

GARIS PANDUAN BERKAITAN PEMBAYARAN :

PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Perincian Proses Kerja di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan:

1) Staf Menghantar Permohonan Tuntutan

- Proses ini berlaku di peringkat Pusat Pengajian / Jabatan **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Staf yang ingin menuntut elaun perjalanan perlulah mengisi **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri / Luar Negeri**.
- Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian untuk mengisi borang tuntutan tersebut adalah seperti berikut :
 - Permohonan hendaklah dihantar pada **sebelum 10hb bulan berikutnya**.
 - Hanya boleh menghantar **satu (1) sahaja borang permohonan** untuk tuntutan perjalanan **bagi satu (1) bulan**.
 - Sila isi semua ruangan yang ada di **bahagian maklumat staf**, terutama sekali ruangan :
 - gred jawatan
 - gaji pokok
 - jenis kenderaan
 - kuasa kenderaan
 - Bahagian kenyataan tuntutan diisi dengan lengkap :
 - Tarikh bertolak dan tarikh pulang
 - Waktu bertolak dan waktu pulang
 - Butir-butir Perjalanan (tujuan, tempat dan pengangkutan)
 - Jarak destinasi dari tempat bertugas
 - Untuk tuntutan perbatuan bagi jarak bertugas di **sekitar kampus UNIMAP**, pastikan jarak tersebut (jarak pergi-balik) diisi di dalam 2 ruangan iaitu jarak sebenar dan jarak setelah ditolak 10 km.
 - Sila pastikan tuntutan elaun makan, elaun harian dan elaun lojing dikira dengan betul. (Rujuk **Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003**)

- Pastikan juga ruangan tuntutan perbatuan diisi dengan betul.
- Sekiranya staf ingin menuntut **tambang setara**, pastikan kadar tambang setara yang digunakan adalah **kadar tambang sahaja** (keretapi / kapal terbang) **tidak termasuk kadar cukai**. Tuntutan tambang setara hanya untuk perjalanan **melebihi 240 km sehalu** & menggunakan kenderaan sendiri atas **kebenaran Dekan / Ketua Jabatan**.
- Sila isikan bahagian tuntutan tanpa resit sekiranya ada.
- Untuk **tuntutan dengan resit** pula, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian :
 - Pastikan semua tuntutan mempunyai **resit asal**.
 - Sekiranya resit tersebut hilang, sila lampirkan surat rasmi kepada Bendahari sebagai pengesahan kehilangan resit tersebut dan lampirkan juga senarai tuntutan dan jumlahnya.
 - Untuk tuntutan bayaran tol menggunakan 'touch n go', sila sertakan salinan kad 'touch n go' serta senarai nama tol dan jumlah harga tol.
 - Pastikan terdapat senarai tempat tujuan dan harganya bagi pemohon yang menggunakan pengangkutan awam tanpa resit.
- Sila **tandatangan** borang tuntutan.
- Pastikan menghantar **borang tuntutan yang asal** ke Jabatan Bendahari. (bukan salinan).

2) **Semakan Oleh Pembantu Tadbir (P/O) @ Pegawai Tadbir**

- Proses ini juga berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan. (**Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan**)
- Setelah menerima borang tuntutan daripada staf di Pusat Pengajian / Jabatan masing-masing, Pembantu Tadbir (P/O)

atau Pegawai Tadbir masing-masing perlulah menyemak terlebih dahulu borang tersebut.

- Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian ketika menyemak borang tuntutan staf adalah seperti berikut :
 - Hanya **satu (1) borang permohonan** sahaja untuk tuntutan perjalanan bagi **satu (1) bulan**.
 - Sila pastikan semua ruangan yang ada di bahagian maklumat staf diisi dengan lengkap. Ruangan yang penting ialah :
 - gred jawatan
 - gaji pokok
 - jenis kenderaan
 - kuasa kenderaan)
 - Pastikan bahagian kenyataan tuntutan diisi dengan lengkap :
 - Tarikh bertolak dan tarikh pulang
 - Waktu bertolak dan waktu pulang
 - Butir-butir Perjalanan (tujuan, tempat dan pengangkutan)
 - Jarak destinasi dari tempat bertugas
 - Untuk tuntutan perbatuan di **sekitar kampus UniMAP**, pegawai yang menyemak juga perlu memastikan jarak yang dituntut (jarak pergi-balik) diisi di dalam 2 ruangan iaitu jarak sebenar dan jarak setelah ditolak 10 km.
 - Sila pastikan tuntutan elaun makan, elaun harian dan elaun lojing dikira dengan betul. (Rujuk **Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003**)
 - Pastikan juga ruangan tuntutan perbatuan diisi dengan betul serta dituntut pada kadar yang betul.
 - Sekiranya terdapat staf yang menuntut tambang setara, pastikan kadar tambang setara yang digunakan adalah **kadar tambang sahaja** (keretapi / kapal terbang) tidak termasuk kadar cukai. Tuntutan tambang setara hanya untuk perjalanan **melebihi 240 km** sehala & menggunakan kenderaan sendiri atas kebenaran Dekan / Ketua Jabatan.
 - Sila pastikan bahagian tuntutan tanpa resit diisi sekiranya ada.

- Untuk tuntutan dengan resit pula, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian :
 - Pastikan semua tuntutan mempunyai **resit asal**.
 - Sekiranya resit tersebut hilang, sila pastikan staf melampirkan surat rasmi kepada Bendahari sebagai pengesahan kehilangan resit tersebut dan senarai tuntutan serta jumlahnya.
 - Untuk tuntutan bayaran tol menggunakan 'touch n go', sila pastikan terdapat salinan kad 'touch n go' serta senarai nama tol dan jumlah harga tol.
- Sila pastikan borang tuntutan **ditandatangani oleh pemohon**.
- Sila pastikan jumlah tuntutan adalah betul.
- Penyemak juga perlu mengisi **Bahagian B** dengan lengkap, terutama bahagian '**Akaun Dikenakan**'
- Sila pastikan Dekan / Ketua Jabatan meluluskan tuntutan dan menandatangani serta cop di **Bahagian C**.
- Pastikan Pemohon menghantar borang tuntutan yang asal.
- Pastikan menghantar senarai nama staf yang menuntut bersama-sama borang tuntutan yang dihantar ke Jabatan Bendahari untuk pengesahan dan semakan penerimaan borang tersebut di Jabatan Bendahari. (Untuk mengelakkan kehilangan borang tuntutan semasa proses penghantaran)
- Sila semak peruntukan yang akan digunakan untuk pembayaran tuntutan tersebut samada mencukupi atau tidak :
 - Vot 21 – untuk staf tetap dan sementara
 - Vot 29 – untuk staf kontrak dan sambilan

3) Kelulusan Tuntutan Oleh Dekan / Ketua Jabatan

- Proses ini masih lagi berlaku di Pusat Pengajian / Jabatan **(Tindakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan)**
- Perkara-perkara penting yang perlu dilaksanakan di peringkat ini ialah:
 - Borang tuntutan yang telah disemak, perlulah mendapat kelulusan daripada Dekan / Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari
 - Pastikan Dekan / Ketua Jabatan menandatangani dan cop jawatan di **Bahagian C**.

PENUTUP

Keseluruhan proses pembayaran tuntutan adalah dalam masa **14 hari** (bermula daripada proses Penerimaan Borang Tuntutan).

Kerjasama Pusat Pengajian / Jabatan dalam mematuhi garis panduan ini adalah sangat diperlukan untuk memastikan proses pembayaran berjalan dengan lancar.

CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
(Aliran Proses Di Peringkat Pusat Pengajian / Jabatan sahaja)



