JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KURSUS / SEMINAR / SIMPOSIUM / LAWATAN SAMBIL BELAJAR – LUAR NEGARA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kursus / Seminar / Simposium / Lawatan Sambil Belajar – Luar Negara	Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Berkursus Luar Negeri dan dokumen sokongan disertakan. 1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :- a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan semasa b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi 2. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan. 3. Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :- a) Nama dan no. kad pengenalan dicatitkan b) Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan i. Semak gred jawatan pegawai bagi memastikan kelayakan pegawai Takrif Gred : Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dibawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan. <u>Takrif "Pegawai".</u> Seorang pegawai tetap/sementara di dalam Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini Pegawai adalah termasuk juga anggota dalam perkhidmatan Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia	Format seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1994 Arahan Perbendaharaan 58(a) Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.8

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KURSUS / SEMINAR / SIMPOSIUM / LAWATAN SAMBIL BELAJAR – LUAR NEGARA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	**Perkara**	**Maklumat Yang Perlu Disemak**	**Rujukan**
		c) Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun i. Semak gaji pokok pegawai bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai membuat tuntutan.	Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012, Lampiran I Para 3

GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN
Tidak kurang dari RM2625.45 sebulan	A	1400 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM2333.00 sebulan	B	1000 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM1820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.
Kurang dari RM1820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.
Kurang dari RM1820.75 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.

d) Kenderaan – jenis / model, no. pendaftaran, kuasa (c.c) & kelas tuntutan.

i. Semak kadar per km bagi kelas kenderaan yang layak dituntut oleh pegawai

	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
1700 km seterus	50	45	35	30	25

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006

e) Alamat Pejabat & Alamat Rumah

<u>Takrif "Ibu Pejabat".</u>
Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya :-

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

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.2

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		4. Kenyataan tuntutan – catitkan tarikh dan waktu bertolak dari Malaysia, nama Negara / tempat dituju beserta dengan tarikh dan waktu tiba ditempat yang dituju. 4.1 Semak tempoh berkursus yang dicatitkan pada surat arahan/ panggilan menghadiri kursus/ seminar/ simposium/ lawatan sambil belajar sebagai dokumen sokongan.	
		<u>Takrif Kursus</u> Sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar, simposium dan bengkel, yang berupa latihan tetapi bukan persidangan	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.4
		<u>Takrif Kursus Pendek</u> Sekiranya tempoh kursus yang dihadiri oleh pegawai adalah kurang daripada 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am maka pegawai adalah mengikuti kursus pendek luar negara.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.6
		<u>Takrif Kursus Panjang</u> Sekiranya tempoh kursus yang dihadiri oleh pegawai adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am maka pegawai adalah mengikuti kursus jangka panjang luar negara.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.5
		<u>Kursus Pendek Di luar Negara</u> 6.0 Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian 6.1 Semak surat arahan / panggilan menghadiri kursus/ seminar/ simposium/ lawatan sambil belajar sama ada kemudahan makan disediakan oleh penganjur atau tidak.	
		Sekiranya kemudahan makan disediakan oleh penganjur maka pegawai adalah tidak layak menuntut elaun makan. Sekiranya hanya sebahagian kemudahan makan disediakan maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan mengikut pecahan berikut :- Sarapan Pagi – 20% daripada Elaun Makan Makan Tengahari – 40% daripada Elaun Makan Makan Malam – 40% daripada Elaun Makan	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 4.1.2

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		6.2 Semak kadar kelayakan elaun makan yang layak dituntut oleh pegawai Pegawai adalah layak menuntut elaun makan di luar negara bermula daripada waktu dan tarikh beliau bertolak dari Malaysia sehingga waktu dan tarikh beliau tiba semula di Malaysia. Elaun makan juga layak dituntut jika seorang itu meninggalkan tempat berkursus pada jam 6.00 petang atau selepasnya Elaun makan tidak boleh dibayar untuk masa berkursus yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan	
		Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh berkursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 8.1
		Gred — **Kadar Sehari** Utama/Khas ‘A’ dan ke atas — 300.00 Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’ — 270.00 53 dan 54 — 240.00 45 hingga 52 — 200.00	

Kategori	Elaun Makan (RM)
Kategori I	100
Kategori II	120
Kategori III	140
Kategori IV	160
Kategori V	180

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Kategori yang dimaksudkan seperti diatas adalah pecahan mengikut negara yang dituju oleh pegawai. Rujuk Lampiran C.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		6.3 Semak sama ada pegawai layak menuntut elaun harian semasa berkursus di luar negara Seorang pegawai adalah layak menuntut elaun harian sekiranya berada dalam keadaan berikut :- 6.31 Pegawai meninggalkan tempat bertugas di luar negara pada jam 1 tengahari sehingga sebelum jam 6 petang. 6.32 Bagi pegawai yang sedang menunggu penerbangan diluar negeri melebihi 6 jam. 7.0 Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing 7.1 Semak surat arahan/ panggilan menghadiri kursus/ seminar/ simposium/ lawatan sambil belajar sama ada kemudahan penginapan disediakan oleh penganjur atau tidak Sekiranya kemudahan penginapan telah disediakan oleh penganjur maka pegawai adalah tidak layak menuntut apa-apa bayaran sewa hotel. Sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan oleh penganjur, maka pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit Had maksimum kadar bayaran sewa hotel yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut :- Gred utama / khas A dan ke atas – Bilik Suite Biasa. Pegawai selain daripada diatas – seperti dibawah	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 Para 8.2

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<table><tr><th>Kategori</th><th>Sewa Hotel (RM)</th></tr><tr><td>Kategori I</td><td>200</td></tr><tr><td>Kategori II</td><td>300</td></tr><tr><td>Kategori III</td><td>400</td></tr><tr><td>Kategori IV</td><td>500</td></tr><tr><td>Kategori V</td><td>600</td></tr></table> Senarai negara bagi Kategori yang dimaksudkan seperti diatas adalah seperti di Lampiran C. 7.2 Semak sama ada pegawai layak membuat tuntutan bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan Pegawai adalah layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan dan adalah dikira sebagai sebahagian daripada kadar bayaran sewa hotel tersebut. 7.3 Semak sama ada pegawai menginap di hotel atau tidak. Pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing jika pegawai tidak menuntut sewa hotel. <u>Takrif</u> Dibayar sekiranya pegawai tidak menginap dihotel sebaliknya menumpang di rumah kawan/saudara-mara / lain-lain tempat. Kadar elaun lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh berkursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut :-<table><tr><th>Kategori</th><th>Sewa Hotel (RM)</th></tr><tr><td>Kategori I</td><td>100</td></tr><tr><td>Kategori II</td><td>120</td></tr><tr><td>Kategori III</td><td>140</td></tr><tr><td>Kategori IV</td><td>160</td></tr><tr><td>Kategori V</td><td>180</td></tr></table> Senarai negara bagi Kategori yang dimaksudkan seperti diatas adalah seperti di Lampiran C.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 Para 8.2

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		8.0 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam 8.1 Semak jumlah perjalanan pergi dan balik dari pusat pengajian ke tempat penginapan yang layak dituntut oleh pegawai Pegawai hanya layak menuntut sekali sahaja perjalanan pergi dan balik dari tempat penginapan ke pusat pengajian sekiranya penginapan disediakan. Pegawai hanya layak menuntut jumlah perjalanan pergi dan balik dari tempat penginapan ke pusat pengajian sekali sehari selama 6 hari jika penginapan tidak disediakan. 9.0 Tuntutan Pelbagai 9.1 Semak samada pegawai layak menuntut bayaran-bayaran seperti berikut: <u>Bayaran Pasport Antarabangsa dan Visa</u> Disokong dengan resit asal sebagai dokumen sokongan. <u>Bayaran Pos, Telefon, Teleks & Faxs</u> Hanya layak tuntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit. <u>Bayaran Cukai Lapangan Terbang</u> Disokong dengan resit <u>Bayaran Excess Baggage</u> Untuk barang-barang rasmi sahaja yang disokong dengan resit. <u>Bayaran Pertukaran Mata Wang Asing</u> 3 % daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran mata wang asing	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan

Tuntutan Perjalanan Sewaktu di Malaysia

10.0 Elaun Perjalanan Kenderaan

10.1 Semak kadar kelayakan pegawai untuk tujuan tuntutan elaun kenderaan yang layak dituntut oleh pegawai sewaktu berada di Malaysia dari rumah kediaman ke lapangan terbang

Pegawai adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan sewaktu berada di Malaysia.

Semak diantara gaji pokok dan kelas kelayakan tuntutan kenderaan yang layak dituntut oleh pegawai.

GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN
Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan	A	1400 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan	B	1000 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.
Kurang dari RM1611.28 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.
Kurang dari RM1611.28 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.

Berikut adalah kadar per km yang layak dituntut oleh pegawai :-

	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
1700 km seterus	50	45	35	30	25

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		11.0 Tambang Pengangkutan Awam Semak sama ada pegawai ada menuntut tambang pengangkutan awam 11.1 Pegawai layak membuat tuntutan tambang pengangkutan awam seperti berikut :- i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot dan lain-lain. Mengikut tambang lazim dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai. ii. Keretapi / kapal laut dan lain-lain Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26 12.0 Elaun Makan Pegawai yang berkursus adalah layak menuntut elaun makan atas kadar rasmi sehari sebelum dan sehari selepas berkursus. 12.1 Kadar kelayakan elaun makan pegawai dalam negara adalah seperti berikut :-	

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

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		13.0 Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing	
		Pegawai yang berkursus adalah layak menuntut bayaran sewa hotel atas kadar rasmi sehari sebelum dan sehari selepas berkursus.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 'Lampiran B'
		13.1 Kadar kelayakan sewa hotel pegawai dalam negara adalah seperti berikut :-	

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

13.2 Kadar elaun lojing yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut :-

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 'Lampiran B'

Gred	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**
Utama/Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	75.00	80.00
53 dan 54	70.00	75.00
45 hingga 52	60.00	70.00
41 hingga 44	55.00	60.00
17 hingga 40	35.00	40.00
1 hingga 16	30.00	35.00

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		14.0 Tuntutan Pelbagai Bayaran tol dan tempat letak kereta Hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan. Bayaran Pos, Telefon, Teleks & Faxs Hanya layak tuntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit. Bayaran Pertukaran Mata Wang Asing 3 % daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran mata wang asing 15.0 Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap 15.1 Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi / hilang / tiada. 15.2 Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan 16.0 Pengesahan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap. 17.0 Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :- a) Surat arahan menghadiri mesyuarat / persidangan / taklimat – luar negara. b)resit-resit berkaitan – resit tambang pengangkutan awam, resit hotel dan lain-lain. Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu “Disahkan bahawa perbelanjaan rasmi kerajaan”	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KURSUS / SEMINAR / SIMPOSIUM / LAWATAN SAMBIL BELAJAR – LUAR NEGARA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 12/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		18. Semak sama ada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 29000.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2004

	Kakitangan Awam	Polis / Tentera
Elaun Makan / Harian	21201	21401
Elaun Lojing / Hotel	21202	21402
Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	21204	21403
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204	21404
Feri / Bot	21205	21405
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206	21406
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299	21499
Yuran Pendaftaran Kursus	29107	29107