JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI HARI GURU / KASTAM / POLIS / HARI ANGKATAN TENTERA MALAYSIA	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT : 1/21

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**HARI PERKHIDMATAN** Merupakan hari untuk memberi pengiktirafan kepada pegawai awam yang menyumbang jasa dan tenaga serta menunjukkan kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan khususnya untuk Perkhidmatan Perguruan, Kastam, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia. **TAKRIFAN** **TUGAS RASMI** Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. Contohnya mesyuarat, persidangan dan penceramah. **PEGAWAI** Seorang pegawai tetap / sementara di dalam Perkhidmatan Awam termasuk anggota dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia. **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.	1PP WP 1.4 Para 2.3 1PP WP 1.5 Para 2.2 Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Para 3 (a) 1PP WP1.4 Para 2.1 Istilah Perkhidmatan Awam JPA www.jpa.gov.my

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**PENCERAMAH / FASILITATOR** Semua pegawai kerajaan (tetap/ kontrak/ sementara/ sambilan/ sangkut/ pesara) yang memberikan syarahan/ ceramah secara sambilan pada atau luar waktu pejabat bagi sesuatu kursus atau majlis rasmi yang dianjurkan oleh Jabatan/Kementerian. Ibu Pejabat **JAWATAN TETAP** Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya. **JAWATAN KONTRAK** Perlantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut peruntukan bagi tempoh tertentu berasaskan syarat perkhidmatan yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh calon. **JAWATAN PEKERJA KHIDMAT SINGKAT (SAMBILAN)** Pekerja yang diambil berkhidmat mengikut syarat yang ditetapkan dalam Panduan kepada Pekeliling Perkhidmatan ini. Mereka bukan pegawai awam atau pegawai sedang berkhidmat bagi maksud Perintah-Perintah Am Bab A 1973.	

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**JAWATAN SEMENTARA** Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan. **IBU PEJABAT** Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya:- i. 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya; ii. 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; iii. 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai. **ELAUN PERJALANAN** Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi, tambang gantian atau tambang pengangkutan awam.	

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**TAKRIF TIDAK LAYAK TUNTUT ELAUN KENDERAAN MELAINKAN BEBERAPA KEADAAN** Seorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan berikut :- i. jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km; ii. apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan; iii. apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; iv. apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi; v. bagi peruntukan diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucar tuntutan pegawai tersebut.	1PP WP 1.4 Para 5.7.3

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**<u>TAMBANG GANTIAN</u>** Seorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas disatu tempat yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibu pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut tambang gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya. Tambang gantian itu hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut: 5.3.1 pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian; 5.3.2 kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan 5.3.3 Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat. Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran	1PP WP 1.4 Para 5.8

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	tambahan berkaitan dengan perjalanan kapal terbang / kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang / stesen kereta api dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges).*	
	<u>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.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984
	Tambang Pengangkutan Awam Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi samada di dalam atau di luar ibu	1PP WP 1.4 Para 5.11.1(a)

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan</td><td>pejabatnya adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti berikut:-

i. Teksi/kereta sewa/ bas/ motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Mengikut tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya ada resit dikeluarkan.

ii. Kereta api/ kapal laut / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.
<table><tr><th>Gred</th><th>Kelas</th></tr><tr><td>27 dan ke atas</td><td>Satu</td></tr><tr><td>26 dan ke bawah</td><td>Dua</td></tr></table>
<u>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.
<u>ELAUN MAKAN TIDAK LAYAK DITUNTUT</u>
Elaun makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut :-
i. sarapan pagi- 20% daripada elaun makan
ii. makan tengahari - 40% daripada elaun
iii. makan makan malam - 40% daripada elaun makan</td><td>1PP W.P 1.4
Para 5.11.1(b)

MOF.DS.600-31/2/3(30) Bth 17.08.2018

1PP WP 1.4
Para 5.1</td></tr>
</table>

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**<u>ELAUN HARIAN</u>** Layak bagi pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu pejabatnya melebihi 8 jam tapi kurang dari 24 jam. Kadar adalah mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan yang dikira mulai dari waktu bertolak.	1PP WP 1.4 Para 5.2.1
	<u>BAYARAN SEWA HOTEL</u> Bayaran sewa hotel adalah layak dituntut bagi pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu pejabat dan perlu menginap. Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya tuntutan Bayaran sewa hotel adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage.*	1PP WP 1.4 Para 5.3.6 1PP WP 1.5 Para 5.3.6 1PP WP1.5 Para 5.3.3 1PP WP 1.4 Para 5.3.3
	<u>LOJING</u> Tempat menginap pegawai selain hotel atau rumah rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/saudara-mara dan lain-lain tempat.	
	1.0 Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri diterima dan disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut : 1.1 Borang Tuntutan Perjalanan;	Contoh Tuntutan di Lampiran A

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	1.2 Surat Jemputan Untuk Menghadiri Tugas Rasmi Di Dalam Negeri; 1.3 Surat Surat kebenaran/ kelulusan Pegawai Pengawal untuk pegawai menjalankan tugas rasmi. Bagi Kerajaan Negeri, Pegawai Pengawal adalah Setiausaha Kerajaan Negeri 1.4 Surat Pengesahan Elaun Hidup Pemandu (Jika Ada); 1.5 Resit-resit asal atau satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi kerajaan). 2.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :- 2.1 Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan semasa. 2.2 Baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan dan semasa adalah mencukupi. Sekiranya syarat AP58 (a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan. 3.0 Tuntutan Elaun Makan/ Elaun Harian 3.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar Ibu Pejabatnya	Arahan Perbendaharaan (AP58(a)) 1PP WP 1.4 Para 5.1.1

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	adalah seperti berikut : **KAKITANGAN AWAM BIASA**	1PP WP 1.4 Para 5.1.1

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Utama/Khas ‘A’ dan ke atas	115	165
Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’	100	130
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**POLIS** (see table below)	1PP WP 1.4 Para 5.1.1

POLIS

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Ketua Polis dan Timbalan Ketua Polis Negara	115	165
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	100	130
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	85	115
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	60	80
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	45	65
Konstabel hingga Sub Inspektor	40	55
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/ Orang Asli	40	55
Konstabel hingga Koperal Sokongan/ Orang Asli	35	50

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**TENTERA** (table below)	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

TENTERA

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Jeneral	115	165
Leftenan Jeneral & Mejar Jeneral	100	130
Brigedier Jeneral	85	115
Mejar Sehingga Kolonel	60	80
Leftenen hingga Kapten	45	65
Sarjan hingga Pemegang Waran 1	40	55
Prebet hingga Lans Koperal	35	50

3.2 Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar elaun makan.

4.0 Bayaran Sewa Hotel / Lojing

4.1 Seorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.

4.2 Kadar kelayakan bayaran sewa hotel adalah seperti berikut:

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**KAKITANGAN AWAM BIASA**	1PP WP 1.4 Para 5.3.1 (a)&(b)

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
53 dan 54 atau Yang Setaraf	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
45 hingga 52	240	270
41 hingga 44	220	250
27 hingga 40	200	230
17 hingga 26	180	210
16 dan ke bawah	160	190

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**POLIS** (see table below)	1PP WP 1.5 Para 5.3.1 (a)&(b)

POLIS

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Ketua Polis dan Timbalan Ketua Polis Negara	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	240	270
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	220	250
Sarjan hingga Sub Inspektor	200	230
Konstabel hingga Koperal	180	210
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan / Orang Asli	180	210
Kostabel hingga Koperal Sokongan / Orang Asli	160	190

Perkara	**Maklumat Yang Perlu Disemak**	**Rujukan**
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**TENTERA** (lihat jadual di bawah)	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

TENTERA

Pangkat	**Sem. Malaysia (RM)**	**Sabah, Sarawak, Labuan (RM)**
Jeneral	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Leftenan Jeneral Mejar Jeneral	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
Brigedier Jeneral	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
Mejar Sehingga Kolonel	240	270
Leftenen hingga Kapten	220	250
Sarjan hingga Pemegang Waran 1	200	230
Prebet hingga Lans Koperal	180	210

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	4.3 Kadar kelayakan elaun lojing adalah seperti berikut: **KAKITANGAN AWAM BIASA**	1PP WP 1.4 Para 5.3.1 (a)&(b)

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (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
27 hingga 40	45.00	50.00
17 hingga 26	40.00	45.00

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**POLIS** (lihat jadual di bawah)	1PP WP 1.5 Para 5.3.1 (a)&(b)

POLIS

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Labuan, Sarawak (RM)
Ketua Polis dan Timbalan Ketua Polis Negara	80	85
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	75.00	80.00
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	70.00	75.00
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	60.00	70.00
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	55.00	60.00
Sarjan Hingga Sub Inspektor	45.00	50.00

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	**TENTERA** (lihat jadual di bawah)	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

TENTERA

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak, Labuan (RM)
Jeneral	80	85
Leftenan Jeneral hingga Mejar Jeneral	75	80
Brigedier Jeneral	70	75
Mejar Sehingga Kolonel	60	70
Leftenen hingga Kapten	55.00	60.00
Sarjan hingga Pemegang Waran 1	35.00	40.00
Prebet hingga Lans Koperal	30.00	35.00

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	5.0 Tuntutan Pelbagai 5.1 Bayaran Elaun Hidup Pemandu 5.1.1 Semak sama ada pegawai menggunakan pemandu yang digajikan untuk tugas rasmi bagi tuntutan elaun hidup drebar. Tuntutan pegawai hendaklah mengandungi pengesahan pegawai yang membuktikan ianya ada menggaji seorang pemandu. 5.1.2 Seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut elaun hidup pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan syarat pemandunya bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:- Semenanjung Malaysia: RM 30.00 semalam Sabah dan Sarawak: RM 40.00 semalam Singapura dan Brunei: RM 45.00 semalam 5.2 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta 5.2.1 Hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan. 5.3 Bayaran Dobi 5.3.1 Disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam.	

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	5.4 Bayaran Pos, Telefon, Teleks & Faks 5.4.1 Hanya layak tuntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit. 5.5 Bayaran Cukai Lapangan Terbang 5.5.1 Perlulah disokong dengan resit asal. 5.6 Bayaran Excess Baggage 5.6.1 Untuk barang-barang rasmi sahaja yang disokong dengan resit.	1PP WP 1.4 Para 5.7.1
	6.0 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun, Kenderaan – jenis / model, no.pendaftaran, kuasa (c.c) & kelas tuntutan Penentuan kelas tuntutan elaun perjalanan:	Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012 Lampiran I Para 3

GAJI (RM)	KELAS	SUKATAN SILINDER KENDERAAN
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1,400 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1,000 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1,000 s.s.
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.
Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Hari Perkhidmatan	6.1 Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan jarak :	1PP WP 1.4 Para 5.7.1

Jarak	Kelas				
	A	B	C	D	E
500km pertama	70	60	50	45	40
501-1,000km	65	55	45	40	35
1,001-1,700km	55	50	40	35	30
1,701km dan seterusnya	50	45	35	30	25

7.0 Kod Akaun

7.1 Pastikan kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai B0221000 dan B0229000.

Rujukan: 1PP PS 1.1; SPANM Bil.10 Tahun 2017

Perkara	Kakitangan Awam	Polis/ tentera
Elaun Makan/Harian	B0221101	B0221301
Elaun Lojing/Hotel	B0221102	B0221302
Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303
Pejalanan Kenderaan (Kereta/ Teksi/ Bas)	B0221104	B0221304
Feri/ Bot	B0221105	B0221305
Kapal Terbang/ Tambang Gantian	B0221106	B0221306
Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	B0221199	B0221399
Bayaran Dobi	B0229130	B0229130

LAMPIRAN A

CONTOH SURAT PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL YANG MENGGAJI PEMANDU SEPENUH MASA

SURAT PENGESAHAN ELAUN SARA HIDUP PEMANDU

Kepada,
Ketua Jabatan

Saya mengaku bahawa saya telah menggunakan seorang pemandu yang digajikan oleh saya secara sepenuh masa untuk menjalankan tugas rasmi yang diarahkan. Berikut adalah butir-butir pemandu :-

Nama :
No. Kad Pengenalan :

....
(Tandatangan Pegawai yang menuntut)

PENGESAHAN PEMANDU

Adalah disahkan bahawa saya telah ditugaskan untuk memandu pegawai seperti penama di atas sepenuh masa termasuk pada tarikh ………. sehingga ………. . ke tempat …………………. Saya telah menerima gaji/upahan daripada beliau sebanyak RM......................... sebulan.

....
(Tandatangan pemandu)
Nama:
No Kad Pengenalan:

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa penyataan di atas adalah benar dan perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama

LAMPIRAN B

<u>CONTOH</u>
Borang Kebenaran Untuk Menggunakan Kenderaan Sendiri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Nama Pegawai : Sarah binti Ali
Jabatan/Bahagian : Sekolah Menengah (P) Sultan Ibrahim
Johor Bahru

Kenderaan Jenis : Honda Accord
Nombor :JJH 3473
Kuasa : 2000 CC
Kelas : A

Kepada Ketua Jabatan /Bahagian

Saya, Sarah binti Ali, dengan ini memohon kebenaran tuan untuk menggunakan kereta saya sendiri dalam menjalankan tugas rasmi ke tempat berikut dan menuntut Elaun Hitungan Batu Kelas A.

Tarikh	Tempat	Jenis Tugas	Hitungan km pergi/balik
17/5/2015 hingga 18/5/2015	Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC)	Menghadiri Sambutan Hari Guru Peringkat Kebangsaan pada 18/5/2015	Anggaran 600 km pergi/balik

Sebab-sebab mengapa kereta saya perlu digunakan adalah:

i) Bagi memudahkan perjalanan ke tempat bertugas dari hotel tempat penginapan.

Tarikh :

…………………………………..

(Tandatangan Pegawai)

<u>PERAKUAN KETUA JABATAN</u>

Disahkan bahawa adalah amat mustahak bagi pegawai ini menggunakan kereta beliau dalam perjalanan tersebut di atas dan permohonan ini diliiluskan dengan syarat berikut :

i) Menggunakan kenderaan baliau sendiri dalam menjalakan tugas –tugas yang ada hubungan dengan pejabat ini; dan

ii) Tidak dapat menggunakan lain-lain kenderaan yang lebih sesuai selain dari menggunkan kendeaan sendiri.

~~iii)~~ Permohonan diluluskan dengan menggunakan kenderaan sendiri/~~kapalterbang/keretapi/teksi/tambang gentian teksi/tambang gantian kapalterbang.~~

……………..……………………

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

LAMPIRAN C

Contoh 1

Puan Sarah binti Ali, Pengetua di Sekolah Menengah Perempuan Sultan Ibrahim Johor Bharu telah diarahkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri Johor untuk menghadiri Perhimpunan Hari Guru Peringkat Kebangsaan di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya pada 18 Mei 2015

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN MEI 2015

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar)	:	**SARAH BINTI ALI**
No. Kad Pengenalan	:	**111111111111**
Gred/Kategori/Kumpulan Kategori/Kumpulan	:	**DG52**
Jawatan	:	**PENGETUA**
Butiran Bank & Akaun	Nama & Alamat Bank	**MAYBANK ISLAMIC BERHAD,**
	Jenis/Nombor Akaun	**222222222222 - WADIAH SAVINGS ACCOUNT**
Pendapatan (RM)	No. Gaji	**3996055**
	Gaji	**RM 8,896.00**
	Elaun-Elaun	**RM 1,800.00**
	Jumlah	**RM 10,696.00**
Kenderaan	Jenis Model	**HONDA ACCORD**
	No. Pendaftaran	**JJH 3473**
	Kuasa	**2000 CC**
	Kelas Tuntutan	**A**
Alamat Pejabat		**SEKOLAH MENENGAH PEREMPUAN SULTAN IBRAHIM** **JALAN BENDAHARA** **80100 JOHOR BAHRU** **JOHOR**
Alamat Rumah		**1 JALAN CENGAL** **TAMAN KEBUN TEH** **80250 JOHOR BHARU JOHOR**

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu Bertolak	Waktu Sampai	Tempat Tujuan	Jarak (k.m.)
17/5/2015 (Ahad)	9.00 pg	2.00 ptg	Dari rumah ke Pejabat ke The Everly Hotel Putrajaya untuk menghadiri Sambutan Hagi Guru peringkat Kebangsaan di Pusat Konvensyen Antaraabangsa (PICC) Putrajaya Bayaran Tol(T&G) Plaza Tol Skudai Utara RM2.10 Plaza Tol UPM RM39.80	290
18/5/2015 (Isnin)	7.30 pg	7.50 pg	Dari The Everly Hotel Putrajaya ke PICC Putrajaya	11
	4.00 ptg	9.30 mim	Dari PICC Putrajaya terus balik ke rumah Bayaran Tol(T&G) Plaza Tol Skudai RM39.80 Plaza Tol Skudai Utara RM2.10	290
			JUMLAH BESAR	**591**

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Bagi				
500 km	pertama	500 km x 70 sen / km	RM	350.00
501 km	hingga 1000 km	91 km x 65 sen / km	RM	59.15
1001 km	hingga 1700 km	….. km x 60 sen / km	RM	
1701 km &	seterusnya	….. km x 55 sen / km	RM	
		Jumlah	RM	409.15

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi	:	[Resit :	RM	
Bas	:	[Resit :	RM	
Kereta Api	:	[Resit :	RM	
Feri	:	[Resit :	RM	
Lain-Lain		[Resit :	RM	
		Jumlah	**RM**	

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
1 hari	X Elaun Makan sebanyak RM 60.00 / hari	RM	60.00
1 hari	X Elaun Harian sebanyak RM 30.00 / hari	RM	30.00
	Jumlah	**RM**	**90.00**

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING				
1 hari	X BSH sebanyak RM 220	/ hari *	RM	220.00
[Resit : no 123456]				
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan			RM	
	X Elaun Lojing sebanyak RM	/ hari	RM	
	Jumlah		RM	0.00

TUNTUTAN PELBAGAI			
Tol *	: Touch 'n Go	RM	83.80
Tempat Letak Kereta *	: [Resit ……………-…..………]	RM	
Dobi	: [Resit …………………………]	RM	
Pos	: [Resit …………………………]	RM	
Telefon, Teleks, Faks	: [Resit …………………………]	RM	
Lain-lain - Tiket Kapalterbang MAS	: [Resit ………………………...]	RM	
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja].		RM	
	Jumlah	RM	
	Jumlah Tuntutan	**RM**	**802.95**

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

(a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;

(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan bagi pegawai-pegawai bertugas rasmi dan/ atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;

(c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM…………….... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;

(d) Panggilan telefon sebanyak RM ……………. Dibuat atas urusan rasmi; dan (e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya. Tarikh : ..………………………… Tandatangan	
PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi. Tarikh: ..………………………… Tandatangan	
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri Diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut / Baki dibayar balik:	RM

Catatan:

(*) Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**) Potong mana yang tidak berkenaan

Contoh 2

Puan Sarah binti Ali, Pengetua di Sekolah Menengah Perempuan Sultan Ibrahim Johor Bharu telah diarahkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri Johor untuk menghadiri perhimpunan Hari Guru di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya pada 18 Mei 2015 dan hanya dibenarkan menuntut Tambang Gantian Kapalterbang sahaja dari Johor Bahru ke Putrajaya

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN MEI 2015

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar)	:	**SARAH BINTI ALI**
No. Kad Pengenalan	:	**111111111111**
Gred/Kategori/Kumpulan Kategori/Kumpulan	:	**DG52**
Jawatan	:	**PENGETUA**
Butiran Bank & Akaun	Nama & Alamat Bank	**MAYBANK ISLAMIC BERHAD,**
	Jenis/Nombor Akaun	**222222222222 - WADIAH SAVINGS ACCOUNT**
Pendapatan (RM)	No. Gaji	**3996055**
	Gaji	**RM 8,896.00**
	Elaun-Elaun	**RM 1,800.00**
	Jumlah	**RM 10,696.00**
Kenderaan	Jenis Model	**HONDA ACCORD**
	No. Pendaftaran	**JJH 3473**
	Kuasa	**2000 CC**
	Kelas Tuntutan	**A**
Alamat Pejabat		**SEKOLAH MENENGAH PEREMPUAN SULTAN IBRAHIM JAALAN BENDAHARA 80100 JOHOR BAHRU JOHOR**
Alamat Rumah		**1 JALAN CENGAL TAMAN KEBUN TEH 80250 JOHOR BHARU JOHOR**

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu Bertolak	Waktu Sampai	Tempat Tujuan	Jarak (k.m.)
17/5/2015 (Ahad)	9.00 pg	2.00 ptg	Dari rumah ke Pejabat ke The Everly Hotel Putrajaya untuk menghadiri Sambutan Hagi Guru peringkat Kebangsaan di Pusat Konvensyen Antarabangsa (PICC) Putrajaya Bayaran Tol(T&G) Plaza Tol Skudai Utara RM2.10 Plaza Tol UPM RM39.80	290
18/5/2015 (Isnin)	7.30 pg	7.50 pg	Dari The Everly Hotel Putrajaya ke PICC Putrajaya	11
	4.00 ptg	9.30 mim	Dari PICC Putrajaya terus balik ke rumah Bayaran Tol(T&G) Plaza Tol Skudai RM39.80 Plaza Tol Skudai Utara RM2.10 (menuntut tambang gantian kapalterbang dari Johor Bahru ke KLIA) RM330.00	290
			JUMLAH BESAR	**591**

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN					
Bagi					
	500 km	pertama	11 km x 70 sen / km	RM	7.70
	501 km	hingga 1000 km	km x 65 sen / km	RM	
	1001 km	hingga 1700 km	….. km x 60 sen / km	RM	
	1701 km &	seterusnya	….. km x 55 sen / km	RM	
			Jumlah	RM	7.70

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi	:	[Resit :	RM	
Bas	:	[Resit :	RM	
Kereta Api	:	[Resit :	RM	
Feri	:	[Resit :	RM	
Lain-Lain		[Tambang Gantian Kapalterbang JB – KL]	RM	330.00
		Jumlah	**RM**	**330.00**

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
1 hari	X Elaun Makan sebanyak RM 60.00 / hari	RM	60.00
1 hari	X Elaun Harian sebanyak RM 30.00 / hari	RM	30.00
	Jumlah	**RM**	**90.00**

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING			
1 hari X BSH sebanyak RM 220	/ hari *	RM	220.00
[Resit : no 123456]			
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan		RM	
X Elaun Lojing sebanyak RM	/ hari	RM	
	Jumlah	RM	0.00

TUNTUTAN PELBAGAI			
Tol *	: Touch 'n Go	RM	
Tempat Letak Kereta *	: [Resit ……………-…..………]	RM	
Dobi	: [Resit …………………………]	RM	
Pos	: [Resit …………………………]	RM	
Telefon, Teleks, Faks	: [Resit …………………………]	RM	
Lain-lain - Tiket Kapalterbang MAS	: [Resit ………………………...]	RM	
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja].		RM	
	Jumlah	RM	
	Jumlah Tuntutan	**RM**	**647.70**

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

(a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;

(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan bagi pegawai-pegawai bertugas rasmi dan/ atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;

(c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM…………….... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;

(d) Panggilan telefon sebanyak RM ……………. Dibuat atas urusan rasmi; dan

(e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh : ..…………………………
Tandatangan

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh: ..…………………………
Tandatangan

PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)

Pendahuluan Diri Diberi		RM
Tolak:	Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut / Baki dibayar balik:		RM

Catatan:

(*) Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**) Potong mana yang tidak berkenaan