JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT / PERSIDANGAN / TAKLIMAT (LUAR NEGARA)		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/10
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	**Perkara**	**Maklumat Yang Perlu Disemak**	**Rujukan**
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan / taklimat (luar negara)	Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Menghadiri Mesyuarat / persidangan / taklimat (Luar Negara) 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 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 dengan jelas b) Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan • Semak gred jawatan untuk memastikan kadar kelayakkan pegawai. <u>Takrif Gred</u> : 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 di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut c) Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun d) Kenderaan – jenis / model, no. pendaftaran, kuasa (c.c) & kelas tuntutan.	Format spt Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1994 Arahan Perbendaharaan para 58(a) Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.1 Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara)</td><td>
<table>
<tr><th>GAJI (RM)</th><th>KELAS</th><th>CC KENDERAAN</th></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan</td><td>A</td><td>1400 s.s dan keatas</td></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan</td><td>B</td><td>1000 s.s dan keatas</td></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan</td><td>C</td><td>Di bawah 1000 s.s.</td></tr>
<tr><td>Kurang dari RM1611.28 sebulan</td><td>D</td><td>Tidak kurang 175 s.s</td></tr>
<tr><td>Kurang dari RM1611.28 kebawah</td><td>E</td><td>Di bawah 175 s.s.</td></tr>
</table>

e) Alamat Pejabat & Alamat Rumah hendaklah dilengkapkan.

<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

Kenyataan tuntutan perjalanan pegawai kerana menghadiri mesyuarat/persidangan/taklimat (luar negara)

4.0 Semak samaada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – catitkan dengan jelas tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (k.m) perjalanan).

Semak Dokumen Surat Jemputan yang menyatakan dengan jelas nama pegawai menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara) adalah lengkap sebagai dokumen sokongan. Semak juga kelulusan/ kebenaran daripada Pegawai Pengawal untuk pegawai bertugas rasmi di luar negara

a) Kenyataan tuntutan – catitkan dengan jelas tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (k.m) perjalanan).

b) Surat panggilan menghadiri mesyuarat / persidangan / taklimat sebagai dokumen sokongan

c) Surat kebenaran/ kelulusan Pegawai Pengawal untuk pegawai menjalankan tugas rasmi. Bagi Kerajaan Negeri, Pegawai Pengawal adalah Setiausaha Kerajaan Negeri.
</td><td>Pek Perbend Bil 7 Tahun 2007, Lampiran G para 3

Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan / taklimat (luar negara)</td>
<td>
<u>Takrif “Tugas Rasmi”</u>
Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

<u>Penurunan Kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara</u>
Pegawai Pengawal adalah dibenarkan meluluskan perbelanjaan bagi perjalanan tugas rasmi pegawai ke Luar Negara serta membuat agihan peruntukan kepada Jabatan dan agensi di bawah Kementeriannya berdasarkan keperluan.

5.0 Elaun Perjalanan

Semak tuntutan pegawai pergi dan balik menghadiri mesyuarat / persidangan/ taklimat (Luar Negara).

<u>Takrif elaun perjalanan</u>
Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi, tambang gantian atau tambang pengangkutan awam.

5.1 Jika seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi tujuan dari rumahnya ke lapangan terbang beliau adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar seperti berikut :-

<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr>
<tr><td>500 km. pertama</td><td>70</td><td>60</td><td>50</td><td>45</td><td>40</td></tr>
<tr><td>501- 1000 km</td><td>65</td><td>55</td><td>45</td><td>40</td><td>35</td></tr>
<tr><td>1001 - 1700 km</td><td>55</td><td>50</td><td>40</td><td>35</td><td>30</td></tr>
<tr><td>1700 km seterus</td><td>50</td><td>45</td><td>35</td><td>30</td><td>25</td></tr>
</table>

<u>Takrif ‘kenderaan selain dari kepunyaan sendiri’</u>
Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaannya sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :
i- kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan bagi kegunaan pegawai
ii- pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan
iii- tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.
</td>
<td>
Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.5

Pek Perbend Bil 2 Tahun 2008

Pek. Perbend. Bil 2 Tahun 2006

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984
</td>
</tr>
</table>

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan / taklimat (luar negara)	5.2 Pegawai adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam dari rumah ke lapangan terbang atau dari tempat penginapan ke tempat tugas rasmi seperti kelayakan berikut :-	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (a)
		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.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (b)
		ii. Keretapi / kapal laut dan lain-lain Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 6.3.2
		iii. Kapal terbang Semak kelayakan kelas kapal terbang pegawai sekiranya pegawai menuntut bayaran balik tambang. Pegawai adalah layak juga menuntut Cukai Lapangan Terbang. Kelayakan adalah seperti berikut :- **Gred** — **Kelas** Gred Utama/ Khas ‘A’ dan ke atas atau Ketua Setiausaha kementerian — Kelas Satu Utama Khas ‘B’ dan ‘C’ — Kelas Bussines 1 hingga 54 — Kelas Ekonomi	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 6.4
		Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 6.5
		5.3 Semak sama ada kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan / penganjur. Sekiranya kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan / penganjur, pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan.	
		5.4 Lain-lain Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan diatas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan / taklimat (luar negara)	6.0 Tuntutan elaun makan dan elaun harian 6.1 Elaun Makan Semak kenyataan tuntutan tarikh bertolak dan pulang daripada menghadiri mesyuarat/persidangan/taklimat (luar negara) bagi melayakkan pegawai menuntut elaun makan dan elaun harian. <u>Takrif Elaun Makan</u> Layak dituntut oleh seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak. 6.1.1 <u>Elaun Makan untuk kakitangan awam biasa</u> Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut :- **Gred** — **Kadar Sehari** Utama/Khas 'A' dan ke atas — 370.00 Utama/Khas 'B' dan 'C' — 340.00 53 dan 54 — 320.00 45 hingga 52 — 270.00 1 hingga 44 — Seperti di **lampiran A2** 6.1.2 <u>Elaun Makan untuk Polis</u> Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut :- **Pangkat** — **Kadar (RM/Sehari)** Ketua Polis Negara & Timbalan Ketua Polis Negara — 370.00 Pesuruhjaya Polis & timbalan Pesuruhjaya Polis — 340.00 Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis — 320.00 Penolong Pesuruhjaya Polis — 270.00 Pegawai selain daripada di atas — Seperti di **Lampiran A**	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.1 Pek Perbend Bil 8 Tahun 2010 Lampiran A2 Pek Perbend Bil 9 Tahun 2010 Perenggan 5.1.1 Lampiran A

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara)	Elaun makan juga layak dituntut jika seorang itu meninggalkan tempat bertugas rasmi pada jam 6.00 petang atau selepasnya	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.2
		Jika sebahagian makan disediakan, pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan seperti berikut :- Sarapan Pagi - 20% daripada Elaun Makan Makan Tengahari - 40% daripada Elaun Makan Makan Malam - 40% daripada Elaun Makan	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.5
		Elaun makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.6
		Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 p ara 5.1.7
		6.2 Elaun Harian	
		Seorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada elaun makan.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.3
		Seorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan disuatu tempat diluar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut elaun harian.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.1.4

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT / PERSIDANGAN / TAKLIMAT (LUAR NEGARA)		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/10
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara)	7.0 Tuntutan bayaran sewa hotel / lojing Semak sama ada pegawai menginap di Hotel atau Lojing. Sekiranya pegawai menginap di hotel pastikan resit hotel asal disertakan.	
		Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut : *Gred* — *Jenis Bilik* Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau — Bilik Suite Biasa Pegawai selain daripada di atas — Bilik Biasa	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.2.1
		7.1 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.2.3
		7.2 Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lalin yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.2.4
		<u>Elaun Lojing</u> 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.	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara)	8.0 Elaun Dan Bayaran Singgah Semasa Dalam Perjalanan i. Pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus menerus boleh bermalam untuk 1 malam sekali pergi dan sekali balik dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) adalah paling singkat boleh menuntut elaun makan / harian dan bayaran sewa hotel / lojing.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 5.3
		ii. Pegawai yang perlu singgah bermalam disebabkan ketiadaan kapal terbang layak menuntut elaun makan / harian dan bayaran sewa hotel / lojing dengan syarat perbelanjaan malam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan. 9.0 Tuntutan Pelbagai 9.1 Semak samada pegawai ada menuntut bayaran-bayaran seperti berikut :	
		<u>Bayaran Tambang Pengangkutan Awam Tempatan</u> Hanya layak dituntut jika kenderaan tidak disediakan. <u>Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks</u> Hanya layak tuntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit. <u>Bayaran Dobi</u> Disokong dengan resit <u>Bayaran Cukai Lapangan Terbang</u> Disokong dengan resit <u>Bayaran Excess Baggage</u> Barang-barang rasmi yang disokong dengan resit <u>Gantirugi berkaitan pertukaran matawang asing</u> 3% dari tuntutan perjalanan <u>Bayaran tips, gratuities atau porterage</u> 15% daripada elaun makan <u>Bayaran pasport antarabangsa dan visa</u> Disokong dengan resit	Pekeliling Perbend 3 Tahun 2005 para 5.5.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT / PERSIDANGAN / TAKLIMAT (LUAR NEGARA)		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 9/10
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan / taklimat (luar negara)	10. Pengakuan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap. 10.1 Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi / hilang / tiada. 10.2 Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan 11. Pengesahan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap. 12. Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :- a) Surat arahan menghadiri mesyuarat / persidangan / taklimat. b) Resit-resit berkaitan – resit tambang pengangkutan awam, resit hotel, dan lain-lain. Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu “Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi kerajaan”. c) Surat kebenaran/ kelulusan Pegawai Pengawal untuk pegawai menjalankan tugas rasmi. Bagi Kerajaan Negeri, Pegawai Pengawal adalah Setiausaha Kerajaan Negeri 13. Semak samada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 29000. 13.1 Kakitangan Awam Biasa	Pekeliling Perbendaharaan 5/2004

Elaun Makan / Harian	21201
Elaun Lojing / Hotel	21202
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21204
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204
Feri / Bot	21205
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299
Bayaran Dobi	21299
Yuran Pendaftaran Kursus	29107

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT / PERSIDANGAN / TAKLIMAT (LUAR NEGARA)		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 10/10
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1	Tuntutan Perjalanan Menghadiri mesyuarat/ persidangan/ taklimat (luar negara)	13.2 Polis	Pekeliling Perbendaharaan 5/2004

13.2 Polis

Elaun Makan / Harian	21401
Elaun Lojing / Hotel	21402
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21403
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21404
Feri / Bot	21405
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21406
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21499
Bayaran Dobi	21499
Yuran Pendaftaran Kursus	29107

13.3 Tentera

Elaun Makan / Harian	21401
Elaun Lojing / Hotel	21402
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21403
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21404
Feri / Bot	21405
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21406
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21499
Bayaran Dobi	21499
Yuran Pendaftaran Kursus	29107