



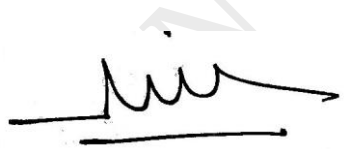

# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN

### PK(O). UPNM. BEND. 03





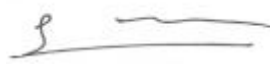
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATUK HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSOLOR
TARIKH	30 SEPTEMBER 2022	30 SEPTEMBER 2022

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	30 / 09 / 2022			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	30 / 09 / 2022			<i>Hard Copy</i>

**REKOD PINDAAN**

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
30 / 09 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKESAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 7</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi proses pembayaran kepada kakitangan UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Kewangan UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada kakitangan UPNM dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.

Pembayaran kepada kakitangan adalah merangkumi:

- i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri
- iii) Tuntutan Pensyarah Sambilan

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
  - a) Klausa 7 - Sokongan
  - b) Klausa 8.1- Perancangan dan Kawalan Operasi
  - c) Klausa 8.5 - Penyediaan-Pengeluaran dan Perkhidmatan
  - d) Klausa 8.5.2 - Pengenalpastian dan Kebolehkesanan
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.3 Arahan Perbendaharaan 92-103
- 3.4 Minit-minit Mesyuarat Pengurusan UPNM
- 3.5 Garis Panduan Pengurusan Kewangan UPNM

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERDISIPLIN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 7</b>

#### 4.0 DEFINISI


4.1. **Bayaran Kepada Kakitangan** - Bayaran yang dibayar bagi pelbagai tuntutan kakitangan UPNM.

#### 5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC	Timbalan Naib Canselor
5.3	BEND	Bendahari
5.4	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.5	PAk	Penolong Akauntan
5.6	PTK 2	Pembantu Tadbir Kewangan 2
5.7	PTK 1	Pembantu Tadbir Kewangan 1
5.8	Pgrs K	Pengurus Kualiti

#### B) ISU-ISU RISIKO

- i) Pembayaran melebihi 14 hari
- ii) Kesilapan bayaran
- iii) Kegagalan Sistem Kewangan
- iv) Pembayaran AP59

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 7</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PTK 1</b>	1.	Terima borang tuntutan kakitangan : i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri ( <b>BEND 001</b> ) ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri ( <b>BEND 002</b> ) iii) Tuntutan Pensyarah Sambilan ( <b>BEND 013</b> )
	2.	Cop tarikh penerimaan pada borang tuntutan dan daftar dalam Sistem Bil.
<b>PTK 2</b>	3.	Semak borang tuntutan :  i) Melengkapkan senarai semak seperti di dalam borang tuntutan. ii) Kadar kelayakan pemohon. - Jika borang lengkap : Sediakan baucar dalam sistem SAGA.
<b>PAk</b>	4.	Semak pengiraan, sekiranya terdapat pembetulan hantar kembali kepada kakitangan atau bahagian yang berkaitan.
	5.	Pastikan borang lengkap dan sediakan Baucar bayaran:  - Jika borang tidak lengkap: Dapatkan maklumat daripada pemohon. - Jika borang lengkap: Kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA.
<b>Peg Kew</b>	6.	Semak dan luluskan baucar dalam Sistem SAGA.
<b>Peg Kew/ PAK</b>	7.	Penyediaan manual cek/ pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>

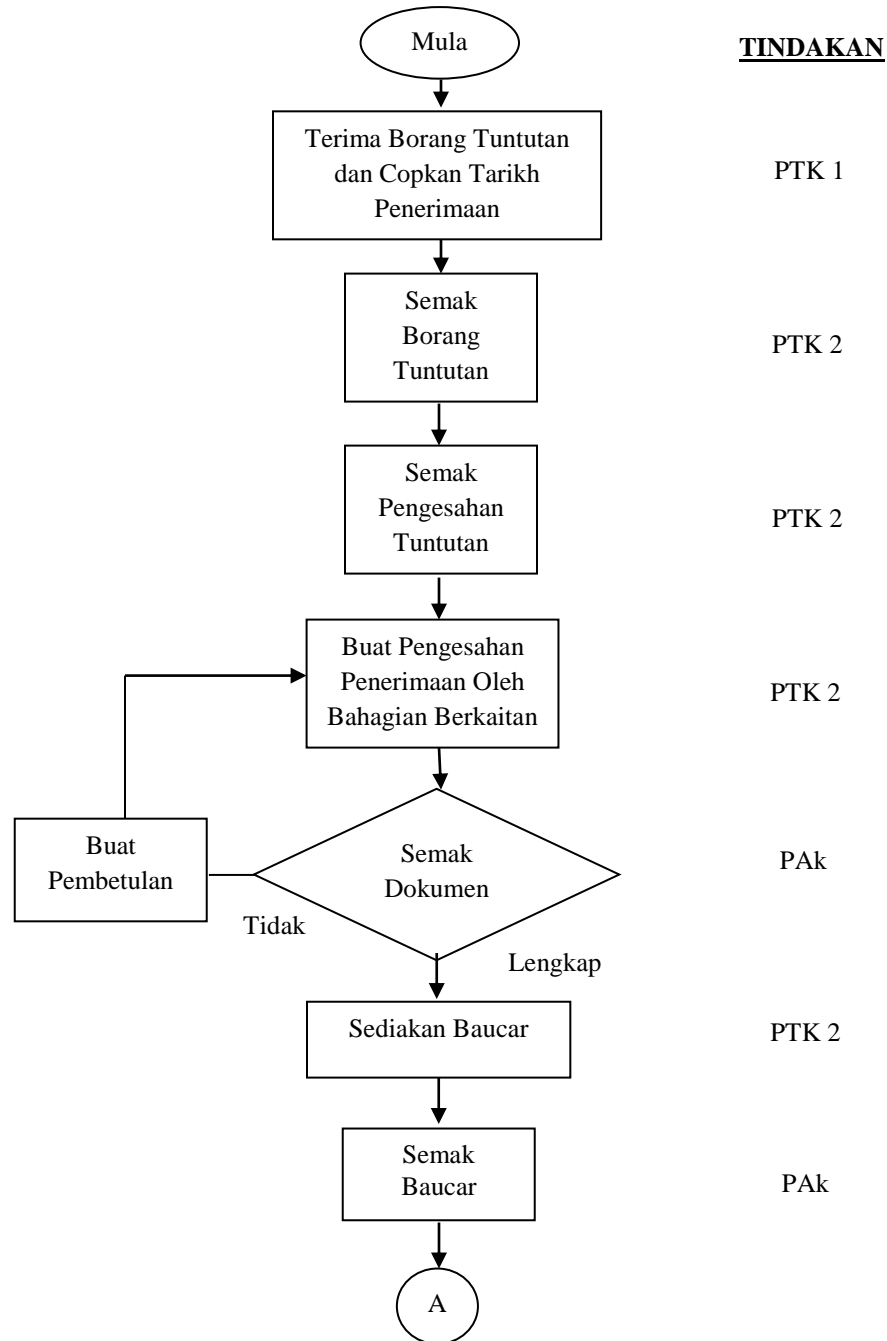
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUT • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 7</b>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>NC/ TNC/ BEND/ Peg Kew</b>	8.	Tandatangan manual cek/ Kelulusan di dalam <i>CIMB BizChannel</i> .
<b>PTK 1</b>	9.	a) Serahkan cek kepada kakitangan (pembayaran melalui manual cek). b) Maklumkan tentang kemasukan pembayaran melalui emel (pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> )

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 5/7</b>

## 7.0 CARTA ALIR

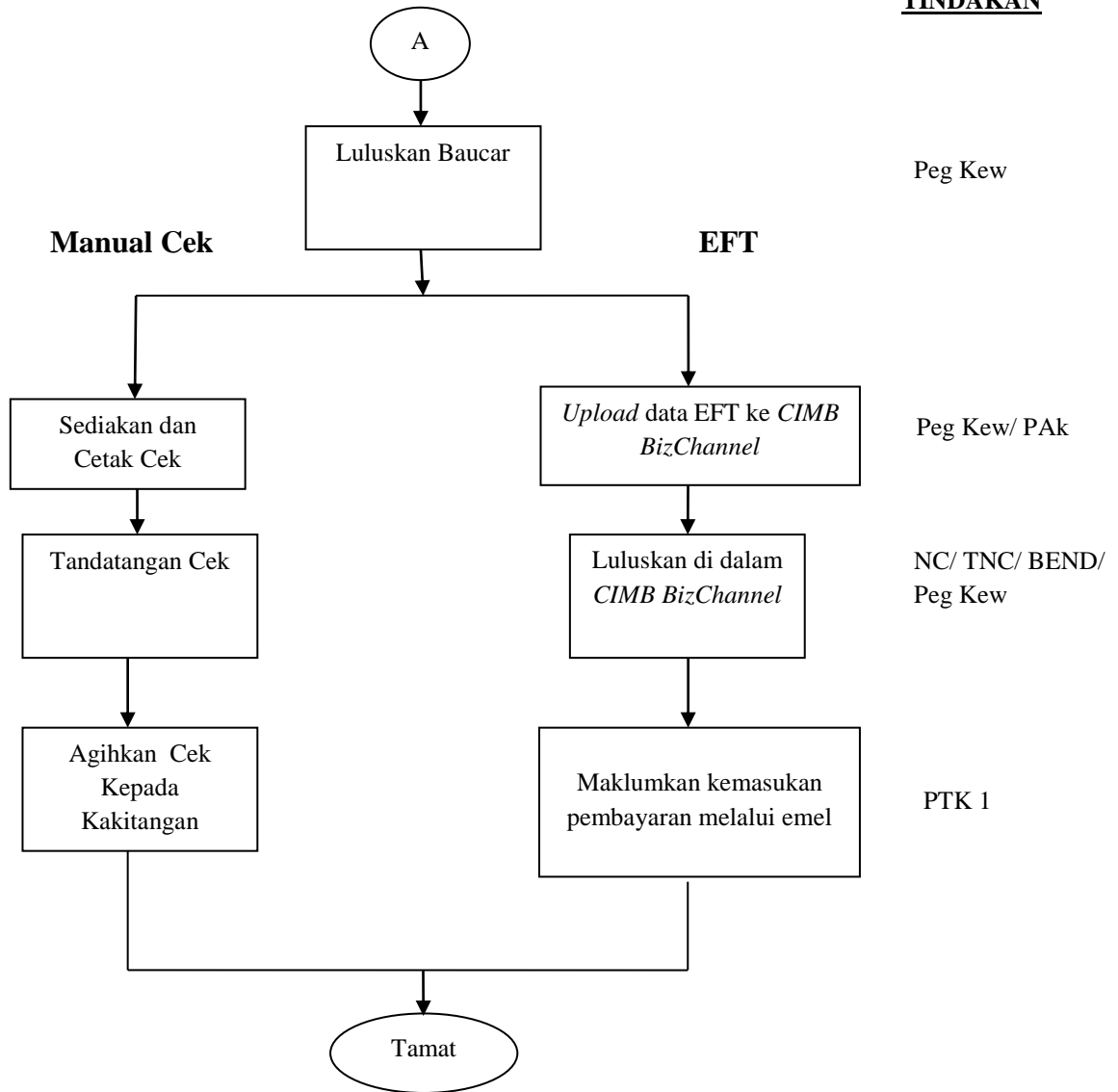
### 8.1. Proses Pembayaran Kepada Kakitangan UPNM





	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 6/ 7</b>

**TINDAKAN**



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Muka Surat : 7/ 7</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Daftar Bil	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Daftar Baucar	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Baucar	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.4	Buku Cek	Kabinet Besi Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri [BEND 001]
- 9.2 **Lampiran 2** - Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara [BEND 002]
- 9.3 **Lampiran 3** - Borang Tuntutan Pensyarah Sambilan [BEND 013]
- 9.4 **Lampiran 4** - Contoh Baucar Pembayaran



**JABATAN BENDAHARI**  
**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**  
**TEL: 03 – 9051 3447**  
**FAKS: 03 – 9051 4457**



*Kewajipan, Maruah, Integriti*

<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI</b>		
<b>Bil</b>	<b>Dokumen/ semakan yang perlu dibuat</b>	<b>Tandakan ( )</b>
<b>1</b>	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat dan aturcara Mesyuarat.	
<b>2</b>	Tiket Kapalterbang dan Boarding Pass atau salinan pasport bercop imegresen	
<b>3</b>	Resit-resit yang telah disahkan	
<b>4</b>	Surat/memo pengakuan Pegawai jika tiada butir-butir (2) dan (3)	
<b>5</b>	Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar / latihan / kursus / bengkel - Salinan Borang Kelulusan Menghadiri Seminar/ Kursus/ Bengkel- <b>UPNM/PEND-13</b> - Salinan aturcara program	
<b>6</b>	Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi/ Berkursus Di Luar Kampus- Borang <b>UPNM/PEND-15</b>	
<b>7</b>	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	
<b>8</b>	Salinan kad touch n go beserta perincian penggunaan tol (jika berkaitan)	
<b>9</b>	Akuan kehilangan resit atau perkhidmatan yang tidak mengeluarkan resit dan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan(jika berkaitan)	

**Nota Tambahan**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong bersaiz A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
3. Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
4. Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.

Nama : \_\_\_\_\_  
Bahagian/ Fakulti : \_\_\_\_\_  
Tuntutan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Cop Penerimaan Pejabat  
Bendahari**



JABATAN BENDAHARI  
 UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
 TEL: 03 – 9051 3447  
 FAKS: 03 – 9051 4457



*Kewajipan, Maruah, Integriti*

**BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI (RASMI / KURSUS)**

BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PEGAWAI DAN KENDERAAN**

Nama Pegawai	: _____	Jenis Kenderaan	: _____	
No. Kad Pengenalan	: _____	Model	: _____	
No. Staf	: _____	No. Pendaftaran	: _____	
Jawatan	: _____	Kuasa (s.s)	: _____	
Pendapatan (Gaji Pokok)	: RM _____	Elaun RM _____	Gred Gaji	: _____
Alamat (Pejabat)	: _____	Telefon	: _____	
(Rumah)	: _____			

**RINGKASAN PERKIRAAN TUNTUTAN**

1. Jumlah Tuntutan Elaun Makan/Penginapan	RM	_____	
2. Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	RM	_____	
3. Jumlah Tuntutan Pelbagai	RM	_____	
4. Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan	RM	_____	
5. JUMLAH (1+2+3+4)			RM _____
6. Pendahuluan Diri (No. Baucer _____)	RM	_____	
JUMLAH TUNTUTAN (5-6)			RM <input type="text"/>

**PENGAKUAN / PENGESAHAN**

1. Saya mengaku bahawa;
  - a. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi / kursus;
  - b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat-syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang sedang berkuatkuasa;
  - c. Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini dan
  - d. Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan untuk bulan ini.
  - e. Butir-butir seperti yang dinyatakan diatas adalah **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadapnya.

\_\_\_\_\_  
**PEMOHON**  
 (Tandatangan dan Tarikh)

**PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA PTJ**

\_\_\_\_\_  
**Tarikh**

\_\_\_\_\_  
**KETUA PTJ**  
 Nama / Cop :





JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
TEL: 03 – 9051 3447  
FAKS: 03 – 9051 4457



*Kewajipan, Maruah, Integriti*

### 1.TUNTUTAN ELAUN MAKAN / HARIAN (KOD : 21101)

Tarikh : Sarapan Pagi (20%) Makan Tengahari (40%) Makan Malam (40%)  
\*Disediakan / tidak disediakan \*Disediakan / tidak disediakan \*Disediakan / tidak disediakan

..... Elaun Makan RM \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ hari = RM \_\_\_\_\_  
..... Elaun Harian RM \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ hari = RM \_\_\_\_\_  
**Jumlah** RM \_\_\_\_\_

### 2.TUNTUTAN ELAUN HOTEL / LOJING (KOD : 21102)

Jenis Elaun	Semenanjung Malaysia (Kadar x Hari)	Sabah, Sarawak & Labuan (Kadar x Hari)	Jumlah Tuntutan
Sewa Hotel			
Cukai Perkhidmatan Hotel			
Cukai Perkhidmatan Kerajaan Atas Sewa Hotel			
Elaun Lojing			
<b>JUMLAH</b>			
Alamat lojing			
_____			
_____			

### 3. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Jenis Pengangkutan	Kod	Resit	RM
Keretapi	21103		
Teksi /Bas	21104		
Feri	21105		
Kapal Terbang	21106		
Tambang gantian	21104		
Lain-lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			

### 4. TUNTUTAN PELBAGAI(KOD:21199)

Jenis Bayaran	Resit	RM
Tol		
Tempat letak kereta		
Dobi		
Telefon/Faks/Pos		
Cukai lapangan terbang		
<b>JUMLAH</b>		

### 5.TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (KOD : 21104)

Sen tiap-tiap KM					Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi setiap 1 bulan	Jumlah Kilometer	Kadar Sen / KM	Jumlah Tuntutan
A	B	C	D	E				
70	60	50	45	40	500 km yang pertama			
65	55	45	40	35	501 – 1,000 km			
55	50	40	35	30	1,001 – 1,700 km			
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya			
<b>JUMLAH</b>								



JABATAN BENDAHARI  
 UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
 TEL: 03 – 9051 3447  
 FAKS: 03 – 9051 4457



*Kewajipan, Maruah, Integriti*

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN					
KELAS	A	B	C	D	E
GAJI PEGAWAI (RM)	Tidak kurang dari RM 2,625.45 sebulan	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Kurang dari RM1,820.75 sebulan
S.S KENDERAAN	1400 s.s ke atas	1000 s.s ke atas	Di bawah 1000 s.s	Tidak kurang 175 s.s	Di bawah 175 s.s

**\*Kelayakan mengikut yang mana terendah antara gaji pokok dan selinder kenderaan**

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS												
GRED SKIM SARAAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SERAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	240.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	270.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	220.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	250.00	60.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	200.00	45.00	40.00	80.00	35.00	55.00	230.00	50.00	55.00	100.00	40.00
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	180.00	40.00	40.00	80.00	35.00	55.00	210.00	45.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	35.00	35.00	65.00	30.00	50.00	190.00	40.00	50.00	80.00	35.00

**\*Tertakluk kepada maksimum kelayakan, walaubagaimana pun pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan, yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.**

RUJUKAN :

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2003

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2005

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 8 TAHUN 2010

1PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4/2013

<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN KELUAR NEGARA</b>		
<b>Bil</b>	<b>Dokumen/ semakan yang perlu dibuat</b>	<b>Tandakan ( )</b>
1.	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat Dan Aturcara Mesyuarat	
2.	Tiket Kapalterbang dan Boarding Pass atau salinan pasport bercop imegresen	
3.	Resit-resit yang telah disahkan	
4.	Surat/memo pengakuan Pegawai jika tiada butir-butir (2) dan (3)	
5.	Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar / latihan / kursus / bengkel/ mesyuarat - Salinan Borang Kelulusan Menghadiri Seminar/Kursus/ Bengkel – UPNM/PEND-13 - Salinan aturcara program	
6.	Borang Kebenaran Keluar Negara Yang Ditandatangani Oleh Naib Canselor – UPNM/PEND-06	
7.	Butir-butir dan jumlah tuntutan elaun yang berkaitan telah disemak dan disahkan betul	
8.	Salinan kad touch n go beserta perincian penggunaan tol (jika berkaitan)	
9.	Akuan kehilangan resit atau perkhidmatan yang tidak mengeluarkan resit dan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan(jika berkaitan)	

**Nota Tambahan**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong bersaiz A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
3. Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.
4. Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.

Nama : \_\_\_\_\_  
Bahagian/ Fakulti : \_\_\_\_\_  
Tuntutan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Penerimaan Pejabat  
Bendahari



**BORANG TUNTUTAN PERJALANAN KELUAR NEGARA (RASMI/KURSUS)**  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

MAKLUMAT PEGAWAI DAN KENDERAAN			
Nama Pegawai	: _____	Jenis Kenderaan	: _____
No. Kad Pengenalan	: _____	Model	: _____
No. Staf	: _____	No. Pendaftaran	: _____
Jawatan	: _____	Kuasa (s.s)	: _____
Pendapatan (Gaji Pokok)	: RM _____ Elaun RM _____	Gred Gaji	: _____
Alamat (Pejabat)	: _____	Telefon	: _____
	(Rumah) : _____		
	_____		
RINGKASAN PERKIRAAN TUNTUTAN			
1.	Jumlah Tuntutan Elaun Makan	RM _____	
2.	Jumlah Tuntutan Penginapan	RM _____	
3.	Jumlah Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam	RM _____	
4.	Jumlah Tuntutan Pelbagai	RM _____	
5.	Jumlah Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan	RM _____	
6.	JUMLAH (1+2+3+4+5) + 3% kerugian matawang	RM _____	
7.	Pendahuluan Diri (No. Baucer _____ )	RM _____	
	<b>JUMLAH TUNTUTAN (6-7)</b>	RM _____	
PENGAKUAN / PENGESAHAN			
<p>1. Saya mengaku bahawa;</p> <p>a. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi / kursus;</p> <p>b. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat-syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang sedang berkuatakuasa;</p> <p>c. Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini dan</p> <p>c. Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan untuk bulan ini.</p> <p>e. Butir-butir seperti yang dinyatakan diatas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>			
			_____ PEMOHON (Tandatangan dan Tarikh)
PENGESAHAN DAN KELULUSAN PENGURUS BAHAGIAN			
_____ <b>Tarikh</b>		_____ <b>PENGURUS BAHAGIAN</b> Nama / Cop :	



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
TEL: 03 – 9051 3447  
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.002



KENYATAAN TUNTUTAN							
Tarikh	Masa		Dari	Destinasi	Tujuan Perjalanan	Butir-butir (KM)	Elaun yang dituntut
	Bertolak	Sampai					
<b>JUMLAH</b>							

**PENGIRAAN TUNTUTAN LUAR NEGARA**

1.TUNTUTAN ELAUN MAKAN / HARIAN LUAR NEGARA (KOD : 21201)			
Tarikh :	Sarapan Pagi (20%)	Makan Tengahari (40%)	Makan Malam (40%)
	*Disediakan / tidak disediakan	*Disediakan / tidak disediakan	*Disediakan / tidak disediakan
..... Elaun Makan	RM _____	x _____	hari = RM _____
..... Elaun Harian	RM _____	x _____	hari = RM _____
			Jumlah RM _____
Tips/Porterage (15%x Elaun Makan)			RM _____
			Jumlah Besar RM _____

2.TUNTUTAN ELAUN HOTEL / LOJING LUAR NEGARA (KOD : 21202)			
Jenis Elaun	Negara : _____ (Kadar x Hari)	Negara : _____ (Kadar x Hari)	Jumlah Tuntutan
Sewa Hotel			
Cukai Perkhidmatan Hotel			
Cukai Perkhidmatan Kerajaan Atas Sewa Hotel			
Elaun Lojing			
<b>JUMLAH</b>			
Alamat lojing			
_____			
_____			

3. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM LUAR NEGARA			
Jenis Pengangkutan	Kod	Resit	RM
Keretapi	21203		
Teksi /Bas	21204		
Feri	21205		
Kapal Terbang	21206		
Tambang gantian	21204		
Lain-lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			

4. TUNTUTAN PELBAGAI LUAR NEGARA (KOD:21299)		
Jenis Bayaran	Resit	RM
Tol		
Tempat letak kereta		
Dobi		
Telefon/Faks/Pos		
Cukai lapangan terbang		
<b>JUMLAH</b>		

**PENGIRAAN TUNTUTAN DALAM NEGERI**

5. TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM DALAM NEGERI			
Jenis Pengangkutan	Kod	Resit	RM
Keretapi	21103		
Teksi / Bas	21104		
Feri	21105		
Kapal Terbang	21106		
Tambang gantian	21104		
Lain-lain (Nyatakan):			
<b>JUMLAH</b>			

6. TUNTUTAN PELBAGAI DALAM NEGERI (KOD:21199)		
Jenis Bayaran	Resit	RM
Tol		
Tempat letak kereta		
Dobi		
Telefon/Faks/Pos		
Cukai lapangan terbang		
<b>JUMLAH</b>		

7. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (KOD : 21104)								
Sen tiap-tiap KM					Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi setiap 1 bulan	Jumlah Kilometer	Kadar Sen / KM	Jumlah Tuntutan
A	B	C	D	E				
70	60	50	45	40	500 km yang pertama			
65	55	45	40	35	501 – 1,000 km			
55	50	40	35	30	1,001 – 1,700 km			
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya			
<b>JUMLAH</b>								

8. KERUGIAN PERTUKARAN MATAWANG ASING		
Jenis Bayaran	Pengiraan	RM
Kerugian Pertukaran Matawang Asing (3%)	3% x Jumlah tuntutan perbelanjaan diluar negara (RM _____)	
<b>JUMLAH</b>		

JUMLAH BESAR TUNTUTAN

RM

(PENGIRAAN TUNTUTAN LUAR NEGERA + TUNTUTAN DALAN NEGERI)

KADAR PERTUKARAN

RM



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
TEL: 03 – 9051 3447  
FAKS: 03 – 9051 4457



## LAMPIRAN B

## KADAR ELAUN MAKAN, SEWA HOTEL/ LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI/ BERKURSUS DI LUAR NEGARA

GRED SKIM SARAAAN MALAYSIA	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Ealaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	370.00	300.00	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	340.00	270.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
53 dan 54 atau Yang Setaraf	320.00	240.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	270.00	200.00	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A	Jadual A
Pegawai selain daripada diatas atau Yang setaraf	Jadual A	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A	Jadual A

## JADUAL A

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Ealaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Kategori I	175.00	100.00	400.00	200.00	100.00	100.00
Kategori II	195.00	120.00	440.00	300.00	120.00	120.00
Kategori III	215.00	140.00	480.00	400.00	140.00	140.00
Kategori IV	235.00	160.00	520.00	500.00	160.00	160.00
Kategori V	255.00	180.00	560.00	600.00	180.00	180.00

## KATEGORI I

Afganistan	Cambodia	Fiji	Maldives	Nepal	Peru	Samoa	Tonga
Bangladesh	Chile	India	Mauritius	North Korea	Philippines	Sri Langka	Tuvalu
Bolivia	Colombia	Karibati	Myanmar	Pakistan	Portugal	Tanzania	Vietnam
Bulgaria	Equador	Laos					

## KATEGORI II

Angola	Greece	Madagascar	Mozambique		Senegal	Taiwan	Vanuatu
Argentina	Guinea	Malawi	Namibia	Paraguay	Seychelles	Thailand	Zimbabwe
Botswana	Hungary	Mali	Nauru	Poland	South Africa	Tunisia	
Ethiopia	Indonesia	Malta	New Zealand	Republic Czech	Solomon Island	Uganda	
Ghana	Lesoto	Morocco	Papua New Guinea	Republic Slovac	Swaziland	Uruguay	

## KATEGORI III

Albania	Azerbaijan	Cuba	Iraq	Kenya	Luxembourg	Qatar	Tajikistan
Algeria	Bahrain	Cyprus	Ireland	Kuwait	Moldova	Romania	Turkmenistan
Armania	Balarus	Egypt	Jamaica	Kyrgyzstan	Mongolia	Russia	Ukraine
Australia	Brunei	Georgia	Kazakistan	Lebanon	Netherland	Spain	Uzbekistan
Austria	China	Gibraltar	Jordan	Libya	Norway	Sudan	

## KATEGORI IV

Belgium	Canada	Denmark	Germany	Nigeria	Singapore	Yenezuela	Yemen
Bosnia-Herzegovina	Critia	France	Guyana	Saudi Arabia	Surinam	Syria	Zambia
Brazil	Dahomey	Gambia	Niger	Serbia & Montenegro	Switzerland		

## KATEGORI V

Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	St Lucia	Turkey	Utd Kingdom
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Arab Emirates	South Korea	USA
Finland	Italy	Maxico	St Lucia				

RUJUKAN : PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2003  
PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2005  
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 8 TAHUN 2010  
1PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4/2013 & 1.10/2013

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENSYARAH/PENCERAMAH  
SAMBILAN ATAU PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR BAGI  
BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_  
(Diisi Dalam 1 Salinan)**

Kepada  
Kementerian/Jabatan/Agensi

**Universiti Pertahanan Nasional Malaysia**  
**Kem Sungai Besi**  
**57000 KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 1** (Diisi Oleh Pemohon)

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Nama Jawatan Yang Disandang : Gred Jawatan :
4. Taraf Jawatan :
5. (a) Gaji Bulanan :  
(b) Elaun Memangku (Jika ada) :
6. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi :
7. Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi :
8. No Telefon Pejabat : No Telefon Bimbit :

**B. BUTIR-BUTI PERMOHONAN**

- | 1. Bil. | Nama Jabatan Yang Menganjurkan Kursus/Ceramah | Tarikh Kursus/Ceramah | Tempoh (Dalam Jam) | Jumlah Tuntutan (RM) |
|---------|---|-----------------------|--------------------|----------------------|
|---------|---|-----------------------|--------------------|----------------------|

**JUMLAH RM**



2.(a) Jumlah besar tuntutan bulanan dipara 1 adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2 (iv) dan (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/95.

Atau

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2 (iv) dan (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/95 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM ..... kepada Kementerian/Jabatan/Agensi ..... seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi tersebut diatas Bil. .... bertarikh .....

**C. PERAKUAN**

Saya mengaku butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Pemohon

**BAHAGIAN II**

**Ulasan/Pengesahan Ketua Jabatan**

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah/penceramah sambilan golongan pakar/bukan golongan pakar\*.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan:.....

\* Potong yang tidak berkenaan

**BAHAGIAN III** (Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)

Keputusan Permohonan

Diluluskan/Tidak diluluskan\*

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Dekan

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan:.....

LAMPIRAN 1

**KENYATAAN PENGAJARAN KULIAH /TUTORIAL /MAKMAL PENSYARAH SAMBILAN DI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**  
BULAN : \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

-----

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Fakulti/Pusat/Jabatan : \_\_\_\_\_ Kod Kursus : \_\_\_\_\_

	Tarikh	Masa	Jumlah Jam/Pelajar
a) Kuliah			
b) Makmal/Tutorial			
c) Menyediakan kertas Peperiksaan			
d) Memeriksa Kertas Jawapan Akhir			

*\*Sila lampirkan jadual kuliah, kehadiran pelajar dan surat lantikan bersama tuntutan*

Saya mengesahkan telah melaksanakan dan bertanggungjawab ke atas butir-butir di atas dan ianya adalah benar serta belum pernah dikemukakan.

Tarikh : ..... (Tandatangan)

**PENGESAHAN DEKAN**

Adalah disahkan bahawa pegawai tersebut telah melaksanakan program akademik sepertimana yang ditetapkan.

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Cop Rasmi : .....