

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL/ MOTOSIKAL		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 23.03.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
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 & memenuhi syarat berikut :-</p> <p>a) tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima.</p> <p>b) baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan 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 Elaun Basikal 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> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL/ MOTOSIKAL		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/3
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 23.03.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
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 Elaun Motosikal 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>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010</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

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

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Elaun Basikal	<p>4.5 Pengakuan</p> <p>Semak sama ada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap.</p> <p>- Tandatangan pegawai dan tarikh hendaklah dilengkapkan.</p> <p>4.6 Pengesahan</p> <p>Semak sama ada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan Ketua Jabatan/pegawai diisi dengan lengkap.</p> <p>4.7 Semak sama ada 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>