JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN PENGURUSAN PROFESIONAL		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan	1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :- a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan 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 :- 3.1 Nama dan no. kad pengenalan, taraf perkahwinan hendaklah dicatatkan. 3.2 Jawatan, Gred Jawatan dan Skim Perkhidmatan. 3.3 Tarikh perlantikan, tarikh sah dalam perkhidmatan. 3.4 Kementerian/Jabatan, alamat pejabat, telefon, fax dan alamat pejabat. • Gred Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional sahaja yang layak.	Arahan Perbendaharaan 58(a) Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2007

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN PENGURUSAN PROFESIONAL		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan	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 berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan. 4. Semak kelulusan oleh pegawai di Bahagian II. 4.1 Pastikan syarat-syarat kelayakan dipenuhi oleh pegawai yang menuntut seperti: i. Bayaran/yuran masuk untuk keahlian individu sahaja; ii. Bayaran/yuran masuk keahlian bukan berbentuk saham; iii. Pegawai lantikan tetap dibawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia; iv. Pegawai atau suami/isteri juga layak menerima kemudahan melalui tuntutan yang berasingan; v. Tuntutan disokong dengan resit pembayaran; vi. Tuntutan hanya boleh dibuat sekali dalam tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan; vii. Keahlian tidak boleh dipindah milik. 5. Pastikan Kelab Reakreasi dan Sukan yang dianggotai oleh pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan. 5.1 Syarat-syarat kelab rekreasi dan sukan yang berikan: • Kelab tersebut ditubuhkan secara sah dibawah Akta Syarikat 1965(Akta 125) atau Akta Pertubuhan 1966(Akta 335) dan pindaannya; • Keahlian kelab terbuka kepada umum terutamanya bagi pegawai Kerajaan dan eksekutif swasta; • Kelab menyediakan pelbagai kemudahan rekreasi dan sukan seperti golf, rumah rehat; • Kelab mempunyai premis untuk beroperasi.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 2.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN PENGURUSAN PROFESIONAL		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan	6. Semak kelulusan sama ada oleh Pegawai Pengawal / YB Menteri dan tarikh diluluskan. 6.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan kemudahan ini kepada pegawai yang layak dan memenuhi semua peraturan dan syarat yang ditetapkan: 6.2 Permohonan daripada Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri masing-masing untuk kelulusan. 7. Sila semak kadar tuntutuan. 7.1 Tuntutan dibenarkan untuk bayaran/yuran masuk sahaja tertakluk kepada had maksimum RM4,000 dan selebihnya ditanggung sendiri oleh pegawai. 8. Pastikan dokumen sokongan disertakan: a. Borang seperti Lampiran A b. Resit asal c. Kew 8 (untuk direkod dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai).	