginapan secara dormitory).



Lokasi & Pengangkutan

1. Tidak Melebihi :
 - a) Utara : PD
 - b) Pantai Timur : Rompin
2. Pengangkutan.
 - a) Disediakan – staf **tidak layak** tuntut tambang gantian.
 - b) Tidak disediakan – **layak** tuntut tambang gantian

Perjalanan Luar Negara

Tiket penerangan - Kelas Ekonomi

KECUALI NC & TNC.

BELANJA PELBAGAI

PERBELANJAAN YANG LAYAK DITUNTUT

Bayaran telefon, telegram,
bayaran pos dan bayaran faks



Bayaran Cukai Lapangan
Terbang yang disokong
dengan resit



Bayaran letak kereta, tol
dan tambang feri yang
disokong dengan resit



Belanja dobi yang disokong
dengan resit apabila pegawai
menginap di luar Ibu Pejabat
tidak kurang dari tiga (3) malam

Bayaran Excess Baggage
untuk barang-barang rasmi
yang disokong dengan resit

ELAUN GANTIAN TETAP

SYARAT

Tempoh

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan** termasuk hari kelepasan am dan mingguan

Jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya



Pengiraan hari bertugas



Komponen tertentu tidak disediakan



Pulang sementara & kembali semula bertugas

Kemudahan tidak disediakan

Seseorang pegawai **layak menuntut** mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur

Pulang Sementara

Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama **tidak lebih** dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya

TUNTUTAN PERJALANAN

ISU & PERTANYAAN DARI PEJABAT BENDAHARI (QUERY)



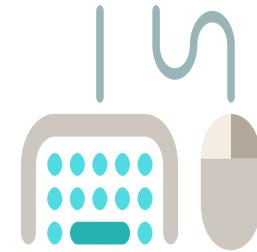
DOKUMEN SOKONGAN

Resit hotel, tiket kapal terbang, tiket bas, resit tol, resit feri dan lain-lain tidak disertakan



TEMPOH PENGHANTARAN DOKUMEN

Lewat menghantar borang tuntutan iaitu melebihi dari



CARA MENGISI BORANG TUNTUTAN

Tuntutan perjalanan untuk 2 bulan berlainan di isi dalam satu borang.

It's time to
RELAX

Fun Fact: Much of our ignorance is of ourselves. Our eyes
are full of dust. Prejudice blinds us!...

TUNTUTAN PERJALANAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA | WP 1.4 (KUAT KUASA 1 JANUARI 2022)

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan



KENYATAAN TUNTUTAN

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

1. TEMPAT DITUJU

(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :

Tarikh Tiba : Waktu :

Tarikh Bertolak balik/keluar : Waktu :

Kadar Pertukaran :

Alamat Loging/Hotel :

a) Elaun Makan : RM x Hari = RM

b) Elaun Harian : RM x Hari = RM

c) Tips/ Portorage : 15% x x (elaun harian) = RM

d) Sewa Hotel : x (Kadar) = RM

e) Lojing : RM x malam = RM

f) *Tambang teksi/Tube/
Keretapi/Bas/Koc : x (Kadar) = RM

g) Dobi : x (Kadar) = RM

h) Pos/Telefon/Fax : x (Kadar) = RM

i) Keraian Rasmi : x (Kadar) = RM

j) Cukai Lapangan Terbang : x (Kadar) = RM

Jumlah Kecil = RM

* Isikan satu sahaja dan potong mana yang tidak berkenaan



Elaun Makan

1. Setiap kali bermalam di luar negeri
2. Meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya



Elaun Harian

1. Meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang
2. Terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam



Tidak Layak

1. Kemudahan makan disediakan



Sebahagian sahaja disediakan

1. Layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan.
2. Kemudahan disediakan dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.



Tempoh bertugas terlalu lama

1. tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan

ELAUN MAKAN

KADAR

Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
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	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	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	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatu
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	

BAYARAN SEWA HOTEL

SYARAT

PENDAHULUAN DIRI

Kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran B adalah digunakan sebagai panduan

TEMPOH BERTUGAS

Tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan

BAYARAN LAIN

Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut

ELAUN LOJING

Layak menuntut mengikut kadar yang ditetapkan di Lampiran B

KEMUDAHAN DISEDIAKAN

Tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan



BAYARAN SEWA HOTEL

KADAR

Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar

Gred	Utama/Khas A dan ke atas	Pegawai selain daripada di atas
------	--------------------------	---------------------------------

Jenis Bilik	Standard Suite	Biasa
-------------	----------------	-------

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
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
Amenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	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	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatu
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	

ELAUN DAN BAYARAN SEMASA SINGGAH DALAM PERJALANAN

SYARAT



BELANJA PELBAGAI

LAYAK MENUNTUT



ELAUN PAKAIAN PANAS

SYARAT & KADAR



KADAR ELAUN

Layak menuntut Elaun
Pakaian Panas
sebanyak RM1,500
sekali dalam tempoh
tiga (3) tahun



IKLIM SEDERHANA/SEJUK

Negara/kawasan yang
terletak di utara Garisan
Sartan (Tropic of Cancer)
dan negara/kawasan yang
terletak di selatan Garisan
Jadi (Tropic of Capricorn)



TEMPOH TUNTUTAN

Sebelum pegawai pergi
ke luar negeri atau
selewat-lewatnya tiga
(3) bulan selepas
pulang dari luar negeri



KELULUSAN

Perlu mendapatkan
kelulusan & hendaklah
dicatatkan dalam Buku
Perkhidmatan Kerajaan
pegawai tersebut

BELANJA PERUBATAN

SYARAT



Jika terdapat
Perkhidmatan Kesihatan
Negara di negara
berkenaan, seberapa
boleh ianya hendaklah
digunakan

Bayaran bagi rawatan
perubatan biasa sahaja

Seseorang staf yang
mendapat rawatan
wad tidak layak
menuntut elaun
makan dan bayaran
sewa hotel/elaun
lojing

Bayaran hospital adalah
ditanggung oleh Universiti
dan staf hanya dikenakan
bayaran wad menurut kadar
yang ditetapkan bagi dalam
negeri kecuali kecederaan
yang berlaku semasa
menjalankan tugas rasmi

Bagi negara yang
mewajibkan pengambilan
insurans perubatan,
bayaran premium bagi
seseorang staf itu adalah
ditanggung oleh
Universiti

BELANJA KERAIAN

SYARAT

KELULUSAN

Kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh Naib Canselor

HAD PERBELANJAAN

Staf perlu mengehadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit



PERWAKILAN TERDIRI DARIPADA STAF SAHAJA

Perlu mendapatkan pertimbangan oleh Naib Canselor jika keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Universiti

BELANJA PERUBATAN

SYARAT



THANK YOU *for listening*