

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2004

Ketua Jabatan/Dekan
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Ayer Keroh, Melaka

Assalamualaikum wrt wbt

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

**PINDAAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2001
(GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBAYARAN)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perhatian saudara kepada perkara di atas.

Terdapat tambahan pindaan yang perlu dibuat kepada Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001, Perkara 5 sejajar dengan kesesuaian penggunaannya pada situasi Kolej Universiti ini. Berikut dijelaskan perkara tersebut bagi selepas pindaan dibuat:

5. TUNTUTAN PERJALANAN

5.1 TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

Tuntutan perjalanan ini adalah berdasarkan pada **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003**. Tuntutan perjalanan untuk menghadiri tugas rasmi sama ada di dalam atau luar negara hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan, manakala tuntutan Ketua Jabatan/Dekan perlu disahkan oleh Timbalan Rektor atau Rektor merujuk kepada struktur organisasinya. **Tuntutan Timbalan Rektor perlu disahkan oleh Rektor dan seterusnya tuntutan Rektor atau Ahli Lembaga Pengarah perlu disahkan oleh Pengerusi Lembaga Pengarah atau mana-mana Ahli Lembaga Pengarah lain** disertakan dengan dokumen berikut:

5.1.1 SURAT ARAHAN BERTUGAS

Surat Arahan Bertugas perlu diserahkan bersama borang tuntutan perjalanan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat kecuali kepada **Ahli Lembaga Pengarah, Rektor**, Timbalan Rektor, Ketua Jabatan dan Dekan. Pengecualian ini diberikan hanya untuk tugas rasmi di dalam negeri sahaja.

5.1.2 DOKUMEN SOKONGAN LAIN

Borang tuntutan perjalanan di dalam/luar negara beserta dengan resit-resit berkaitan seperti resit tol, bayaran letak kereta, bil hotel, tiket kapal terbang/bas dan sebagainya yang telah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa oleh Ketua Jabatan/Dekan.

Satu kemudahan adalah diberikan kepada pegawai-pegawai kanan untuk menaiki kenderaan yang diperuntukkan/sendiri semasa menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus. Walaubagaimanapun, cara pengiraan bagi perbatuan adalah tertakluk kepada pengiraan formula yang digunapakai oleh kerajaan.

Pejabat Bendahari akan memperkenalkan satu borang tuntutan perjalanan baru seperti di lampiran. Penggunaan borang lama masih diterima pakai sehingga salinan yang dibuat habis digunakan. Borang baru ini perlu diisi dengan selengkapnya oleh pegawai bagi mengurangkan pertanyaan-pertanyaan dari Unit Pembayaran berkenaan tuntutan yang dibuat. Borang ini juga boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bendahari <http://www.kutkm.edu.my>.

Pejabat ini juga ingin mengingatkan kepada setiap jabatan dan fakulti supaya membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Permohonan Pembayaran Berkomputer. Kebanyakan pegawai baru mungkin tidak mengetahui prosedur bayaran yang perlu dilakukan sebelum mengemukakan dokumen pembayaran adalah diminta untuk merujuk kepada pegawai yang diberi kuasa di setiap Jabatan/Fakulti. Bagi mengemaskini senarai pegawai yang diberi kuasa, pejabat ini memohon kerjasama untuk mendapatkan semula senarai pegawai yang diberi kuasa untuk maksud di bawah:

1. Pegawai untuk menandatangani dan meluluskan permohonan pembayaran.
2. Pegawai untuk menandatangani dan memperakui tuntutan bil/invois.

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh di atas, dengan itu Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2001 adalah dibatalkan.

Sekian dan terima kasih. *Wassalam*.

**'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari
Pejabat Bendahari
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

s.k **Y. Bhg. Datuk Prof. Dr. Mohd Ruddin bin Ab Ghani**
Rektor

Y. Bhg. Datuk Prof. Ismail bin Hassan
Timbalan Rektor (Akademik)

Y. Bhg. Prof. Dr. Azhari bin Saleh
Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)



KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

TUNTUTAN PERJALANAN BULAN : _____

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

*Perbelanjaan berikut dibenarkan mengikut Arahan Perbendaharaan 102
Semua dokumen berkaitan dilampirkan mengikut Arahan Perbendaharaan 99
Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan 3/03 dan Pekeliling
Perbendaharaan 4/92*

BAHAGIAN 1

1.1 MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar):	
No. Kad Pengenalan:	No. Pekerja:
Jawatan:	Memangku Jawatan:
Pejabat/Jabatan/Fakulti:	Gred/katogeri/[Kumpulan (*):
Sambungan Telefon:	
Pendapatan (RM)	Gaji Pokok : RM
	Elaun memangku : RM
	Elaun-elaun lain : RM
	Jumlah : RM
Kenderaan	No. Pendaftaran Kenderaan :
	Kuasa (C.C.) :
	Kelas Tuntutan : (Sila rujuk lampiran)
	Jumlah Kilometer yang dituntut:
Alamat Penginapan (hotel/lojing)	

BAHAGIAN 2

2.1 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

(Sila rujuk lampiran di belakang)

Bagi:

500 km pertama:	Sen/km	RM
501 km-1000 km	Sen/km	RM
1001 km-1700 km	Sen/km	RM
1701 km & seterusnya	Sen/km	RM
	Jumlah	RM

2.2 TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Teksi	(No. resit)	RM
Bas	(No. resit)	RM
Keretapi	(No. resit)	RM
Feri	(No. resit)	RM
Lain-lain	(No. resit)	RM
	Jumlah	RM

2.3 TUNTUTAN ELAUN MAKAN/HARIAN

Tarikh	Minum Pagi(20%) *disediakan/tidak disediakan	Makan Pengahari (40%) *disediakan/tidak disediakan	Makan Malam (40%) *disediakan/tidak disediakan
	Elaun Makan	RM ×	hari = RM
	Elaun Makan	RM ×	hari = RM
	Elaun Makan	RM ×	hari = RM
	Elaun Makan	RM ×	hari = RM
		Jumlah =	RM

--

2.4 TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL/LOJING

*Penginapan adalah disediakan/tidak disediakan oleh pihak penganjur

Tarikh	No. Resit Hotel:			
	Bil hotel RM	×	hari	RM
	=			
Tarikh				
	Elaun lojing RM	×	hari	RM
	=			
Jumlah				RM
=				

2.5 TUNTUTAN PELBAGAI

Telefon/fax (Nyatakan nombor telefon dan urusan)	RM
=	
Dobi	RM
=	
Cukai lapangan terbang	RM
=	
Bayaran tempat letak kereta	RM
=	
Bayaran tol(T'n G) dan nyatakan nombor kad T'nG ()=	RM
JUMLAH =	RM
BESAR =	RM
JUMLAH	RM

BAHAGIAN 3

PENGAKUAN PEGAWAI:

- (a) Tuntutan-tuntutan yang bertanda (*) berjumlah RM..... telah dibelanjakan dibayar oleh saya
- (b) Hitungan kilometer ini telah dibuat atas urusan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia dengan kereta saya yang disimpan dan diselenggara dengan baik oleh saya.
- (c) Tidak ada tuntutan hitungan kilometer yang lain yang dibuat bagi bulan tersebut di atas.
- (d) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Kolej Universiti.
- (e) Kebenaran daripada Pihak Berkuasa bagi menuntut elaun hitungan kilometer ialah (sila lampirkan).
- (f) Semua butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab penuh terhadapnya.

Tarikh:.....
.....

Tandatangan Pegawai

BAHAGIAN 4

PENGESAHAN KETUA JABATAN:-

Tandakan pengakuan-pengakuan yang dikehendaki

- (a) Pegawai dibenarkan membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan sendiri dan membuat elaun hitungan kilometer.
- (b) Pegawai dibenarkan membuat perjalanan dengan teksi/bas/keretapi.
- (c) Pegawai dibenarkan bermalam di luar ibu pejabat.
- (d) Pegawai ini telah disahkan berada di dari hingga atas urusan rasmi Kolej Universiti dan semua tuntutan beliau didapati benar.

Tarikh:
.....

(Ketua

Jabatan/Dekan/Timb.Rektor/Rektor)

Nama:

.....

Dan Cop Rasmi

PERHATIAN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila sertakan bersama :-
 - a) Salinan surat arahan bertugas/surat sokongan perjalanan/surat panggilan mesyuarat
 - b) Tiket kapalterbang & boarding pass yang disahkan
 - c) Resit-resit yang telah disahkan
 - d) Surat/Memo pengakuan pegawai jika tiada butir-butir (b) dan (c)
3. Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar/latihan/kursus/bengkel :
 - a) Salinan surat tawaran.
 - b) Salinan aturcara

4. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas kosong untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
5. Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.