

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKA SURAT : 1/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p>Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan, terhad kepada perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; danii. Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.	Perenggan 14, PP WP1.4 dan WP1.5

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKA SURAT : 2/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p><u>Takrifan</u></p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM 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.</p> <p><u>Pegawai</u></p> <p>i. Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p>ii. Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kecuali Pasukan Sukarelawan</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya:</p> <p>i. 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;</p> <p>ii. 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan</p> <p>iii. 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.</p>	<p>Perenggan 2.1, PP WP1.4</p> <p>Perenggan 2.3, PP WP1.4</p> <p>Perenggan 2.2, PP WP1.5</p> <p>Perenggan 2.2, PP WP1.4 dan Perenggan 2.1, PP WP1.5</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKA SURAT : 3/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p><u>Kenderaan Selain Dari Kepunyaan Sendiri</u></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">i. kenderaan Jabatan tidak dapat diadakan bagi kegunaan pegawai;ii. Pegawai hendaklah mengesahkan kenderaan yang dipinjam itu berada di dalam keadaan yang baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan bagi tujuan-tujuan rasmi oleh pegawai yang berkenaan;iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai;iv. Sekiranya ayat kedua di (iii) di atas berkenaan, kenyataan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan tuan punya kenderaan itu hendaklah diperolehi dan disematkan bersama tuntutan pegawai yang meminjam kenderaan tersebut; danv. Setiap permohonan adalah disokong oleh Ketua Bahagian atau Unit di mana pegawai itu ditempatkan.	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan BIL. 2 Tahun 1984</p> <p>Contoh di LAMPIRAN A</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKA SURAT : 4/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p>1. Tuntutan Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama</p> <p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama dalam Perkhidmatan Awam diterima selewat-lewatnya 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:</p> <p>1.1. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri;</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Pegawai Perkhidmatan Awam (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis); atau</p> <p style="padding-left: 40px;">ii. Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia</p> <p>1.2. Surat Tawaran Perlantikan Kali Pertama;</p> <p>1.3. Surat Arahan Penempatan Tetap;</p> <p>1.4. Resit-resit berkaitan atau dokumen yang membuktikan pembayaran (Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi kerajaan);</p> <p>1.5. Salinan Penyata Akaun Bank yang aktif/ dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank (jika berkaitan); dan</p> <p>1.6. Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).</p>	<p>AP100(a) AP99(a)</p> <p>Lampiran C PP WP1.4</p> <p>Lampiran B PP WP1.5</p> <p>Lampiran A, SPANM BIL. 7 Tahun 2018 Tatacara Pengurusan Bayaran</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKA SURAT : 5/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p>2. Sijil AP58(a)</p> <p>Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut:</p> <p>2.1 Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima; dan</p> <p>2.2 Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan sepatutnya dibayar dan baki peruntukan tahun semasa adalah mencukupi.</p> <p>Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan (jika berkaitan).</p> <p>3. Kelayakan Tuntutan</p> <p>Tentukan kelayakan tuntutan sama ada pegawai membuat tuntutan perjalanan melapor diri untuk lantikan pertama ke dalam Perkhidmatan Kerajaan dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap dengan kelayakan seperti berikut:</p> <p>3.1 <u>Pegawai</u></p> <p>Perjalanan dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melaporkan diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap.</p> <p>3.2 <u>Keluarga (sekiranya ada)</u></p> <p>Perjalanan dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai.</p>	<p>AP58(a)</p> <p>SPANM Bil .7 Tahun 2018</p> <p>PP WP1.4</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKA SURAT : 6/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan															
Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama	<p>4. Elaun Perjalanan</p> <p>4.1 Pegawai Membawa Kenderaan Sendiri.</p> <p>Tentukan had kelayakan tuntutan mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/KM)</th><th colspan="2">Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</th></tr><tr><th>Kereta</th><th>Motorsikal</th></tr></thead><tbody><tr><td>500 km pertama</td><td>85</td><td>55</td></tr><tr><td>501 km dan seterusnya</td><td>75</td><td>45</td></tr></tbody></table> <p>4.2 Pegawai Menggunakan Pengangkutan Awam.</p> <p>Tuntutan tambang yang boleh dibuat adalah seperti berikut:</p> <p>4.2.1 Teksi / kereta sewa / bas / motobot/ e-Hailing 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.</p> <p>4.2.2 Keretapi / kapal laut dan lain-lain.</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Kelas 1</td><td>Gred 27 ke atas</td></tr><tr><td>Kelas 2</td><td>Gred 1 – 26</td></tr></tbody></table> <p>4.3 Sekiranya kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan atau penganjur, pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/ tambang pengangkutan awam.</p>	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/KM)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)		Kereta	Motorsikal	500 km pertama	85	55	501 km dan seterusnya	75	45	Kelas 1	Gred 27 ke atas	Kelas 2	Gred 1 – 26	<p>Perenggan 5.7.1, PP WP1.4 dan Perenggan 5.8.1, PP WP1.5</p> <p>Perenggan 5.11.1, PP WP1.4 dan Perenggan 5.12.1, PP WP1.5</p> <p>Lampiran B Surat MOF.DS.600-31/2/3(30) bertarikh 17.08.2018</p> <p>Perenggan 5.7.2, PP WP1.4 dan Perenggan 5.8.2, PP WP1.5</p>
Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/KM)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)																
	Kereta	Motorsikal															
500 km pertama	85	55															
501 km dan seterusnya	75	45															
Kelas 1	Gred 27 ke atas																
Kelas 2	Gred 1 – 26																

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELAPOR DIRI KALI PERTAMA

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKA SURAT : 7/7

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																								
<p>Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Melapor Diri Kali Pertama</p>	<p>4.4 Perjalanan Dengan Kapal Terbang</p> <p>Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa mengikut kelayakan kelas tempat duduk penerbangan seperti berikut:</p> <p style="text-align: center;">Penerbangan Di Dalam Negeri</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Gred</th> <th style="text-align: center;">Kelas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">53 dan ke atas</td> <td style="text-align: center;">Perniagaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">52 dan ke bawah</td> <td style="text-align: center;">Ekonomi</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Kod Akaun</p> <p>Semak sama ada kod akaun yang dipertanggungjawabkan ke atas arahan pembayaran adalah menggunakan kod B0221000.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Kakitangan Awam</th> <th style="text-align: center;">Polis/ tentera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter</td> <td style="text-align: center;">B0221103</td> <td style="text-align: center;">B0221303</td> </tr> <tr> <td>Pejalanan Kenderaan (Kereta/ Taksi/ Bas/ e-Hailing)</td> <td style="text-align: center;">B0221104</td> <td style="text-align: center;">B0221304</td> </tr> <tr> <td>Feri/ Bot</td> <td style="text-align: center;">B0221105</td> <td style="text-align: center;">B0221305</td> </tr> <tr> <td>Kapal Terbang/ Tambang Gantian</td> <td style="text-align: center;">B0221106</td> <td style="text-align: center;">B0221306</td> </tr> <tr> <td>Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax</td> <td style="text-align: center;">B0221199</td> <td style="text-align: center;">B0221399</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Kelas	53 dan ke atas	Perniagaan	52 dan ke bawah	Ekonomi	Perkara	Kakitangan Awam	Polis/ tentera	Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303	Pejalanan Kenderaan (Kereta/ Taksi/ Bas/ e-Hailing)	B0221104	B0221304	Feri/ Bot	B0221105	B0221305	Kapal Terbang/ Tambang Gantian	B0221106	B0221306	Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	B0221199	B0221399	<p>Perenggan 7, PP WP1.4 dan PP WP1.5</p> <p style="text-align: center;">PP PS 1.1 dan SPANM Bil. 10 Tahun 2017 Carta Akaun Asas Akruan</p>
Gred	Kelas																									
53 dan ke atas	Perniagaan																									
52 dan ke bawah	Ekonomi																									
Perkara	Kakitangan Awam	Polis/ tentera																								
Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303																								
Pejalanan Kenderaan (Kereta/ Taksi/ Bas/ e-Hailing)	B0221104	B0221304																								
Feri/ Bot	B0221105	B0221305																								
Kapal Terbang/ Tambang Gantian	B0221106	B0221306																								
Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	B0221199	B0221399																								

KASIM BIN SELAMAT
Blok G -T16 - U25, No. 2,
Jalan P5/7, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA.
No.Plat Kenderaan: WKK 7673

Kepada,

Bahagian Kewangan,
Kementerian Perusahaan Perladangan Dan Komoditi,
Presint 2,
62654 PUTRAJAYA.

30 September 2015

Tuan,

KEBENARAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SELAIN DARI KEPUNYAAN SENDIRI

Saya seperti nama di atas, no. K/P : 550505 – 05 – 5555 adalah pemilik kenderaan bemombor plat WKK 7673. Dengan sukacitanya, saya membenarkan pegawai ini menggunakan kenderaan ini untuk urusan rasmi .

2. Butiran pegawai serta maklumat kenderaan adalah seperti berikut

Nama	:	Bunga Cinta binti Lestari
No. Kad Pengenalan	:	660606 – 06 – 6666
Bahagian	:	Bahagian Akaun
Model Kereta	:	KANCIL 850 EZ (AUTO)
No. Pendaftaran	:	WKK 7673
Hubungan	:	Isteri

Sekian, terima kasih,

Saya yang benar,

Kasim

.....
(KASIM BIN SELAMAT)
(550505 – 05 – 5555)



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
 KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
 NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
 62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8000 8000
 Faks : 03-8882 3893
 : 03-8882 3894
 Web : www.treasury.gov.my

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

17 Ogos 2018



SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PERKHIDMATAN E-HAILING SEFRAGAI PENGANGKUTAN AWAM

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Akta Pengangkutan Awam Darat (Pindaan) 2017 dan Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (Pindaan) 2017 telah mula berkuat kuasa pada 12 Julai 2018 dan syarikat-syarikat yang mengendalikan perkhidmatan e-hailing (Grab car dan seumpamanya) hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD).

3. Sehubungan itu, penggunaan perkhidmatan e-hailing sebagai pengangkutan awam oleh pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus adalah sah di sisi undang-undang dan melayakkan mereka untuk membuat tuntutan Tambang Pengangkutan Awam mulai tarikh kuat kuasa Akta tersebut selaras dengan Pekelling Perbendaharaan WP1.4 yang menetapkan peraturan di perenggan 5.11.1(a) seperti berikut:

"Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti taksi/ kereta sewa/ motobot /jenis pengangkutan lain dalam kategori ini".

4. Suka-cita dimohon pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk/Dato'/Tuan/Puan untuk memanjangkan surat edaran ini kepada Jabatan/Agensi di bawah sellaan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' SITI FATIMAH BINTI DAUD)
 Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
 b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3113
 ☎ : 03-8882 4324
 ✉ : fatimah.daud@treasury.gov.my

Untuk Tindakan:

TSUB (DK)
 TSUB (PH)
 TSUB (PB)
 PA SUB (K)





Untuk Tindakan :

<input type="checkbox"/> KPSUK (B)	<input type="checkbox"/> PSUK (D)1	<input type="checkbox"/> PSUK (K)2
<input type="checkbox"/> KPSUK (K)	<input type="checkbox"/> PSUK (D)3	<input type="checkbox"/> PSUK (B)1
<input type="checkbox"/> KPSU (D)	<input type="checkbox"/> PSUK (D)4	<input type="checkbox"/> PSU (B)2
<input type="checkbox"/> AKT (D)	<input type="checkbox"/> PSUK (K)1	<input type="checkbox"/> PPTK (D)
<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN		

e.d.: KSP
 TKSP(M)

Contoh Surat Tawaran Lapor Diri

	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA ACCOUNTANT GENERAL'S DEPARTMENT ISLAYSIA Kompleks Kementerian Keangan No. 1, Persiaran Perdana Presint 2 62000 PUTRAJAYA MALAYSIA	
		Tel: 603-8882 1000 Faks (Fax): 603-8882 1042 Laman Web(Website): www.anm.gov.my

POS LAJU

Ruj. Kami : ANM(T)81/2014 Jld. 57 (13)
 Tarikh : 27 Januari 2014

FATIN HUMAIRA BINTI ABD AZIZ
151, TAMBAN TENOKU MAHERAN
FASA 2, BANDAR DARUL AMAN
06000 JITRA
KEDAH DARUL AMAN

Tuan/Puan,

TAWARAN PELANTIKAN TETAP
PEMBANTU AKAUNTAN GRED W18

Dengan hormatnya saya dirujuk surat lawaran pelantikan sebagai Pembantu Akauntan Gred W17 untuk makluman dan tindakan tuan/puan.

2. Tuan/ puan dihendaki melaporkan diri di tempat berikut sekiranya tuan/ puan berakutnya menerima jawatan ini :

2.1. Tarikh	:	06 Februari 2014 (Rabu)
2.2. Masa	:	8.30 Pagi
2.3. Tempat	:	Dewan Bebanan Bilas 7 Jabatan Akauntan Negara Malaysia No. 1 Persiaran Perdana Kompleks Kementerian Keangan, Presint 2 62000 W.P. PUTRAJAYA

3. Untuk makluman, surat tawaran ini telah terakut kepada kelulusan pemarkahan perubatan. Untuk tujuan kelulusan dihendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut sebagai sokongan di :

3.1. Surat Perakuan Jawatan (SPA, 6A);
3.2. Surat Akuan Doktor ; (Pemarkahan Perubatan boleh dibuat di Klinik swasta yang berdaftar)
3.3. Salinan Kad Pengenalan dan Surat Beranak ;
3.4. Salinan Sijil Persekolahan ; dan
3.5. 2 Keping Gambar Saiz Pasport

Egencia Accounting & Tax Service

4. Sekiranya tuan/puan tidak melaporkan diri pada tarikh dan waktu tersebut, tuan/puan dianggap telah menolak tawaran ini. **Kursus Pra Penempatan dan Kursus Induksi akan diadakan pada tarikh yang akan ditetapkan kelak.**

5. Tuan/puan dikehendaki berada di Jabatan Akauntan Negara Malaysia selama 3 (tiga) hari mulai dari tarikh melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, penginapan tuan/puan sepanjang di Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak disediakan.

6. Tuan/puan dikehendaki berpakaian pejabat dan membawa peralatan makan secukupnya semasa melapor diri di Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7. Untuk makluman tuan/puan, penempatan adalah dipergilirkan Kementerian/Jabatan di seluruh Negeri dan akan ditentukan semasa tuan/puan melapor diri. Jabatan ini mengucapkan tahniah di atas pelantikan ini.

8. Sebarang pertanyaan, sila hubungi pusetia di bawah berikut:

- | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| 8.1 | Puan Manis Nurul Hafizah binti Manis
Email : manis.nuralsya@anm.gov.my | - | 03-8882 1094 |
| 8.2 | Puan Nurul Azliza binti Saliman
Email : azliza.saliman@anm.gov.my
Faks : 03-8882 1096 | - | 03-8882 1092 |
| 8.3 | Ork Aisah binti Kamri
Email : aisah.kamri@anm.gov.my
Faks : 03-8882 1096 | - | 03-8882 1057 |

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
"Inovasi & Integriti Merealisasikan Perakaunan Akruan"

Saya yang menurut perintah,



(MANIZA BINTI MAHFUZ)
Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan
b.p Akauntan Negara Malaysia

Contoh Surat Penempatan Tetap



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
ACCOUNTANT GENERAL'S DEPARTMENT
MALAYSIA
Bangunan Kementerian Kawangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2
62654 PUTRAJAYA
KUALA LUMPUR



Tel: 603-8952 1000
Faks (Fax): 603-8922 1042
Laman Web (Web): www.anne.gov.my

Ruj. Kami : ANM(T)81/2013/4 Jld.56 (25)
Tarikh : 04 Februari 2014



CIK FATIN HUMAIRA BINTI ABO AZIZ
NO. K.P.: 881127-05-6129

Melalui dan Salinan:

Ketua Setiausaha
Kementerian Perusahaan Perladangan Dan Komoditi
No.15, Ase 6-13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA

Puan,

PENEMPATAN PEMBANTU AKAUNTAN GRED W18

Dengan segala hormatnya saya arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah menempatkan puan sebagai Pembantu Akauntan Gred W17 di **KEMENTERIAN PERUSAHAAN PERLADANGAN DAN KOMODITI** berkuatkuasa pada **5 FEBRUARI 2014**.

3. Sekiranya puan tidak melaporkan diri dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh yang ditetapkan, maka puan dianggap telah mengundurkan diri jawatan tersebut.

4. Jabatan ini mengucapkan tahniah dan mengucapkan terima kasih kerana telah diarahkan dan diharapkan puan akan dapat memberikan perkhidmatan yang cemerlang untuk perkhidmatan awam dan negara.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
"Proses & Hasilnya Untuk Persekitaran Manusia & Alam"

Saya yang memnuh perintah

(**HANIZA BINTI MAHFIZ**)
Bahagian Pembongkaran, Perakuaian
dan Pengurusan
d.p. Akauntan Negara Malaysia

LAMPIRAN E

Contoh Pengesahan Touch n Go sekiranya tiada Penyata Touch n Go

PENGESAHAN PENYATA TOUCH n GO

Saya **Fatin Humaira Binti Abd Aziz** dengan ini mengesahkan bahawa bayaran tol yang dibuat melalui Touch n Go dibayar oleh saya pada tarikh berikut :

TARIKH	DARI	KE	AMAUN
04/02/2014	Tol Jitra	Tol Subang	RM 57.90 X 1 hala = RM57.90
05/02/2014	Tol Subang	Tol Putrajaya	RM 5.20 x 1 hala = RM5.20
JUMLAH			RM 63.10

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar

.....
(FATIN HUMAIRA BINTI ABD AZIZ)
PEMBANTU AKAUNTAN W1
BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERDAGANGAN & KOMODITI
PUTRAJAYA

.....
Tandatangan :

.....
Acu saya disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama)

.....
(Jawatan)