

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/15
KELUARAN :	PINDAAN :	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan	<p>Pastikan borang kenyataan tuntutan bayaran balik letak kenderaan dan dokumen sokongan disertakan (RUJUK LAMPIRAN B).</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop Tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi tuntutan bayaran balik letak kenderaan .</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p style="padding-left: 80px;">2.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima daripada pemohon mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p style="padding-left: 80px;">2.2.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat perakuan secara bertulis daripada Penyelia dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.</p> <p style="padding-left: 80px;">2.2.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & memenuhi syarat berikut :-</p> <p style="padding-left: 120px;">i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p style="padding-left: 120px;">ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi.</p> <p>3.0 Butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut:-</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1 Nama dan no. Kad pengenalan.</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2 Gred / Kategori / Kumpulan dan Jawatan</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun.</p> <p style="padding-left: 40px;">3.4 Kenderaan – jenis / model , nombor pendaftaran, kuasa (c.c), kelas tuntutan dan had kelulusan perjalanan</p>	<p>Format seperti WP1.4 Lampiran C</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(b)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(a)</p> <p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2017</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																																					
	Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan	<p>Semak antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai membuat tuntutan :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GAJI (RM)</th> <th>KELAS</th> <th>CC KENDERAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan</td> <td>A</td> <td>1400 ss dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 ss dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>C</td> <td>Di bawah 1000 ss</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>D</td> <td>Tidak kurang 175 ss</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 kebawah</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 ss</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan KM yang dituntut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="5">KELAS</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km. pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501- 1000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1001 - 1700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1700 seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.5 Alamat pejabat dan alamat rumah</p> <p>3.6 Nombor akaun dan nama bank.</p> <p>4.0 Semak kenyataan tuntutan</p> <p>4.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.</p>	GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan keatas	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan keatas	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 ss	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 ss	Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 ss		KELAS					A	B	C	D	E	500 km. pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1700 seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2012</p> <p>1PP - WP1.4 para 5.7.1</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100 (c)</p> <p>1PP – WP1.4 Para 10</p>
GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN																																																						
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan keatas																																																						
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan keatas																																																						
Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 ss																																																						
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 ss																																																						
Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 ss																																																						
	KELAS																																																							
	A	B	C	D	E																																																			
500 km. pertama	70	60	50	45	40																																																			
501- 1000 km	65	55	45	40	35																																																			
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																																																			
1700 seterusnya	50	45	35	30	25																																																			

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan	<p>5.0 Semak samaada pegawai menuntut tambang pengangkutan awam atau tuntutan elaun perjalanan kenderaan :-</p> <p>5.1 Kenderaan sendiri</p> <p>Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dengan syarat mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>6.0 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta</p> <p>6.1.1 Layak dituntut sekiranya pegawai membawa kenderaan sendiri. Resit/Penyata 'Online' Touch n Go perlu disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>6.1.2 Sila isikan jumlah amaun dan nombor resit dengan lengkap di ruangan Tempat Letak Kereta.</p> <p>6.1.3 Pastikan resit yang dilampirkan adalah untuk bulan yang betul dan amaun tuntutan tidak melebihi had maksimum iaitu RM90.00 sebulan.</p> <p>6.1.4 Petak letak kereta yang disewa mestilah terletak di persekitaran pejabat yang disewa secara bulanan.</p> <p>7.0 Pengakuan</p> <p>7.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap :-</p> <p>7.1.1 Isikan ruangan c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi, hilang atau tiada.</p> <p>7.1.2 Tarikh dan tandatangan pegawai.</p> <p>7.1.3 Pengesahan tarikh,tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap. Pastikan dokumen sokongan dikepilkan :-</p> <p>a) resit asal tempat letak kenderaan</p>	<p>1PP – WP1.4 para 5.7.1</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2011 para 5.4</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	<p>Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan</p>	<p>8.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>8.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>8.2 Borang Tuntutan Perjalanan Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>8.3 Resit Tol Jika menggunakan <i>Touch N Go</i>, sila pastikan Penyata 'online' <i>Touch N Go</i> dicetak dan diserlahkan (<i>highlight</i>) yang berkenaan. Cetakan boleh dibuat melalui laman web www.touchngo.com.my.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>
	<p>Proses Baucar Bayaran</p>	<p>9.0 Semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna).</p> <p>i. Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>ii. Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>iii. Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>iv. Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah pekeliling ini berdasarkan Gred/ Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing- masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana-mana berkenaan</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah:-</p> <p>a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor dan c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.</p> <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p>	<p>1 PP - WP 1.4 Para 2.1</p> <p>1 PP - WP 1.4 Para 2.2</p> <p>1 PP - WP 1.4 Para 2.3</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 6/15	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan	<p><u>Takrif Bayaran Balik Letak Kereta</u> Pegawai Perkhidmatan Awam yang disahkan oleh Ketua Jabatan menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi dan menyewa petak letak kereta yang terletak di persekitaran pejabat. “tugas rasmi” adalah tugas pejabat selain dari menghadiri kursus yg dibenarkan yang memerlukan pegawai kerap kali keluar masuk pejabat.</p> <p><u>Takrif Pegawai Yang Layak Menuntut</u> Syarat-syarat bagi pegawai yang layak menuntut bayaran balik letak kereta:</p> <p>a) Pegawai perlu sewa petak letak kereta atau motosikal yang terletak di persekitaran pejabat dan disewa secara bulanan;</p> <p>b) Tuntutan boleh dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan pegawai dan berdasarkan resit;</p> <p>c) Jabatan boleh menerima sama ada tiket harian ataupun pas bulanan serta resit secara pukal atau tiket harian bercampur antara kereta dan motosikal;</p> <p>d) Kadar adalah berdasarkan kadar sebenar atau maksimum RM90.00 mengikut mana yang lebih rendah bagi setiap pegawai.</p> <p>Mengambil kira kemudahan bayaran balik letak kereta turut dipanjangkan bagi penggunaan motosikal dalam menjalankan tugas rasmi maka kemudahan dipinda kepada kemudahan bayaran balik letak kenderaan.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 tahun 2011</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 tahun 2011</p>

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH
UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA.**

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)
Tingkatan tertinggi 'A' & ke atas	Gred utama/khas 'A' & ke atas	Gred utama/khas 'A' & ke atas
Tingkatan tertinggi 'B' & 'c'	Gred utama/khas 'B' & 'C'	Gred utama/khas 'B' & 'C'
Tingkatan tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM4,794.02 & ke atas	Gred 53 & 54
Tingkatan tertinggi 'E'	Kategori I bergaji RM4,794.02 & ke bwh	Gred 53 & 54
Tingkatan tertinggi 'F' & 'G'	Kategori II & III bergaji RM3,905.88 & ke atas	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87	Gred 45 hingga 46
Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	Kategori III bergaji RM3,080.66 & ke bawah	Gred 45 hingga 46
	Kategori IV bergaji RM3,017.74 & ke atas	Gred 41 hingga 44
	Kategori IV bergaji RM3,017.73 & ke bawah	Gred 41 hingga 44
KUMPULAN B Tingkatan kanan / khas & tinggi	KUMPULAN SOKONGAN Kategori V & VI	KUMPULAN SOKONGAN Gred 31 & 40
KUMPULAN C Tingkatan kanan/khas & tinggi Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	KUMPULAN SOKONGAN Kategori V & VI Kategori VII	KUMPULAN SOKONGAN Gred 21 hingga 26 Gred 17 hingga 20
KUMPULAN D Tingkatan kanan/khas & tinggi Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	KUMPULAN SOKONGAN Kategori X Kategori XI	KUMPULAN SOKONGAN Gred 13 hingga 16 Gred 1 hingga 12

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : : LAMPIRAN B		MUKASURAT : 8/15
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI.....(bulan)..... /(tahun).....

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	No. Akaun :
Gred/Kategori/[Kumpulan (*)] :	Nama :
Jawatan :	Alamat Bank :
Pendapatan (RM)	Gaji : RM
	Elaun-elaun : RM
	Jumlah : RM
Kenderaan	Jenis/Model : No. Pendaftaran : Kuasa (C.C.) : Kelas Tuntutan :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : : LAMPIRAN B		MUKASURAT : 10/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN		
Bagi :		
500 km pertama	km X	= RM
501 km – 1,000 km	km X	= RM
1,001 km – 1,700 km	km X	=
1,701 km dan seterusnya	km X.....	=
Jumlah		= RM
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM		
Teksi [Resit :]	= RM
Bas [Resit]	= RM
Kereta Api [Resit]	= RM
Feri [Resit]	= RM
Lain-lain Gantian kapal terbang		= RM
Jumlah		= RM
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN		
Hari	x Elaun Makan sebanyak RM	= RM
Hari	x Elaun Makan (Sabah) RM	= RM
Hari .x	Elaun Harian sebanyak RM	= RM
Hari	Elaun Harian (Sabah) sebanyak RM	= RM
Jumlah		= RM

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : : LAMPIRAN B	MUKASURAT : 11/15	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING	
x BSH sebanyak RM.....	
Resit :	= RM
Bayaran Perkhidmatan Dan Cukai Kerajaan	= RM
x Elaun Lojing sebanyak RM.....	= RM
Jumlah	= RM
TUNTUTAN PELBAGAI	
Tol [Resit :]	= RM
Tempat Letak Kereta [Resit No.....]	= RM
Dobi [Resit]	= RM
Pos [Resit]	= RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit]	= RM
Kerugian pertukaran matawang asing @ 3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	= RM
Jumlah Tuntutan	= RM
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM telah sebanyaknya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p> <p>(d) Panggilan telefon sebanyak RM dibuat atas urusan rasmi dan</p> <p>(e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>	
Tarikh : (tandatangan)

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN B	MUKASURAT : 12/15	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: (Tandatangan)
 (Nama)
 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
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

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : SIJIL AP 58(a)	MUKASURAT : 13/15	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Sijil AP.58(a)

Bendahari Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh :

Tuan,

Permohonan Bayaran Dibawah AP58(a).

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas. Bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk di bayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan AP.58(a).

Keterangan Peruntukan	Tahun Lalu	Tahun Semasa
Kepala Peruntukan		
Objek Sebagai & Aktiviti		
No. Baucar		
Baki Peruntukan Kemaskini		
Amaun Bagi Baucar Berkepil		

- 1. Sebab-sebab kelewatan**
- 2. Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan.**
- 3. Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.**
- 4. Pengakuan**

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.

Disahkan oleh,

Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,

.....
(KETUA JABATAN)

.....
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN	MUKASURAT : 14/15	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

**Senarai Semak
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Peperiksaan**

BIL	TINDAKAN	/	CATATAN
1.	Borang tuntutan yang diterima di cop Tarikh "TERIMA"		
2.	Semak bulan dan tahun kewangan tuntutan		
3.	Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri - jika tuntutan lewat dari 10hb		
4.	Sijil AP58 (a) – jika tuntutan bukan dalam tahun semasa		
5.	Butiran maklumat pegawai yang lengkap :- <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan No. Kad Pengenalan - Gred / Kategori / Kumpulan / Jawatan - Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun - Kenderaan : Jenis/model, No.pendaftaran, Kuasa (c.c), Kelas Tuntutan dan Had Kuasa Kelulusan Perjalanan - Alamat pejabat dan alamat rumah - No. akaun dan nama bank 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.	Semak kenyataan tuntutan pegawai :- <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh perjalanan - Waktu bertolak dan sampai - Tujuan/tempat kursus - Jarak perjalanan (km) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.	Semak Elaun Tuntutan Perjalanan Kenderaan (mengikut kadar kelas perjawatan)		
8.	Jika pegawai berkursus pastikan : <ul style="list-style-type: none"> a) surat tawaran kursus asal(disahkan) b) resit parking 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :	PINDAAN : 0	MUKASURAT : 15/15
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

**Senarai Semak
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Peperiksaan**

BIL	TINDAKAN	/	CATATAN
9.	Semak Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian / Elaun Lojing (jika layak)		
10.	Salinan Resit Asal / Bil :- (jika berkaitan) <ul style="list-style-type: none">- Sewa Hotel (tidak melebihi kadar yang ditetapkan)- Tol – Penyata ‘Online’ Touch N Go- Bayaran tempat letak kereta (maksimum RM90.00)- Dobi- Pos, Telefon, Teleks dan Faks- Cukai Lapangan Terbang- “Excess Bagage”- Yuran Kursus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
11.	Borang Tuntutan Perjalanan mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan		
12.	Salinan surat Jemputan menghadiri Istiadat Pengurniaan ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit disertakan		
13.	Semua salinan dokumen / surat yang berkaitan telah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit		