

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL/ MOTOSIKAL</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	Tuntutan Perjalanan Elaun Basikal/ Motosikal	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Elaun Basikal/ Motosikal dan dokumen sokongan disertakan</p> <p>1.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan &amp; memenuhi syarat berikut :-</p> <p>a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p>b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi</p> <p>2.0 Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</p> <p>3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-</p> <p>- Nama, jawatan, nombor kad pengenalan, nama pejabat/sekolah, nombor akaun bank dan nombor pendaftaran motosikal (bagi tuntutan elaun motosikal).</p> <p>4.0 Kenyataan tuntutan elaun basikal/motosikal Semak Dokumen Tuntutan Elaun Basikal/Motosikal bagi bulan berkenaan bagi pegawai yang layak menuntut</p> <p>4.1 Pegawai Yg Layak Menuntut Seorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut <b>Elaun Basikal</b> mengikut kadar berikut:-</p> <p>4.1.1 menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu - layak menuntut RM90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi</p> <p>4.1.2 menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu - 20 sen satu km</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p> <p>Pek.Perbend. Bil 3 Tahun 2003 Para 4.10.1</p> <p>K/BP/DS10/791/44 1/6 (s.k. 1/2009)(3) bertarikh 19.05.2009</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	Tuntutan Perjalanan Elaun Basikal	<p>4.2 Seorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan motosikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut <b>Elaun Motosikal</b> mengikut kadar berikut :-</p> <p>4.2.1 Menggunakan motosikal 12 hari atau lebih bagi bulan itu - layak menuntut RM120.00 sebulan atau kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; atau</p> <p>4.2.2 Menggunakan motosikal kurang daripada 12 hari - layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuatkuasa,</p> <p>Takrif "Pegawai". Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut</p> <p>Takrif "Tugas Rasmi". Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p>4.3 Takrif Pegawai Yang Tidak Layak Menuntut Seseorang pegawai yang menggunakan basikal/ motosikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut.</p> <p>4.4 Kekerapan tuntutan dibuat Tuntutan dibuat adalah sekali dalam tempoh sebulan.</p>	<p>K/BP/DS10/791/44 1/6 (s.k. 1/2009)(3) bertarikh 19.05.2009</p> <p>Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3</p> <p>Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3</p> <p>Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.10.3</p>

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	Tuntutan Perjalanan Elaun Basikal	<p>4.5 Pengakuan</p> <p>Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap.</p> <p>- Tandatangan pegawai dan tarikh hendaklah dilengkapkan.</p> <p>4.6 Pengesahan</p> <p>Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan Ketua Jabatan/pegawai diisi dengan lengkap.</p> <p>4.7 Semak samada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21104.</p>	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004.</p>



**PENGIRAAN TUNTUTAN :**

**Jumlah (RM)**

i) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi kurang daripada 12 hari  
Jumlah Hitungan KM :

500 km pertama	_____	X 0.40	=	<input type="text"/>
501 - 1000 km	_____	X 0.35	=	<input type="text"/>
1001 - 1700 km	_____	X 0.30	=	<input type="text"/>
1701 km & seterusnya	_____	X 0.25	=	<input type="text"/>
<b>Jumlah Besar : RM</b>				<input type="text"/>

ii) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi 12 hari dan lebih  
Jumlah Hitungan KM :

500 km pertama	_____	X 0.40	=	<input type="text"/>
501 - 1000 km	_____	X 0.35	=	<input type="text"/>
1001 - 1700 km	_____	X 0.30	=	<input type="text"/>
1701 km & seterusnya	_____	X 0.25	=	<input type="text"/>
<b>Jumlah Besar : RM</b>				<input type="text"/>

\* Tuntutan elaun motosikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.  
( RM 120.00 sebulan / Jumlah Tuntutan KM )

**JUMLAH TUNTUTAN :**

**RM**

(Ringgit  
Malaysia:

)

**LAIN-LAIN TUNTUTAN :**

**RM**

( Cth : tol, tempat letak kereta dll )

**JUMLAH BESAR TUNTUTAN :**

**RM**

**PENAKUAN :**

- ( a ) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- ( b ) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan motosikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
- ( c ) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

**PENGESAHAN :**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tandatangan : .....  
Cop Nama & Jawatan :

Tarikh : .....

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN BASIKAL**  
**BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

Nama : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No K/P : \_\_\_\_\_  
 Jawatan & Gred : \_\_\_\_\_  
 No Akaun Bank : \_\_\_\_\_ Nama Bank : \_\_\_\_\_

BIL	TARIKH	MASA		TUJUAN DAN JENIS TUGAS	JARAK (KM)
		Mulai	Hingga		
<b>JUMLAH</b>					
<b>Jumlah Hari dalam sebulan</b>					

**PENGIRAAN TUNTUTAN :**

i) Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi 10 hari dan kurang  
 Jumlah Hitungan KM : \_\_\_\_\_ X 0.20 = \_\_\_\_\_

ii) Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi melebihi 10 hari  
 Jumlah Hitungan KM : \_\_\_\_\_ X 0.20 = \_\_\_\_\_

\* Tuntutan elaun basikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.  
 ( RM 90.00 sebulan / Jumlah Tuntutan KM )

**JUMLAH TUNTUTAN :** \_\_\_\_\_ RM

( Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_ )

**PENGAKUAN :**

- ( a ) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- ( b ) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan basikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
- ( c ) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

**PENGESAHAN :**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cop Nama & Jawatan :

