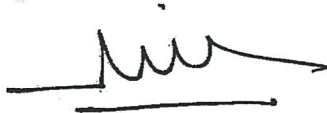




**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN
PK(O). UPNM. BEND. 03**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LEFTENAN JENERAL DATO' ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	15 MEI 2018	15 MEI 2018

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	15/ 05/ 18			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	15/ 05/ 18			<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.

[illegible]

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 1/7

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Bahagian Kewangan UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada kakitangan UPNM dalam tempoh empat belas (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 Manual Kualiti (MK. UPNM. 01)
 - a) Klausa 7 -Sumber Sokongan
 - b) Klausa 8.1- Perancangan operasi dan kawalan
 - c) Klausa 8.5 – Penyediaan Penyampaian Perkhidmatan
 - d) Klausa 8.5.2 –Identifikasi dan kemudahan
- 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

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 2/7

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	PK	Pengurus Kualiti

B) ISU-ISU RISIKO

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

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 3/7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
PTK 1	1.	Terima borang tuntutan kakitangan : i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (BEND 001) ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri (BEND 002) iii) Tuntutan Pensyarah Sambilan (BEND 010)
	2.	Cop tarikh penerimaan pada borang tuntutan dan daftar dalam Sistem Bil
PTK 2	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.
PAk	4.	Semak pengiraan, sekiranya terdapat pembetulan hantar kembali kepada kakitangan atau bahagian yang berkaitan.
	5.	Pastikan borang lengkap dan sediakan Baucar bayaran : (Kew 304-Pind. 1/2006). - Jika borang tidak lengkap : Dapatkan maklumat daripada pemohon. - Jika borang lengkap : Kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA.

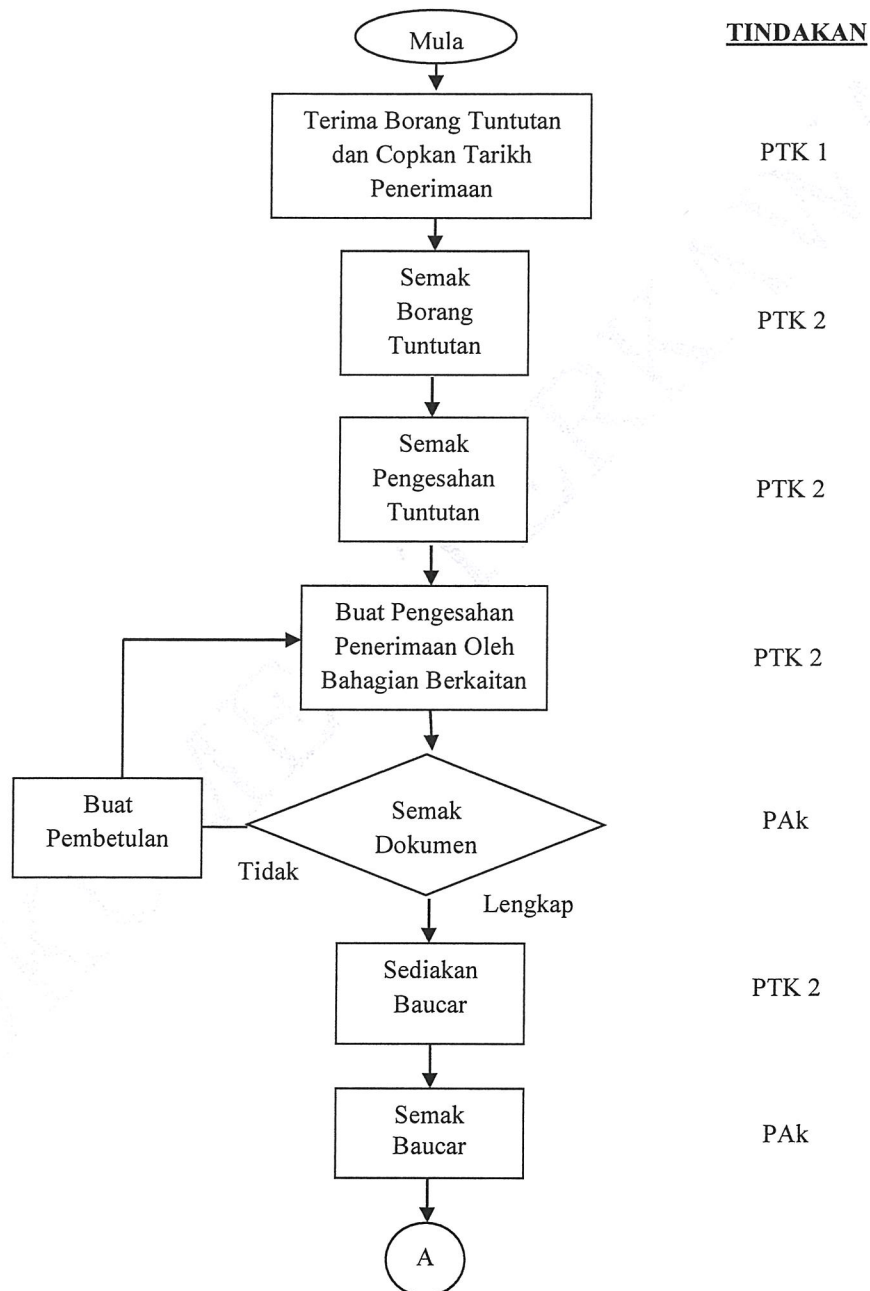
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 4/7

Tanggungjawab	Tindakan	
Peg Kew	6.	Semak dan luluskan baucar dalam Sistem SAGA.
Peg Kew / PAK	7.	Penyediaan manual cek / pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>
NC / TNC / BEND/ Peg Kew	8.	Tandatangan manual cek / Kelulusan di dalam CIMB BizChannel.
PTK 1	9.	a) Cek akan diserahkan kepada kakitangan (pembayaran melalui manual cek) b) Pemakluman kemasukan pembayaran melalui e-mail (pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>)

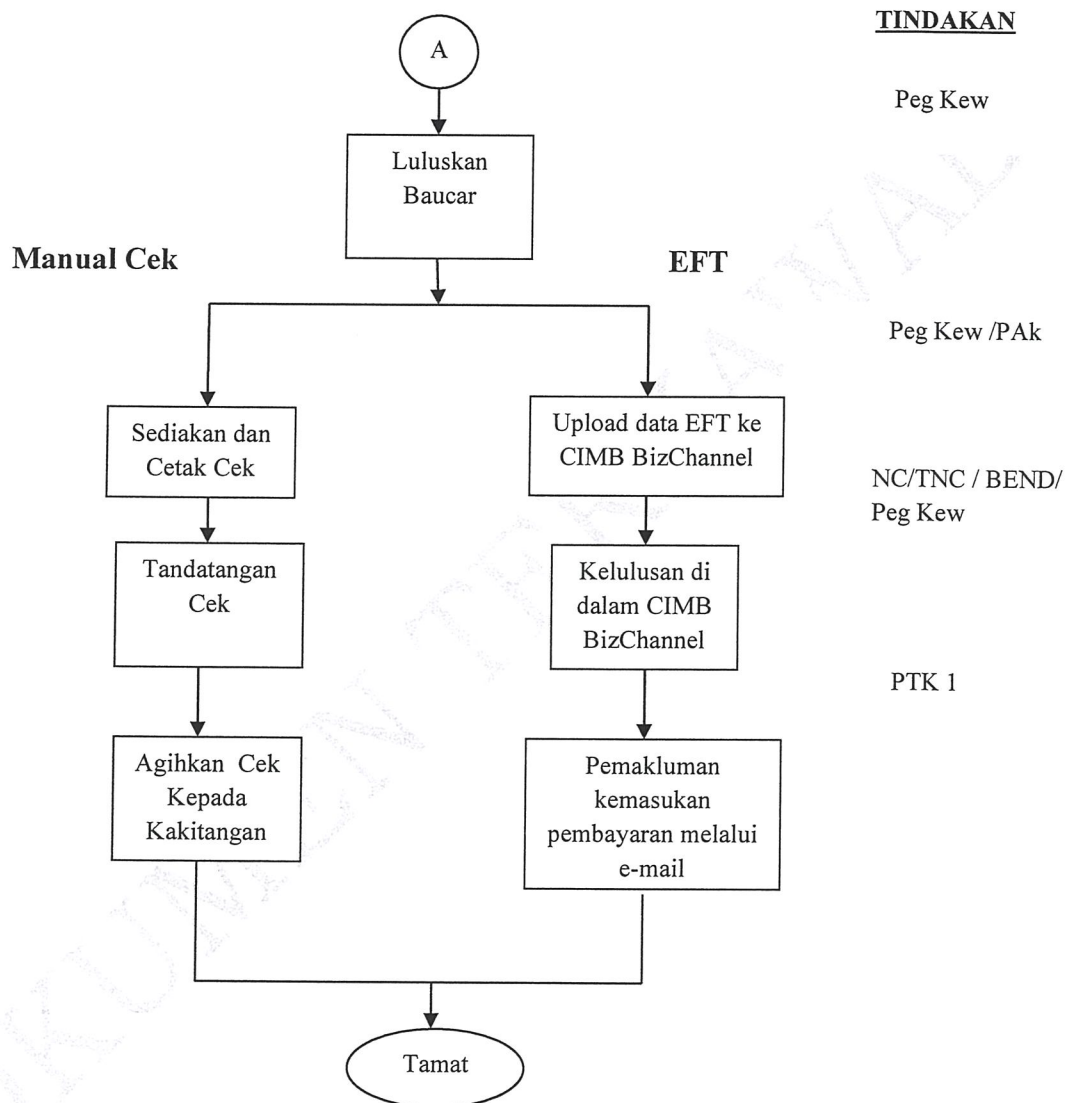
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 5/7

7.0 CARTA ALIR

8.1. Proses Pembayaran Kepada Kakitangan UPNM



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 6/7



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 7/7

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Daftar Bil	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.2	Daftar Baucar	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.3	Baucar	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.4	Buku Cek	Kabinet Besi Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Jabatan 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** - Baucar Pembayaran [KEW 304-Pind. 1/2006]



LAMPIRAN 1

BEND 001



SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

Bil	Dokumen/ semakan yang perlu dibuat	Tandakan ()
1	Salinan surat arahan bertugas / Surat sokongan perjalanan / Surat panggilan mesyuarat dan aturcara Mesyuarat.	
2	Tiket Kapalterbang dan Boarding Pass atau salinan passport 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 - Salinan Borang Kelulusan Menghadiri Seminar/ Kursus/ Bengkel- UPNM/PEND-13 - Salinan aturcara program	
6	Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi/ Berkursus Di Luar Kampus- Borang UPNM/PEND-15	
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



BEND 001

PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, KUALA LUMPUR

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	:	_____
Alamat (Pejabat)	:	_____	Gred Gaji	:	_____
(Rumah)	:	_____	Telefon	:	_____

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

PENGAKUAN / PENGESAHAN

1. Saya mengaku bahawa;
- Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi / kursus;
 - 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;
 - Sekiranya masih terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini dan
 - Saya mengesahkan hanya satu tuntutan sahaja yang saya kemukakan untuk bulan ini.
 - Butir-butir seperti yang dinyatakan diatas adalah **benar** dan saya **bertanggungjawab** terhadapnya.

PEMOHON

(Tandatangan dan Tarikh)

PENGESAHAN DAN KELULUSAN PENGURUS BAHAGIAN

Tarikh

PENGURUS BAHAGIAN

Nama / Cop :

KENYATAAN TUNTUTAN

[illegible]

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			
JUMLAH			
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):			
JUMLAH			

4. TUNTUTAN PELBAGAI(KOD:21199)

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

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			
JUMLAH								

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN					
KELAS	A	B	C	D	E
GAJI SETIAP BULAN	Tidak kurang dari RM	Tidak kurang dari	Tidak kurang dari RM	Kurang dari	Kurang dari



PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, KUALA LUMPUR

LAMPIRAN 2
BEND 002



SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN KELUAR NEGARA		
Bil	Dokumen/ semakan yang perlu dibuat	Tandakan ()
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



PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, KUALA LUMPUR

BEND 002



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	_____	
JUMLAH TUNTUTAN (6-7)			RM

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 PENGURUS BAHAGIAN

Tarikh

PENGURUS BAHAGIAN

Nama / Cop :

KENYATAAN TUNTUTAN

[illegible]

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			
JUMLAH			
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):			
JUMLAH			

4. TUNTUTAN PELBAGAI LUAR NEGARA (KOD:21299)

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

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):			
JUMLAH			

6. TUNTUTAN PELBAGAI DALAM NEGERI (KOD:21199)

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

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			
JUMLAH								

8. KERUGIAN PERTUKARAN MATAWANG ASING

Jenis Bayaran	Pengiraan	RM
Kerugian Pertukaran Matawang Asing (3%)	3% x Jumlah tuntutan perbelanjaan diluar negara (RM _____)	
JUMLAH		

JUMLAH BESAR TUNTUTAN

(PENGIRAAN TUNTUTAN LUAR NEGARA + TUNTUTAN DALAM NEGERI)

RM

KADAR PERTUKARAN

RM



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

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	Chile	Karibati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Equador	Maldives	Pakistan	Sri Langka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
KATEGORI II					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesoto	Namibia	Republic Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republic Slovac	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Gunea	South Africa	Uruguay	
KATEGORI III					
Albania	Balarus	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Algeria	Brunei	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Armania	Darussalam		Lebanon	Qatar	Ukraine
Australia	China	Ireland	Libya	Romania	Uzbekistan
Austria	Cuba	Jamaica		Russia	
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Spain	
Bahrain	Egypt	Kazakistan	Moldova	Sudan	
	Georgia	Kenya	Mongolia		
KATEGORI IV					
Belgium	Critia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Bosnia-Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
Canada	France	Niger	Singapore	Yenezuela	
KATEGORI V					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	Utd Arad Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	Utd Kingdom
Finland	Italy	Maxico	St Lucia	Turkey	USA

RUJUKAN :

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2003

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 3 TAHUN 2005



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
57000 KEM SUNGAI BESI,
KUALA LUMPUR



**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 :
4. Gred Jawatan :
5. Taraf Jawatan :
6. (a) Gaji Bulanan :
(b) Elaun Memangku (Jika ada) :
7. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi :
8. Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi :
9. No Telefon Pejabat :
No Telefon Bimbit :

B. BUTIR-BUTIR 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:.....

**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 :



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR
TEL : 03-9051 3400 FAKS : 03-9051 4457
Website : www.upnm.edu.my

ASAL

No. Vr **01799**

BAUCAR BAYARAN

Tahun Kewangan	No. Baucar	Tarikh Baucar
Kod Jab/PTJ		
Nama Penerima		
No. KP/No. Daftar Syarikat		ID Pembekal
Kod Bank		
No. Akaun Bank		
Alamat		Berganda (Bil. Cek)
		Bil EFT
Peri		

Pesanan / Kebenaran			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)
	Jumlah :			Jumlah :	

PERBELANJAAN DIMASUKIRA KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH

Kod GL	Amaun (RM)
	Jumlah Bersih :
AMAUN RINGGIT MALAYSIA :	

Disediakan			
Jawatan		Tarikh	
Disahkan			
Jawatan		Tarikh	
Diluluskan		Tandatangan :	
Jawatan		Tarikh	
Dibatalkan			
Jawatan		Tarikh	

Peringatan : Sila tuliskan no. baucar kami pada resit anda.

