

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 Kekekapan 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>

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL
BULAN _____ TAHUN _____

Nama : Jabatan :
No K/P : No Pendaftaran Motosikal :
Jawatan & Gred :
No Akaun Bank : Nama Bank :

BIL	TARIKH	MASA		TUJUAN DAN JENIS TUGAS	JARAK (KM)
		Mulai	Hingga		
		JUMLAH			
		Jumlah Hari dalam sebulan			

PENGIRAAN TUNTUTAN :

Jumlah (RM)

i) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi kurang daripada 12 hari
Jumlah Hitungan KM :

500 km pertama	_____	X 0.40	=	<input type="text"/>
501 - 1000 km	_____	X 0.35	=	<input type="text"/>
1001 - 1700 km	_____	X 0.30	=	<input type="text"/>
1701 km & seterusnya	_____	X 0.25	=	<input type="text"/>
Jumlah Besar : RM				<input type="text"/>

ii) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi 12 hari dan lebih
Jumlah Hitungan KM :

500 km pertama	_____	X 0.40	=	<input type="text"/>
501 - 1000 km	_____	X 0.35	=	<input type="text"/>
1001 - 1700 km	_____	X 0.30	=	<input type="text"/>
1701 km & seterusnya	_____	X 0.25	=	<input type="text"/>
Jumlah Besar : RM				<input type="text"/>

* Tuntutan elaun motosikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.
(RM 120.00 sebulan / Jumlah Tuntutan KM)

JUMLAH TUNTUTAN :

RM

(Ringgit
Malaysia:

)

LAIN-LAIN TUNTUTAN :

RM

(Cth : tol, tempat letak kereta dll)

JUMLAH BESAR TUNTUTAN :

RM

PENGAKUAN :

- (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- (b) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan motosikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
- (c) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

PENGESAHAN :

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tandatangan :
Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN BASIKAL
BULAN _____ TAHUN _____

Nama : _____ Jabatan : _____
 No K/P : _____
 Jawatan & Gred : _____
 No Akaun Bank : _____ Nama Bank : _____

BIL	TARIKH	MASA		TUJUAN DAN JENIS TUGAS	JARAK (KM)
		Mulai	Hingga		
JUMLAH					
Jumlah Hari dalam sebulan					

PENGIRAAN TUNTUTAN :

i) Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi 10 hari dan kurang
 Jumlah Hitungan KM : _____ X 0.20 = _____

ii) Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi melebihi 10 hari
 Jumlah Hitungan KM : _____ X 0.20 = _____

* Tuntutan elaun basikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.
 (RM 90.00 sebulan / Jumlah Tuntutan KM)

JUMLAH TUNTUTAN : RM _____

(Ringgit Malaysia : _____)

PENGAKUAN :

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

(b) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan basikal kepunyaan diri saya sendiri; dan

(c) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

PENGESAHAN :

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Nama & Jawatan :