



BUKU PANDUAN RINGKAS PENGURUSAN & PENGENDALIAN BAYARAN

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

JUN 2006

INDEX

Perkara	Muka Surat
1.0 Tujuan	1
2.0 Pengurusan & Pengendalian Bayaran	2
2.1 Tanggungjawab Pengurusan Kewangan di Pusat Tanggungjawab/ Fakulti / Bahagian.	2
2.1.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Peruntukan/ Perbelanjaan di Peringkat PTJ/ Fakulti/ Bahagian.	2
2.1.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Pegawai yang mengawal perbelanjaan di Jabatan/ Unit/ Sub Unit dalam PTJ.	2
2.1.3 Tanggungjawab Pegawai yang menerbitkan Borang No. Siri Pembayaran.	3
2.1.4 Tanggungjawab Pegawai yang Mengakaun/ Pengurusan Panjar Wang Runcit.	4
2.2 Tanggungjawab Pembekal Perkhidmatan/ Bekalan	4
2.3 Tanggungjawab Staf yang Menerima Bayaran	7
2.4 Tanggungjawab Pegawai Kewangan di Pejabat Pembayar	8
2.4.1 Menerima Permohonan Borang No. Siri Pembayaran	9
2.4.2 Menyemak dan menyediakan baucer/ jernal bayaran.	9
2.4.3 Menyemak dan meluluskan baucer/ jernal	10

	bayaran.	
	2.4.4 Mencetak dan Mengedarkan cek.	12
3.0	Perkhidmatan Bayaran yang Disediakan	13
3.1	Bayaran Pelbagai Perbelanjaan Perkhidmatan/ Pembekalan	13
3.2	Bayaran Elaun- elaun Mengikut Perintah-perintah Am –Bab B	15
3.2.1	Bayaran Elaun-elaun Kerana Menjalankan Tugas Rasmi	15
3.2.2	Bayaran Elaun-elaun Kerana Menghadiri Kursus/ Seminar	22
3.2.3	Kemudahan Pendahuluan Diri/Perjalanan dan Pendahuluan Pelbagai	32
3.2.4	Bayaran Elaun Pindah & Pertukaran	36
3.3	Bayaran Elaun Pakaian	43
3.4	Bayaran Balik Perbelanjaan	45
3.5	Bayaran Pelbagai Pendapatan Bukan Saraan	49
3.6	Bayaran Panjar Wang Runcit	55
JADUAL		63

1.0 Tujuan

Tujuan Panduan Ringkas Pengendalian dan Pengurusan Bayaran ini dihasilkan ialah sebagai panduan bagi memantapkan dan memudahcara pengurusan bayaran Universiti Teknologi Malaysia. Melalui panduan ini, staf, pembekal dan individu yang terlibat dalam pengurusan bayaran akan lebih memahami tanggungjawab dan peranan yang harus dijalankan oleh mereka. Ini seterusnya diharapkan dapat mempercepatkan proses pembayaran kepada staf, pembekal dan individu berkenaan dan secara tidak langsung mengurangkan kelewatan bayaran, meningkatkan integriti pengurusan kewangan Universiti agar lebih cekap dan telus dan memangkinkan ekonomi negara dengan pengaliran bayaran wang kerajaan kepada kakitangan kerajaan dan usahawan bumiputra khususnya.

2.0 Pengurusan & Pengendalian Bayaran

2.1 Tanggungjawab Pengurusan Kewangan di Pusat Tanggungjawab/ Fakulti / Bahagian.

2.1.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Peruntukan/ Perbelanjaan di Peringkat PTJ/ Fakulti/ Bahagian.

Pegawai Pengawal Peruntukan/ Perbelanjaan di Peringkat Fakulti adalah Dekan dan di Peringkat Bahagian adalah Ketua Bahagian/Pejabat(contohnya Pendaftar, Bendahari, Pustakawan). Walaubagaimanapun kuasa mengawal peruntukan/ perbelanjaan ini diperturunkan kepada Pegawai Pentadbiran yang dinamakan seperti Timbalan Dekan, Timbalan Pendaftar, Penolong Pendaftar bagi memastikan aktiviti pengurusan kewangan di PTJ berjalan lancar. Di mana pegawai yang dinamakan inilah sahaja yang diberi kuasa untuk menandatangani Permohonan Borang No. Siri Pembayaran bagi tujuan arahan pembayaran ke Pejabat Bendahari. Ini bermaksud belanjawan, kawalan perbelanjaan, pengurusan buku vot di PTJ merupakan tanggungjawab pegawai berkenaan.

2.1.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Pegawai yang mengawal perbelanjaan di Jabatan/ Unit/ Sub Unit dalam PTJ.

Pusat Tanggungjawab/ Fakulti/ Bahagian terbahagi kepada beberapa Jabatan/ Unit/ Sub Unit mengikut keperluan pengurusan PTJ berkenaan. Oleh itu, setiap permohonan bayaran iaitu Invois, Nota Hantaran, borang tuntutan perlulah disahkan dan disokong kebenaran/ ketepatan maklumat perbelanjaan oleh Ketua Jabatan/

Pegawai berkenaan. Ini kerana ia berada dalam ruang lingkup kawalan dan tanggungjawab beliau. Contohnya perbelanjaan pembelian alatan marin, Invoisi dan Nota Hantaran harus disahkan oleh Ketua Jabatan Kejuruteraan Marin. Oleh itu, pegawai sebelum membuat pengesahan dan menurunkan tandatangan perlu memastikan ketepatan dokumen/ maklumat(Invoisi, Nota Hantaran, Pesanan Tempatan) bagi arahan pembayaran berkenaan. Beliau perlu memastikan bekalan/ perkhidmatan telah disempurnakan sebaik mungkin oleh pembekal. Setelah dokumen pembayaran berkenaan disahkan ia perlu dikemukakan kepada Pegawai yang menerbitkan Borang No. Siri Pembayaran bagi tujuan proses bayaran.

2.1.3 Tanggungjawab Pegawai yang menerbitkan Borang No. Siri Pembayaran.

- Pegawai yang menerbitkan Borang No. Siri Pembayaran biasanya adalah Pembantu Tadbir Kewangan di PTJ/ Fakulti/ Bahagian yang berikan kebenaran atau "Access Right" memasuki Panel Sistem Maklumat Kewangan Universiti(SMW) untuk menerbitkan Borang No. Siri Pembayaran. Apabila Borang No. Siri Pembayaran berjaya diterbitkan, peruntukan kewangan PTJ akan dikurangkan dalam sistem. Borang No. Siri Pembayaran bersama dokumen/ maklumat(Invoisi, Nota Hantaran, Pesanan Tempatan) perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal Peruntukan/ Perbelanjaan di Peringkat PTJ/ Fakulti/ Bahagian bagi pengesahan kawalan arahan pembayaran.

- Pembantu Tadbir Kewangan yang menerbitkan Borang No. Siri juga akan menerima Lejar Bulanan dari Bahagian Akaun, Penerimaan & Perlaburan, Pejabat Bendahari dan Laporan Perbelanjaan Bulanan dari Unit Bayaran setiap bulan bagi tujuan pemantauan dan kawalan perbelanjaan sebenar dan prestasi Pusat Tanggungjawab.

2.1.4 Tanggungjawab Pegawai yang Mengakaun/ Pengurusan Panjar Wang Runcit.

- Pegawai yang mengakaun/ pengurusan Panjar Wang Runcit biasanya adalah Pembantu Tadbir Kewangan di PTJ/ Fakulti/ Bahagian yang dinamakan. Di mana cek rekupmen panjar wang runcit akan dibayar atas nama beliau bagi membolehkan cek tersebut dibatal palang di Bank Bumiputra Commerce Berhad, Cawangan UTM Skudai bagi kegunaan runcit PTJ sahaja.
- Pegawai yang mengakaun/ pengurusan Panjar Wang Runcit juga bertanggungjawab bagi menguruskan proses rekupmen panjar wang runcit. Rujuk Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit.

2.2 Tanggungjawab Pembekal Perkhidmatan/ Bekalan

2.2.1 Memberikan/ menyempurnakan perkhidmatan/ bekalan yang baik dan berkesan.

Pembekal perlulah menyempurnakan terlebih dahulu segala urusniaganya iaitu perkhidmatan/ pembekalan dengan UTM dengan selesai dan jayanya sebelum pembayaran boleh dibuat. Tiada apa-apa pembayaran akan dibuat selagi perkhidmatan/ pembekalan tidak

dimanafaat/ didapati oleh UTM.(kecuali bagi pembayaran tertentu yang dinamakan sahaja).

Wakil dari UTM perlu memastikan perkhidmatan/ pembekalan yang telah disediakan/ diberikan oleh pembekal sesempurnanya dan berpuashati dengan kualiti, tahap dan mutu perkhidmatan/ pembekalan berkenaan sebelum mengesahkan tuntutan untuk tujuan bayaran.

2.2.2 Memberikan maklumat yang tepat berkenaan bayaran

Pembekal yang telah menyempurnakan pembekalan/ perkhidmatan hendaklah mengemukakan Invois dan Nota Hantaran kepada Pusat Tanggungjawab/ Fakulti/ Bahagian dimana urusan dilakukan yang mengandungi maklumat transaksi yang tepat.

Maklumat yang diperlukan ialah seperti berikut:-

- (i) Nama perniagaan yang tepat dimana cek bayaran akan dibayar atas nama perniagaan berkenaan. Cek atas nama individu perseorangan adalah tidak dibenarkan.
- (ii) Alamat perniagaan dimana cek akan dihantar.
- (iii) Jumlah tuntutan bayaran seperti di Pesanan Tempatan(kecuali ada pembetulan pertambahan/ pengurangan amoun yang ditandatangani oleh pembekal di bahagian tepi pembetulan tersebut)
- (iv) Tarikh invois dikeluarkan.
- (v) Invois yang dikeluarkan oleh Pembekal ditandatangani oleh wakil pembekal.
- (vi) No. Invois.
- (vii) Tarikh penghantaran disempurnakan di Nota Hantaran.

(viii) Jika bayaran melalui Pemfaktoran., No. Akaun Bank harus yang betul dan tepat. Cop Agen Pemfaktoran diperlukan tertera pada Invois. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab terhadap kesilapan No. Akaun Bank jika berlaku apa-apa perkara berbangkit.

2.2.3 Mengemukakan tuntutan bayaran (invois) bagi urusan yang dilaksanakan dalam tempoh kurang 1 bulan dari tarikh pembekalan disempurnakan.

2.2.4 Membuat semakan bayaran (follow up di PTJ/ PBUTM) jika pembayaran tidak diselesaikan oleh UTM selepas 2 bulan pembekalan disempurnakan dan masih tiada bayaran dibuat. Ini bagi mengelakkan kes bayaran terlepas pandang atau hal yang tidak diingini berlaku.

2.2.5 Jika tuntutan (invois/ nota hantaran/ pesanan tempatan) yang dikemukakan ke PTJ didapati telah hilang, dan PTJ telah berusaha mengesan dokumen berkenaan dan pembayaran urusan berkenaan telah tidak disempurnakan dalam masa 1 bulan selepas pembekalan disempurnakan, pembekal boleh membuat tuntutan semula dengan mengemukakan **(i) salinan fotokopi (invois/ nota hantaran/ pesanan tempatan) dari salinan pendua pembekal; (ii) Salinan Laporan Polis - Kehilangan Dokumen (bagi nilai invois melebihi RM500.00 dan ke atas) dan (iii) Surat Akuan Sumpah Hilang Dokumen Asal yang ditandatangani di hadapan Pesuruhjaya Sumpah Berdaftar.** Kos bayaran pengurusan tuntutan semula berkenaan di atas tidak ditanggung oleh UTM.

2.3 Tanggungjawab Staf yang Menerima Bayaran

- 2.3.1 Mengemukakan maklumat yang tepat dan benar dalam tuntutan berkeñaan.
- 2.3.2 Mengemukakan borang tuntutan bayaran dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir perjalanan/ program.
- 2.3.3 Mengambil langkah-langkah wajar bagi memastikan tuntutan telah disahkan/ sokong oleh pegawai yang bertanggungjawab dan Permohonan Borang No. Siri Pembayaran telah diterbitkan dan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk proses bayaran.
- 2.3.4 Membuat semakan bayaran(follow up di PTJ/ PBUTM) jika pembayaran tidak diselesaikan oleh UTM selepas 2 minggu permohonan tuntutan dikemukakan kepada Pentadbiran Pusat Tanggungjawab/ Fakulti/ Bahagian. Ini bagi mengelakkan kes bayaran terlepas pandang atau hal yang tidak diinginkan berlaku.
- 2.3.5 Jika tuntutan yang dikemukakan ke PTJ didapati telah hilang, dan PTJ telah berusaha mengesan dokumen berkeñaan dan tuntutan berkeñaan telah tidak dibayar dalam masa 1 bulan selepas perjalanan/ program selesai, staf boleh membuat tuntutan semula dengan mengemukakan salinan fotokopi (cash bill, resit, dokumen bukti pembayaran) dan Surat Akuan Sumpah Hilang Dokumen Asal yang ditandatangani di hadapan Pesuruhjaya Sumpah Berdaftar. Kos bayaran pengurusan Surat Akuan Sumpah Hilang Dokumen Asal tidak ditanggung oleh UTM.

2.4 Tanggungjawab Pegawai Kewangan di Pejabat Pembayar

Pengurusan bayaran Universiti dikendalikan oleh lima Bah/Unit yang berasingan mengikut peruntukan/geran kewangan iaitu:

Bil	Bah/Unit	Lokasi	Peruntukan	Fungsi
1.	Unit Bayaran	Pej. Bendahari	Mengurus	Menyediakan dan meluluskan baucer/jernal bayaran
2.	Unit Amanah & Analisa Kewangan	Pej. Bendahari	Amanah (Perundingan / Kursus/ Seminar)	
3.	Unit Kewangan SPACE	Pej. Pentadbiran SPACE UTM	Amanah (khusus vot-vot kelolaan SPACE)	
4.	Unit Kewangan RMC	Pej.Pentadbiran RMC UTM	Penyelidikan	
5.	Bah. Akaun, Penerimaan & Pelaburan	Pej. Bendahari	Semua peruntukan dari Bah/Unit Kewangan di UTM	

2.4.1 Menerima Permohonan Borang No. Siri Pembayaran

- Bagi arahan bayaran yang dibuat melalui Unit Bayaran dan Unit Amanah, Analisa Kewangan, Pejabat Bendahari, Borang No. Siri Permohonan Pembayaran hendaklah diterbitkan oleh Fakulti/ Bahagian.
- Permohonan Borang No. Siri Pembayaran yang lengkap dengan Dokumen Sokongan yang sepatutnya hendaklah dihantar kepada pegawai Operator Proses Data(OPD) di Unit Bayaran, Pejabat Bendahari bagi mendaftar terima maklumat arahan bayaran melalui Panel Sistem Maklumat Kewangan Universiti(SMW).
- Pegawai Operator Proses Data akan memastikan data Permohonan Borang No. Siri Pembayaran ada dalam Panel SMW. Beliau kemudiannya akan mengesahkan penerimaan di panel SMW dan mengecop tarikh terima di Pejabat Bendahari, sesalinan Borang No. Siri Pembayaran akan disimpan dan difailkan UB/001/Tahun/No. PTJ di Bilik Penolong Bendahari Unit Bayaran sebagai bukti penerimaan dokumen di Pejabat Bendahari.
- OPD kemudian menyerahkan Dokumen Pembayaran tersebut kepada Pembantu Tadbir Kewangan(PTK) yang berkaitan untuk Proses Penyediaan Baucer/ Jurnal Bayaran.

2.4.2 Menyemak dan menyediakan baucer/ jurnal bayaran.

- Pembantu Tadbir Kewangan(PTK) akan menerima Dokumen Pembayaran(iaitu Borang No. Siri dan dokumen sokongan) dan menyemak ketepatan maklumat pembayaran.

- Jika bayaran melibatkan pengiraan, PTK akan membuat pengiraan terlebih dahulu dan mengemukakan kepada Penolong Akauntan untuk menyemak awalan kiraan. Jika pembayaran tidak terlibat mengiraan, PTK akan memanggil (retrieve) **No. Borang Siri** di Panel SMW untuk mendapat maklumat arahan pembayaran dan membina buacer/ jurnal scratch bayaran di Panel SMW. Jika buacer / jurnal scratch berjaya dibina suatu **No.Baucer/Jurnal Scratch** akan diterbitkan sebagai rujukan.
- PTK akan mencetak buacer/ jurnal scratch berkenaan dan dikepilkan di Dokumen Pembayaran(iaitu Borang No. Siri dan dokumen sokongan).
- PTK kemudian menyerahkan buacer/ jurnal scratch bayaran tersebut bersama Dokumen Pembayaran(iaitu Borang No. Siri dan dokumen sokongan) kepada Penolong Akauntan(Pen. A) untuk kelulusan.

2.4.3 Menyemak dan meluluskan buacer/ jurnal bayaran.

- Penolong Akauntan(Pen.A) akan menerima buacer/ jurnal scratch bayaran tersebut bersama Dokumen Pembayaran(iaitu Borang No. Siri dan dokumen sokongan) dari PTK dan membuat penyemakan ketepatan maklumat mengikut peraturan dan pekeliling yang digunakan.
- Pen.A selaku pegawai Pembayar Pertama yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati dan membuat awasan yang sewajarnya(Arahan Perbendaraan 93(i),(ii) & (iii)).
- Setelah mengambil langkah berhati-hati yang sewajarnya, Pen.A akan memanggil (retrieve) **No.Baucer/Jurnal**

Scratch dan meluluskan baucer/ jurnal bayaran di Panel SMW.

- Suatu **No. Baucer/Jernal Sebenar** akan di terbitkan dan nombor ini merupakan rujukan akhir arahan pembayaran tersebut yang mana digunakan untuk carian Baucer Sebenar jika terdapat apa-apa perkara berbangkit/ kemusykilan.
- Jika pembayaran adalah melalui baucer dan kurang RM20,000.00 ia akan diserahkan kepada Bahagian Akaun, Penerimaan & Perlaburan untuk proses cetakan cek.
- Jika jumlah baucer/ jurnal bayaran adalah melebihi RM20,000.00 dan ke atas, ia perlu diluluskan di Panel SMW oleh Penolong Bendahari(PBend).
- Penolong Bendahari(PBend) akan menerima buacer/jernal scratch bayaran tersebut bersama Dokumen Pembayaran(iaitu Borang No. Siri dan dokumen sokongan) dari PenA dan membuat penyemakan ketepatan maklumat mengikut peraturan dan pekeliling yang digunapakai.
- PBend selaku pegawai Pembayar Kedua yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati dan membuat awasan yang sewajarnya(Arahan Perbendaraan 93(i),(ii) & (iii)).
- Setelah mengambil langkah berhati-hati yang sewajarnya, PBend akan memanggil **No.Baucer/Jernal Sebenar dan** meluluskan baucer/ jurnal bayaran di Panel SMW.
- Jika bayaran melalui baucer, Dokumen Pembayaran kemudiannya akan diserahkan kepada Bahagian Akaun, Penerimaan & Perlaburan untuk proses cetakan cek.

2.4.4 Mencetak dan Mengedarkan cek.

- Di Bahagian Akaun, Penerimaan & Perlaburan(BAPP), Baucer Scratch akan diterima oleh Pembantu Tadbir Kewangan(PTK) yang memproses cek.
- Beliau akan memanggil (retrieve) **No.Baucer Sebenar** untuk proses cetakan cek.
- Cek dicetakan dan keratan cek akan tertera **No.Baucer Sebenar** sebagai rujukan penerima bayaran kelak.
- Baucer Sebenar juga akan dicetak di BAPP dimana, cek yang telah dicetak akan dikepilkan bersama bagi proses menandatangani cek oleh Pegawai-pegawai Pejabat Bendahari yang dinamakan.
- Setelah cek ditandatangani, cek akan diasing untuk diedar/diposkan.
- Baucer Sebenar akan ditebuk "BAYAR" dan "TARIKH".
- Baucer Sebenar yang telah selesai ditebuk "BAYAR" dan "TARIKH" dihantar ke Unit Bayaran untuk pemfailan dokumen kewangan berpusat Universiti.

Secara amnya, proses penyediaan bayaran yang dikendalikan di Pejabat Bendahari jika Sistem Maklumat Kewangan(SMW) lancar, cek dapat disediakan dalam masa kurang 5 hari bagi bayaran kurang RM20,000.00 dan 5 - 8 hari jika bayaran lebih 20,000.00. Walaubagaimana ekoran Sistem Maklumat Kewangan(SMW) yang tidak stabil, Proses pembayaran akan mengalami gangguan dan cek pembayaran tidak dapat disediakan lebih awal dari 6 hari.

3.0 Perkhidmatan Bayaran yang Disediakan

3.1 Bayaran Pelbagai Perbelanjaan Perkhidmatan/ Pembekalan

Pejabat Bendahari memproses pelbagai perbelanjaan samada perkhidmatan/ pembekalan yang menepati syarat dan peraturan **Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2000 Aturcara Perolehan Universiti Teknologi Malaysia** yang digunapakai. Antara perkhidmatan/ pembekalan yang disediakan iaitu:

- (i) Bayaran melalui Pesanan Tempatan
 - iaitu samada melalui tatacara perolehan sebutharga atau tender.
- (ii) Bayaran Kerja
 - iaitu dari Pejabat Harta Bina
- (iii) Bayaran Inden
 - iaitu dari Pejabat Harta Bina
- (iv) Bayaran Buku dan Journal Perpustakaan
 - Bayaran pembelian Buku, Journal Online oleh PSZ.
- (v) Bayaran Penyewaan Perabot
 - Bayaran yang dikendalikan oleh Unit Pengurusan Perabot & Pelupusan
- (vi) Bayaran Pukal – (Utiliti)
 - bayaran penggunaan utiliti seperti, Syarikat Air Johor(SAJ), Tenaga Berhad(TNB), Telekom Berhad, dll.
- (vii) Bayaran Caruman Membantu Kadar – Pihak Berkuasa Tempatan dan Cukai Tanah.
- (viii) Bayaran Tiket Penerbangan – dari Pejabat Pendaftar(HRD)
 - bayaran bagi tiket penerbangan tertakluk kepada kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunapakai oleh UTM iaitu:
 - Gred 53 dan ke atas : Kelas Business
 - Gred 27 sehingga 52 : Kelas Ekonomi
- (ix) Bayaran Klinik Panel UTM - dari Pejabat Pendaftar(UPS)
 - tertakluk kepada Skim Perubatan Staf Universiti Teknologi Malaysia yang digunapakai.

- (x) Pelbagai bayaran perkhidmatan yang dimanfaatkan oleh UTM.
- (xi) Pelbagai bayaran Pengiklanan yang dibenarkan.
 - seperti pengiklanan jawatan, tawaran kursus –kursus yang dianjurkan.
- (xii) Bayaran Pengauditan dan Khidmat Rundingan Kewangan.
 - iaitu dari Pejabat Bendahari.
- (xiii) Pelbagai Bayaran Perundangan.
 - iaitu dari Unit Pembangunan Sumber Manusia(HRD) dan Unit Undang-undang, Pejabat Canseleri.
- (xiv) Bayaran Sewaan/ Yuran Khidmat Internet/ Multimedia
 - MIMOS Bhd, SAS Institute S/B, IBM

3.2 Bayaran Elaun- elaun Mengikut Perintah-perintah Am –Bab B

3.2.1 Bayaran Elaun-elaun Kerana Menjalankan Tugas Rasmi

- Pemakaian peraturan berkenaan bayaran elaun-elaun kepada staf UTM kerana menjalankan tugas rasmi adalah berdasarkan kepada ***Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006*** dan ***Surat dari Kementerian Kewangan KK/BP10/687/698/656/1-1Jd.2(62) bertarikh 27 April 2006.***
- Ia merangkumi perjalanan staf menjalankan tugas rasmi di dalam negeri dan luar negeri.

Dalam Negeri

- Bagi perjalanan dalam negeri peraturan yang membolehkan bayaran **Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel** atau **Elaun Lojing** diberikan kepada staf apabila staf menjalankan tugas rasmi di **luar Ibu Pejabatnya**(tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas yang lingkungan jarak pentadbirannya ialah 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya) dan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan. Kadar Kelayakan Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing adalah seperti di ***Jadual 1.***
- Jika **kemudahan makan** atau **tempat penginapan** atau **penggunaan kenderaan disediakan** oleh Kerajaan atau Penganjur, staf **tidak layak** menuntut Elaun Makan atau Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing atau Elaun Perjalanan Kenderaan mana yang berkaitan.
- Bagi **Elaun Makan** ia dibayar bagi tempoh menjalankan tugas rasmi **24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak. Sekiranya Elaun Makan disediakan oleh Penganjur dalam bentuk wang bagi menampung makan tersebut, maka staf layak menuntut perbezaannya dan jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan

- Bagi **Elaun Harian** ia dibayar bagi tempoh menjalankan tugas rasmi **melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam** dan kadarnya adalah **separuh** dari kelayakan Elaun Makan staf.
- **Bayaran Sewa Hotel** bagi staf hendaklah berpatutan, munasabah dan hendaklah disokong dengan **resit**. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakan staf layak dituntut.
- Seseorang staf dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi oleh kapal terbang atau kereta api mengikut kelayakan dan tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunapakai oleh UTM iaitu:
 - Gred 53 dan ke atas : Kelas Business
 - Gred 27 sehingga 52 : Kelas Ekonomi
- Bagi tujuan perjalanan staf Gred 26 dan ke bawah, staf boleh menaiki Kereta api atau Bas Express Kelas Dua.
- Bayaran **Elaun Perjalanan Kenderaan** layak dituntut oleh staf dalam keadaan berikut dimana peruntukan (b), (c) dan (d) dibawah memerlukan **kelulusan Ketua Jabatan** dilampirkan dengan tuntutan bayaran.
 - (a) Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah **kurang dari 240 km**;
 - (b) Apabila seseorang staf dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di **beberapa tempat di sepanjang perjalanan**;
 - © Apabila didapati **mustahak dan terpaksa** bagi seseorang staf berkenderaan sendiri; dan
 - (d) Apabila seseorang staf mustahak dan terpaksa **membawa pegawai lain** sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- Kadar kelayakan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah seperti di **Jadual 2**.
- **Tambang Gantian** dibenarkan kepada staf yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya **melebihi 240 km** daripada Ibu Pejabatnya dan **terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau keretapi**. Di mana tambang gantian yang dibayar adalah mengikut kadar tambang

pengangkutan yang sesuai dengan kelayakan staf berkenaan. Iaitu tambang gantian tersebut hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau keretapi mengikut mana yang berkenaan dengan syarat menyatakan di dalam baucer tuntutan ia telah menggunakan kenderaan sendiri.

- Seseorang pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau keretapi seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/ stesen keretapi dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/ stesen keretapi ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam keretapi (*berth charges*). Walaubagaimanapun pegawai layak menuntut elaun perjalanan kenderaan dari tempat lojing / hotel ke tempat bertugas.
- Staf layak menuntut **Tambang Pengangkutan Awam**, sekiranya beliau tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau diluar Ibu Pejabatnya seperti berikut:-

(a) Teksi : Tambang yang lazim
Kereta Sewa dikenakan bagi sesuatu
Bas perjalanan tersebut dan
Motobot disokong dengan resit
Jenis sekiranya resit ada
Pengangkutan dikeluarkan.
Lain Dalam Staf hanya layak menuntut
Kategori Ini tambang pengangkutan
awam yang lazim bagi
seorang ke tempat yang
diarahkan.

(b) Kereta Api : Mengikut Gred iaitu:-
Kapal Laut
Jenis
Pengangkutan
Lain Dalam
Kategori Ini

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
1 - 26	Dua

- Staf layak menuntut **Belanja Pelbagai** iaitu seperti berikut:-
 - (a) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
 - (b) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam
 - © Bayaran Cukai Lapangan terbang yang disokong dengan resit;
 - (d) Bayaran Excess Baggage untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
 - (e) Bayaran letak kereta, tol dan tambnag feri yang disokong dengan resit.

Luar Negeri

- Bagi perjalanan luar negeri peraturan yang membolehkan bayaran **Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel** atau **Elaun Lojing** diberikan kepada staf apabila staf menjalankan tugas rasmi di luar negeri dan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan. Kadar Kelayakan Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing adalah seperti di *Jadual 3*.
- Jika **kemudahan makan** atau **tempat penginapan disediakan** oleh Kerajaan atau Penganjur, staf **tidak layak** menuntut Elaun Makan atau Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing mana yang berkaitan.
- Bagi **Elaun Makan** ia akan dibayar jika staf itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri **pada jam 6.00 petang atau selepasnya**.
- Sekiranya Elaun Makan disediakan oleh Penganjur dalam bentuk wang bagi menampung makan tersebut, maka staf layak menuntut perbezannya dan jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan
- Bagi **Elaun Harian** ia akan dibayar jika staf itu meninggalkan tempat bertugas di luar negeri pada **jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang** dan kadarnya adalah **separuh** dari kelayakan Elaun Makan staf. Jika seseorang staf yang

sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak juga menuntut Elaun Harian.

- Bagi Bayaran Sewa Hotel staf layak menuntut atas kadar sebenar seperti di **Jadual 3**. Bagi maksud memohon pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing seperti di **Jadual 4** boleh digunakan sebagai panduan.
- Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu.
- Jika seseorang staf yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus, **Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan** dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di bagi perjalanan bertugas rasmi luar negeri di atas.
- Seseorang staf yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu **tidak diimbuhkan** oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah **layak** juga menuntut **Elaun Makan** atau **Elaun Harian** dan **Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing** seperti yang dinyatakan di bagi perjalanan bertugas rasmi luar negeri di atas.
- Seseorang Staf layak menuntut Belanja Pelbagai iaitu seperti berikut:
 - (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
 - (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
 - (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
 - (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
 - (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang

- (f) rasmi yang disokong dengan resit;
3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
 - (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *portorage*;
 - (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- **Elaun Pakaian Panas** juga layak dituntut oleh staf iaitu sebanyak RM1,500 **sekali dalam tempoh tiga tahun** apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, **negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*)**. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum staf pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri. Peruntukan ini tidak termasuk staf yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan Staf tersebut.

SENARAI SEMAK

1. Perjalanan Dalam Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 1** dan bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 2** dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
 - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah mengisi **Borang A** dan mendapat Kelulusan Naib Canselor dan dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
 - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
3. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
4. Butir-butir yang perlu disertakan:-
 - (i) **Salinan Surat Arahan** bertugas atau Surat Pengesahan / Minit Arahan Ketua.
 - (ii) **Resit Tol** bagi perjalanan melalui lebuh raya bertol yang telah **disahkan**.
 - (iii) **Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan**.
 - (iv) **Resit teksi** bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke Ibu Pejabat/rumah (balik) yang **telah disahkan**.
 - (v) **Resit-resit dan bil-bil** yang telah **disahkan**.
 - (vi) **Slip bank** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
 - (vii) **Salinan Surat Tawaran, Borang Pengesahan menghadiri dan aturcara kursus/seminar**.
5. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi.

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING /SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

1. Pekeliling Perbendaharaan 3/2003
2. Pekeliling Perbendaharaan 2/2006
3. Perintah Am Bab "B"

3.2.2 Bayaran Elaun-elaun Kerana Menghadiri Kursus/ Seminar

- Pemakaian peraturan berkenaan bayaran elaun-elaun kepada staf kerana menghadiri kursus/ seminar adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005.
- Ia merangkumi perjalanan staf menghadiri kursus di dalam dan di luar negeri.

Dalam Negeri

- Menghadiri kursus/ seminar di dalam negeri terbahagi kepada:-
 - (i) Kursus Pendek
 - (ii) Kursus Panjang
 - (iii) Kursus Sambilan

3.2.2.1 Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri di Luar kawasan Ibu Pejabat** berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:

- **Elaun Makan** dan jika perlu menginap **Bayaran Sewa Hotel** yang disokong dengan **resit** mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di **Jadual 5**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka staf layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan

- **Bayaran Sewa Hotel** yang disokong dengan **resit** mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh **dua hari** iaitu sehari

sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

- Bagi maksud kenaikan perjalanan staf tersebut, Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
 - (i) perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
 - (ii) seseorang staf yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah itu bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - (iii) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - (iv) seseorang staf yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:

Kereta Api	:	Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
------------	---	--

Kapal Terbang	<p>: - Penggunaan perkhidmatan kapal terbang adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.</p> <p>- Tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunapakai oleh UTM iaitu:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gred 53 : Kelas dan ke Business atas</p> <p style="padding-left: 40px;">Gred 27 : Kelas sehingga Ekonomi 52</p> <p>- Cukai Lapangan Terbang layak dituntut.</p>
Lain -lain	<p>: Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.</p>

- (v) Seseorang staf yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan
- seseorang staf yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran tambahan bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat berkursus dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang, bayaran tempat tidur dalam kereta

api (berth charges), bayaran tol dan sebagainya;

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat** berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
 - (a) Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:
 - (i) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
 - (ii) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;
 - (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti dinyatakan di bawah peruntukan Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat - Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam di atas.

3.2.2.2 Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Panjang Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat** tidak termasuk yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:

- (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:
 - (i) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (ii) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- (b) Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk

penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka staf layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan

- (c) Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang staf mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka staf layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat di atas. Dalam tempoh ini pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup ini.
 - (d) Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu.
 - (e) Elaun Perjalanan kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam adalah seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat di atas.
- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Panjang Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:

- (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut :
 - (i) pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau
 - (ii) pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (iii) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
 - (iv) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas; dan
- (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat, di atas.

3.2.2.3 Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Sambil Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**, atas arahan Ketua Jabatan/ pegawai pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:

- (a) bayaran sebanyak RM10.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
 - (b) bagi tujuan menghadiri Kursus Sambil pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan
- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Sambil Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**, atas arahan Ketua Jabatan / pegawai pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan, staf boleh menuntut bayaran sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari

berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan.

Staf yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

Luar Negeri

- (i) Seseorang staf yang **berkursus pendek di luar negara** adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di **Jadual 6** dan **Jadual 7**.
- (ii) had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:
Kumpulan Pengurusan : Bilik Biasa
Tertinggi atau Yang Setara
Staf selain daripada di atas : Seperti di
atau Yang Setaraf **Jadual 7**.
- (iii) Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- (iv) sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:-
Sarapan Pagi : 20% Daripada Elaun Makan
Makan Tengah : 40% Daripada Elaun Makan
Hari
Makan Malam : 40% Daripada Elaun Makan
- (v) Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai

perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

- (vi) Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (vii) Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- (viii) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
 - a. perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
 - b. perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
 - c. perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
 - d. seseorang staf yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - e. seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

Kereta Api	:	Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
Kapal Terbang	:	ii. Penggunaan perkhidmatan kapal terbang adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. iii. Tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang

		<p>yang digunapakai oleh UTM iaitu:</p> <p>Gred 53 dan ke : Kelas atas Business Gred 27 : Kelas sehingga 52 Ekonomi</p> <p>iv. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut.</p>
Lain -lain	:	<p>Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.</p>

- (ix) Walau apapun peruntukan di atas, seseorang staf yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- (x) Seseorang staf yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/ Ijazah Pertama/ Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

Senarai Semak

1. Perjalanan Dalam Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 1** dan bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 2** dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
 - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah mengisi **Borang A** dan mendapat Kelulusan Naib Canselor dan dalam 2 Salinan.
3. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
4. Butir-butir yang perlu disertakan:-
 - (i) Salinan Surat Arahan Berkursus atau *Surat Pengesahan /Minit Arahan Ketua*.
 - (ii) *Salinan Surat Tawaran Kursus dan Aturcara Kursus yang dihadiri.*
 - (iii) **Resit Tol** bagi perjalanan melalui lebuh raya bertol yang telah **disahkan**.
 - (iv) **Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan.**
 - (v) **Resit teksi** bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke Ibu Pejabat/rumah (balik) yang **telah disahkan**.
 - (vi) **Resit-resit dan bil-bil** yang telah **disahkan**.
 - (vii) **Slip bank** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
 - (viii) Salinan Surat Tawaran, Borang Pengesahan menghadiri dan aturcara kursus/seminar.
5. Borang Tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi.

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING /SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

1. Pekeliling Perbendaharaan 3/2005
2. Pekeliling Perbendaharaan 2/2006
3. Perintah Am Bab "B"

3.2.3 Kemudahan Pendahuluan Diri/Perjalanan dan Pendahuluan Pelbagai

3.2.3.1 Pendahuluan Diri/Perjalanan

- (i) Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990 dan Bil. 2 Tahun 1993 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- (ii) Seseorang pegawai **tidak layak diberi** sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan** Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya.
- (iii) Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.
- (iv) Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- (v) Bagi perjalanan dalam negeri jumlah yang diluluskan bagi wang pendahuluan perjalanan seseorang pegawai adalah seperti berikut:
 - Perjalanan Dalam : 90% Daripada jumlah
Negeri pendahuluan
perjalanan yang
dipohon
 - Perjalanan Luar Negeri : 100% Daripada jumlah
pendahuluan
perjalanan yang
dipohon
- (vi) Permohonan untuk pendahuluan hendaklah melalui Borang No. siri Permohonan Pembayaran setelah disah sokong/ oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada ke

Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya 4 hari dari tarikh perjalanan.

- (vii) Jumlah tuntutan permohonan pendahuluan diri **tertakluk kepada anggaran hari-hari bertugas rasmi/ berkurus sahaja**, yang dibenarkan dipohon. Anggaran jumlah perjalanan/ perbelanjaan tidak termasuk hari perjalanan.
- (viii) Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama surat panggilan mesyuarat/ surat arahan bertugas atau surat tawaran kursus/ seminar/ bengkel.
- (ix) Bagi perjalanan ke luar negeri yang tiket penerbangannya dibeli secara tunai staf perlu mengemukakan sebutharga tiket kapal terbang. Borang A hendaklah disertakan bagi memastikan perjalanan yang dilakukan mendapatkan kelulusan dari Naib Canselor Universiti.
- (x) Kadar had minima permohonan yang benarkan mengikut gred staf adalah seperti berikut:-

(i)	Tidak Kurang dari RM500.00	:	Gred 41 dan ke atas
(ii)	Tidak Kurang dari RM300.00	:	Gred 27 sehingga Gred40
(iii)	Tidak Kurang dari RM100.00	:	Gred 17 sehingga Gred 26
(iv)	Tiada had	:	Gred 1 sehingga Gred 16

Pelarasan Pendahuluan

- (i) Staf yang telah mendapat pendahuluan **bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan** dan dokumen berkaitan yang telah disahkan sebagai bukti pembayaran.
- (ii) Staf harus mengemukakan penyelarasan pendahuluan perjalanan **dalam tempoh masa 2 minggu selepas tarikh akhir perjalanan** dibuat, dan **memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan**.

- (iii) Sekiranya staf gagal untuk membuat penyelarasan pendahuluan dalam tempoh yang disebut di atas, pemotongan gaji ke atas staf berkenaan akan dibuat bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan.
- (iv) Staf yang menerima pendahuluan perjalanan harus mengembalikan wang pendahuluan jika sekiranya perjalanan dipinda melebihi sebulan atau dibatalkan.

PERINGATAN:

KAEDAH PEMOTONGAN GAJI STAF BUKANLAH PENYELESAIAN PENYELARASAN PENDAHULUAN STAF. SESEORANG STAF UTM YANG GAGAL MENGEMUKAKAN PENYELARASAN PENDAHULUAN DALAM TEMPOH 2 MINGGU DARI TARIKH AKHIR PERJALANAN BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA.

Pejabat Bendahari akan membayar baki perbelanjaan kepada pegawai sekiranya perbelanjaan perjalanan yang dilalui melebihi pendahuluan yang diterima.

3.2.3.2 Pendahuluan Pelbagai

Seseorang pegawai **tidak layak** diberi sebarang Pendahuluan selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan** sepenuhnya sebarang Pendahuluan berkaitan dengan program yang telah diluluskan kepadanya.

Bagi pegawai yang diarahkan melakukan sesuatu tugas rasmi yang memerlukan wang pendahuluan bagi pelaksanaan tugasnya, pendahuluan pelbagai boleh dipohon mengikut syarat-syarat di bawah:-

- (i) seseorang staf adalah layak untuk memohon wang pendahuluan untuk sesuatu perbelanjaan dengan **tujuan yang dibenarkan sahaja.**
- (ii) Bagi pendahuluan pelbagai, pegawai yang dinamakan sebagai penerima cek bayaran adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan pendahuluan yang diterima

digunakan adalah untuk tujuan yang dinyatakan dengan jelasnya semasa permohonan dibuat.

- (iii) Permohonan pendahuluan yang dikemukakan hendaklah **disertakan perincian perbelanjaan yang bakal dibuat** bersama dokumen sokongan dari kertas kerja yang lengkap.
- (iv) Permohonan untuk pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari melalui Borang No. Siri Permohonan Pembayaran setelah disah/ sokong oleh Ketua Jabatan dengan dokumen permohonan pendahuluan sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh tujuan perbelanjaan.

Pelarasan Pendahuluan

- (i) Staf yang telah mendapat pendahuluan bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen berkaitan yang telah disahkan sebagai bukti pembayaran.
- (ii) Staf harus mengemukakan penyelarasan pendahuluan pelbagai **dalam tempoh masa 2 minggu selepas tarikh akhir program tamat, dan memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan.**
- (iii) Sekiranya staf gagal untuk membuat penyelarasan pendahuluan dalam tempoh yang disebut di atas, pemotongan gaji ke atas staf berkenaan akan dibuat bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan.
- (iv) Staf yang menerima pendahuluan pelbagai harus mengembalikan wang pendahuluan jika sekiranya program dipinda melebihi sebulan atau dibatalkan.

PERINGATAN:

KAEDAH PEMOTONGAN GAJI STAF BUKANLAH PENYELESAIAN PENYELARASAN PENDAHULUAN STAF. SESEORANG STAF UTM YANG GAGAL MENGEMUKAKAN PENYELARASAN PENDAHULUAN DALAM TEMPOH 2 MINGGU DARI TARIKH AKHIR PROGRAM/ AKTIVITI TAMAT BOLEH DIKENAKAN

TINDAKAN TATATERTIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA.

Pejabat Bendahari akan membayar baki perbelanjaan kepada pegawai sekiranya perbelanjaan pelbagai yang dilakukan melebihi pendahuluan yang diterima.

3.2.4 Bayaran Elaun Pindah & Pertukaran

Bayaran Perpindah & Pertukaran Ke Luar Stesen

Terbagai kepada 3 bahagian utama iaitu:-

Pertukaran atau Perpindahan bagi Negeri di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Bayaran Pertukaran

Syarat-syarat Memohon

Seseorang staf yang bertukar ke Luar Stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:-

- (i) Staf tidak akan dibayar sebarang perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat selain daripada tempat bertukar.
- (ii) Staf layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta.
- (iii) Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum staf bertukar secara Pendahuluan diri boleh dibayar oleh Kementerian / Jabatan/ Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan pendahuluan diri ini hanya unsur-unsur ***Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan had Bayaran Sewa Hotel yang setaraf dengan kelayakan staf sahaja*** yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan

- dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
- (iv) Bagi staf yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti had Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan Tambang Perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga staf datang kemudian, staf layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami adalah kakitangan Kerajaan/ Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan staf atau kadar kelayakan isteri/suami staf, mengikut mana yang lebih tinggi;
 - (v) Bagi staf yang bertukar ke Luar Stesen adalah bermaksud staf yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja, layak menuntut elaun pertukaran. Staf yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - (vi) Seseorang staf yang bertukar dalam stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
 - (vii) Sekiranya bagi tujuan pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
 - (viii) Bagi staf yang memohon sendiri untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran ***tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam mengikut surat bil (30) dan (40) dalam JPA(S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa.***

ELAUN-ELAUN

Elaun Gantian Makan

- a. Tuntutan Elaun Gantian Makan (EGM) adalah layak dituntut ***bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas*** bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga staf sebenar EGM adalah mengikut kadar Elaun Makan dibawah Pekeliling Bertugas Rasmi seperti di atas.

Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing

- a. Tuntutan had Bayaran Sewa Hotel (BSH) adalah layak dituntut bagi ***tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga*** staf ***terhad kepada tidak melebihi 3 buah bilik*** sama ada bilik kelamin atau bilik bujang. Jika menggunakan bilik kelamin, staf selain staf daripada staf yang layak menuntut had Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% dari kelayakan staf. Tuntutan ini memerlukan staf ***mengemukakan resit/bil/invois***;
- b. Manakala tuntutan Elaun Lojing (EL) adalah layak dituntut bagi ***tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar bagi diri staf sahaja***. Kadar had Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing adalah mengikut kelayakan staf di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan seperti di atas.

Tambang Pengangkutan Barang

Bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di ***Jadual 8***.

- a. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang ***selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan staf mengemukakan resit/bil/invois***. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:-
 - (i) 1.84 meter padu (m.p) seseorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya.

- (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji.
 - (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.
- b. Sebagai tambahan kepada perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut.
- 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga
 - 3.39 m.p. bagi pegawai bujang

Sekiranya di mana-mana di dalam resit/bil/invois tersebut ***ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insuran dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh staf*** untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka staf ***tidak layak menuntut Pemberian Pindahan***.

Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan

Pegawai boleh menuntut tambang perjalanannya ***mengikut jarak perjalanan sebenar*** berdasarkan kelayakan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti kelayakannya di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

Seseorang pegawai tidak layak menuntut mana-mana elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan.

Tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh enam bulan daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

BAYARAN PERPINDAHAN

Syarat-Syarat Memohon

Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:-

- a. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya di dalam Stesen atas ***arahan pihak berkuasa tertentu***. Dalam hubungan ini, ***Stesen*** bermakna satu lingkungan kawasan 33 km dari rumah lama ke rumah baru;
- b. Bertukar ke luar Stesen tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan dalam arahan bertukar atas arahan;
- c. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ***ke rumah yang dibeli dibawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan*** di dalam stesen, atas kadar dalam stesen sahaja tertakluk kepada syarat-syarat tertakluk kepada syarat seperti di atas.

Elaun-Elaun dan Kemudahan

- a. Tuntutan adalah tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- b. Pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan;
- c. Pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan perpindahan rumah yang melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, hanya ½ atau 50% daripada bayaran penuh sahaja layak dituntut oleh pegawai;

Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut ½ atau 50% daripada bayaran penuh;

Sekiranya perpindahan rumah melibatkan perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, tiada bayaran pindah akan diberikan;

- d. Tuntutan Elaun Bayaran Berpindah rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan ***dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh*** perpindahan rumah dilakukan;

Bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran dibawah para 4.1.2, Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 iaitu ***"Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan"*** adalah dirujuk.

Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3.2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi iaitu permohonan hendaklah dikemukakan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan dilakukan. Permohonan yang dikemukakan selepas tempoh yang ditetapkan tidak layak dipertimbangkan dan perpindahan yang dikira bagi maksud tuntutan adalah merupakan perpindahan yang dilakukan selepas kelulusan pinjaman perumahan diperolehi.

(2) Pertukaran atau Perpindahan ke Selatan Thailand dan Kalimantan

Bagi tujuan tuntutan bayaran pertukaran atau perpindahan Selatan Thailand dan Kalimantan, Para 5, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 adalah dirujuk.

(3) Perpindahan & Pertukaran Kerana Bersara.

Bagi seseorang pegawai yang telah memberi perkhidmatan yang sempurna dan bersara mengikut keadaan biasa atau bagi kes atas syor sebuah Lembaga Perubatan (Bab F) ***Perintah Am***, pegawai adalah ***layak untuk diberi pemberian perpindahan dan lain-lain elaun yang biasa boleh dituntut oleh seseorang pegawai yang***

bertukar, bagi diri dan keluarganya dari tempat akhir ia berkhidmat ke tempat yang dipilihnya untuk bersara di mana-mana sahaja dalam Malaysia.

Pemberian perpindahan diberikan berdasarkan *kepada gaji akhir pegawai.*

Senarai Semak

1. Borang BK. 3 (a) diisi dalam 2 salinan bagi Tuntutan Bayaran Pertukaran Stesen manakala Borang B.K. 3 (b) diisi dalam 2 salinan bagi Tuntutan Bayaran Perpindahan
 - 1 salinan disimpan di Fakulti/Bahagian
 - 1 salinan dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Borang yang lengkap diisi dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Bahagian masing-masing untuk dihantar ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
3. Surat Arahan Bertukar bagi tuntutan pertukaran luar stesen.
4. Salinan surat kelulusan pinjaman perumahan kerajaan, salinan kelulusan sijil mendiami bangunan bagi tuntutan Perpindahan ke rumah di bawah SPPK.
5. Salinan Surat Nikah dan salinan Sijil Kelahiran Anak-anak
6. Resit pengangkutan barang-barang dan bil/resit/invois sewa hotel yang berkaitan.

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING/SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 10/1989
3. Surat JPA (S) 63/163/ (30) bertarikh 23/8/94
4. Surat JPA (S) 63/163/(40) bertarikh 10/11/94
5. Para 38, Perintah Am Bab B Jld. 1

3.3 Bayaran Elaun Pakaian

Secara umumnya, elaun pakaian yang benarkan dibayar kepada staf adalah tertakluk kepada pemberian **setiap 3 tahun sekali** dan hendaklah ia **direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Staf**.

Sebanyak 5 kategori elaun pakaian yang dibenarkan iaitu:-

3.3.1 Pakaian Istiadat

- (i) Pakaian Istiadat adalah pakaian upacara rasmi yang direkabentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
- (ii) Anggota perkhidmatan awam yang dikehendaki menghadiri Istiadat-istiadat tertentu layak diberikan bayaran elaun Pakaian Istiadat bernilai RM1,000.00.
- (iii) Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi tersebut dan **resit**.
- (iv) Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- (v) Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat **tetapi** dikehendaki Menghadiri Upacara Rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- (vi) Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie.

3.3.2 Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

- (i) Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah Pakaian Kebangsaan Hitam atau *Dark lounge Suit* bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.
- (ii) Anggota perkhidmatan awam yang dikehendaki menghadiri Upacara Rasmi seperti di atas layak diberikan bayaran elaun Pakaian Istiadat bernilai RM450.00.
- (vii) Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi tersebut dan **resit**.

3.3.3 Pakaian “ Black Tie”

- (i) Pakaian “Black Tie” adalah pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam rasmi tertentu.
- (ii) Anggota perkhidmatan awam yang dikehendaki menghadiri majlis di atas layak diberikan bayaran elaun Pakaian “Black Tie” bernilai RM750.00.
- (iii) Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan majlis tersebut dan *resit*.

3.3.4 Pakaian Panas kerana Bertugas/ Kursus di Luar Negeri

- (i) Pakaian yang perlu buat pegawai yang berkhidmat / dikehendaki bertugas rasmi/ kursus di Luar Negeri di negara/ kawasan beriklim sederhana, bermakna, negara/ kawasan yang terletak di Utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/ kawasan yang terletak di Selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn).
- (ii) Tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan.
- (iii) Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri.
- (iv) Pegawai layak diberikan bayaran elaun Pakaian Panas bernilai RM1,500.00.

3.3.5 Pakaian Panas bagi staf yang bertugas di Bilik Komputer

- (i) Pakaian Panas bagi staf yang bertugas di Bilik Komputer bermaksud adalah elaun pakaian panas yang diberikan kepada staf yang diperlukan bertugas di Bilik Komputer yang harus diselenggarakan di paras suhu kurang dari 20° Celsius.
- (ii) Pegawai layak diberikan bayaran elaun Pakaian Panas bernilai RM150.00.
- (iii) Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan maklumat mengenai senarai tugas dan pengesahan/ sokongan Ketua Jabatan berkenaan bayaran tersebut dan *resit*.

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING/SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1993.
3. Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1993.(Kecuali Perenggan 3)
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil 26 Tahun 2005

3.4 Bayaran Balik Perbelanjaan

Pelbagai pembayaran balik perbelanjaan layak dituntut oleh staf tertakluk kepada pemakaian prosedur / tatacara perolehan Universiti.

Ia perlulah disokong dan disahkan oleh Ketua Jabatan bagi maksud perbelanjaan tersebut iaitu haruslah tepat, benar dan mengikut keperluan yang munasabah.

Berikut adalah senarai beberapa bentuk perbelanjaan yang telah didahulukan oleh staf yang dibenarkan dituntut iaitu:-

3.4.1 Yuran Keahlian Badan Professional dan Iktisas

Ia adalah dibenarkan dituntut oleh staf tetap dan kontrak UTM tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- (i) Pegawai dikehendaki oleh sesebuah akta supaya mendaftar dengan lembaga berkaitan sebelum pegawai itu boleh menjalankan tugasnya.
- (ii) Pegawai hendaklah menjawat jawatan mengikut skim perkhidmatannya yang berkaitan.
- (iii) Yuran Keahlian Tahunan sahaja.
- (iv) Yuran tertakluk kepada keahlian/ keanggotaan Pertubuhan/ Badan Professional & Iktisas yang dibenarkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan JPA yang digunapakai seperti di **Jadual 9** sahaja.
- (v) Yuran tahunan tertakluk kepada satu Pertubuhan/ Badan Professional sahaja pada sesuatu tahun.
- (vi) Tuntutan bayaran balik dengan mengemukakan resit yang telah didahulukan dan dibayar oleh staf.
- (vii) Pegawai harus mengemukakan Surat Permohonan Bayaran Balik Yuran Keahlian Professional yang disokong oleh Ketua Jabatan dan resit bayaran pertubuhan.

Senarai Semak

1. Surat Permohonan Bayaran Balik Yuran Keahlian Professional yang disokong oleh Ketua Jabatan.
2. Resit Asal pembayaran yuran tahunan keahlian/ pertubuhan pertubuhan.
3. Dokumen bayaran yang lengkap dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/ Bahagian masing-masing untuk disah/sokong oleh Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari melalui Borang No. Siri Pembayaran.

Rujukan Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Arahan yang Terlibat

1. Pekeliling Pentadbiran Bil 6 Tahun 1991.
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1977.

3.4.2 Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan

Kuasa untuk meluluskan sumbangan kewangan kepada pegawai-pegawai yang memnuhi semua syarat mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam panduan ini adalah diberikan kepada semua Ketua Jabatan diperingkat Fakulti/Bahagian(bermaksud Dekan dan Ketua Bahagian). Ketua Jabatan hendaklah meninmbangkan sesuatu permohonan dalam memastikan bahawa pemohon memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan melalui Pekliling-pekelling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari masa ke semana. Disamping menimbang kepentingan permohonan mengganggotai kelab rekreasi dan sukan berkenaan untuk mencapai keperluan, objektif dan matlamat organisasi serta tugas pegawai berkenaan itu memerlukan ia berinteraksi dengan rakan sejawatnya si sektor swasta.

Kelayakan

Ditetapkan bahawa pegawai Kumpulan Pengurusan tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Professional yang tugasnya memerlukan interaksi dengan rakan sejawat si sector swasta dibenarkan membuat tuntutan sumbangan kewangan bagi bantuan bayaran / yuran masuk menjadi ahli salah sebuah kelab rekreasi dan sukan yang disenaraikan di **Jadual 10**.

Syarat-syarat

- (i) Sumbangan bayaran/ yuran masuk sebenar tertakluk kepada had maksimum RM 3,000.00 yang selebihnya ditanggung sendiri oleh pegawai.
- (ii) Pegawai tetap yang menerima gaji dan syarat-syarat-syarat perkhidmatan SSM.
- (iii) Pegawai atau isteri/ suami yang layak menerima kemudahan ini boleh membuat tuntutan yang berasingan.
- (iv) Tuntutan bayaran balik ini hendaklah disokong dengan resit pembayaran dan ia hanya diberikan hanya sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan pegawai dalam perkhidmatan kerajaan.
- (v) Tuntutan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Staf berkenaan.

Senarai Semak

1. Menggunakan borang KEW 316/92 dalam 2 salinan
 - (i) 1 salinan - simpanan Fakulti/ Bahagian.
 - (ii) 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari

2. Borang yang telah lengkap dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/ Bahagian masing-masing untuk disah/sokong oleh Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari melalui Borang No. Siri Pembayaran.

3. Dokumen sokongan yang diperlukan disertakan iaitu:-
 - (i) Resit-resit Asal pembayaran keahlian.
 - (ii) Surat perjanjian atau **Engagement Letter** keahlian kelab berkenaan.

Rujukan Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Arahan yang Terlibat

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 1992
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1994
3. Kertas Kerja Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil 3/1996.

3.4.3 Bayaran Perbelanjaan Keraian / Jamuan Tetamu

- (i) Perbelanjaan untuk meraikan tetamu luar/ pelawat rasmi yang telah didahulukan oleh staf.
- (ii) Tetamu yang dimaksudkan adalah individu yang memberi sumbangan dari khidmat ikhtisas dan kepakaran yang dimanafaat untuk kepentingan Universiti.
- (iii) Bayaran Perbelanjaan Keraian hendaklah munasabah dari segi bilangan pegawai yang diraikan dan bilangan pegawai yang meraikan(staf UTM).
- (iv) Bayaran Perbelanjaan hendaklah mengemukakan resit asal perbelanjaan yang disahkan oleh Dekan/ Ketua Pejabat sahaja.

3.4.4 Bayaran Keperluan Makmal Pelajar

Pelbagai jenis perbelanjaan keperluan makmal untuk pelajar yang telah didahulukan oleh staf untuk kegunaan/keperluan pembelajaran.

3.4.5 Dan lain-lain.

Pelbagai jenis pembayaran yang dibayar kepada staf yang telah mendahulukan wang sendiri bagi tugas rasmi dan tujuan perbelanjaan yang dibenarkan antaranya iaitu:-

- (i) Bayaran Balik Bil Perubatan Staf yang tertakluk kepada Skim Perubatan Staf Universiti Teknologi Malaysia yang dikeluarkan oleh Unit Pembangunan Sistem(UPS), Pejabat Pendaftar.
- (ii) Bayaran Balik Tiket Penerbangan jika tidak dibayar oleh UTM.
- (iii) Bayaran Balik pelbagai perbelanjaan program yang dibenarkan yang telah didahulukan oleh staf.

3.5 Bayaran Pelbagai Pendapatan Bukan Saraan

Pembayaran pendapatan bukan saraan adalah bayaran pelbagai pendapatan yang diterima oleh staf selain emolumen.

3.5.1 Bayaran Syarahan Sambilan

Bagi maksud menuntut bayaran suguhati pensyarah sambilan/penceramah sambilan/fasilitator sambilan seseorang staf haruslah mematuhi kadar-kadar dan syarat-syarat yang ditetapkan mengenainya seperti berikut:-

Kadar Bayaran Suguhati

Kadar bayaran suguhati kepada pensyarah/penceramah sambilan yang bukan terdiri daripada golongan pakar adalah seperti berikut:-

	Kategori Pensyarah/Penceramah/ Fasilitator Sambilan	Kadar Bayaran Sejam
i)	Kumpulan A	RM100.00
ii)	Kumpulan B	RM 80.00
iii)	Kumpulan C	RM 50.00
iv)	Kumpulan D	RM 40.00

3.5.2 Bayaran Fasilitator Sambilan

Kadar bayaran suguhati kepada pegawai yang memberi perkhidmatan sebagai fasilitator sambilan adalah ***ditetapkan sebanyak 3/4 daripada kadar kelayakan bayaran suguhati*** penceramah/pensyarah sambilan yang ditetapkan diperenggan 1(a) di atas iaitu seperti berikut:-

	Kategori Fasilitator Sambilan	Kadar Bayaran Sejam
i)	Kumpulan A	RM 75.00
ii)	Kumpulan B	RM 60.00
iii)	Kumpulan C	RM 37.50
iv)	Kumpulan D	RM 30.00

Syarat-syarat Bayaran Saguhati

Bayaran saguhati adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- a. Pegawai-pegawai *dari institusi latihan yang memberikan syarahan dalam kursus di bawah program latihan organisasi masing-masing adalah tidak layak dibayar* bayaran saguhati. (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995)
- b. Peraturan ini adalah terpakai bagi pegawai-pegawai kerajaan yang sedang berkhidmat bertaraf tetap atau kontrak;
- c. Jumlah bayaran *maksima saguhati sebulan* yang boleh diterima oleh seseorang pensyarah/penceramah sambilan hendaklah *tidak melebihi ¼ daripada gaji bulanan* pegawai kecuali bagi kes di mana pensyarah/penceramah sambilan yang memberikan syarahan/ceramah dalam kursus, semasa beliau bercuti, layak menerima jumlah bayaran maksima saguhati *tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan* pegawai;
- d. Pensyarah/Penceramah sambilan layak dibayar bayaran saguhati di bawah peraturan ini sekiranya tanggungjawab dan tugas memberikan syarahan/ceramah dalam kursus atau majlis-majlis rasmi itu *bukan tugas rasmi beliau*, tetapi hanyalah tugas sambilan beliau semata-mata;
- e. Bagi kursus, kursus itu mestilah dianjurkan oleh institusi, bahagian atau unit latihan di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan. Walaubagaimanapun, bagi kursus yang bukan dianjurkan oleh institusi, bahagian atau unit latihan Kementerian/Jabatan/Agensi, bayaran boleh dibuat sekiranya pensyarah/penceramah sambilan itu bukan dari jabatan yang menganjurkan kursus tersebut. Tetapi bagi kursus Induksi yang merupakan kursus wajib yang perlu dikendalikan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi, bayaran saguhati boleh dibuat walaupun pensyarah/penceramah sambilan atau fasilitator

sambilan itu dari Jabatan yang sama yang menganjurkan kursus tersebut;

- f. Pegawai hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatannya tentang bayaran bulanan yang diperolehi melebihi daripada syarat yang ditetapkan di peranggan 2(c) di atas serta memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima kepada Jabatan yang membuat bayaran tersebut;
- g. Pensyarah/penceramah sambilan layak menerima bayaran saguhati yang ditetapkan di dalam pekeliling ini berdasarkan tempoh beliau memberikan syarahan/ceramah dalam kursus atau dalam majlis rasmi bagi **tiap-tiap jam genap**. Sehubungan dengan itu, perkhidmatan yang diberi bagi tempoh sebahagian dari sejam, pensyarah/penceramah sambilan adalah tidak berkelayakan menerima bayaran saguhati berkenaan;
- h. Pensyarah/penceramah sambilan layak menerima **satu sahaja saguhati iaitu samada dalam bentuk bayaran wang tunai** mengikut kadar-kadar yang ditetapkan **atau cenderamata di atas kadar yang sama** bagi setiap unit untuk satu kursus/majlis rasmi sahaja;
- i. Pegawai dikehendaki mengemukakan borang permohonan untuk memenuhi keperluan Panduan Tuntutan Pembayaran Staf ini dan tuntutan dibuat **secara bulanan**.

3.5.3 Bayaran Perkhidmatan Menyediakan Kertas Soalan

Bayaran perkhidmatan menyediakan kertas soalan peperiksaan dengan **kadar RM100/-** bagi setiap satu kertas (boleh dituntut sekali sahaja selepas peperiksaan hujung semester).

3.5.4 Elaun Memeriksa Kertas Jawapan

Bayaran elaun memeriksa kertas jawapan hujung semester:

- (i) RM 2.00 satu skrip bagi kertas jawapan yang tidak melebihi 2 jam.

Atau

- (ii) RM 2.50 satu skrip bagi kertas jawapan yang melebihi 2 jam.

3.5.5 Pensyarah / Penceramah Sambilan sebagai Golongan Pakar

Kadar Bayaran Saguhati Golongan Pakar

Kadar bayaran saguhati kepada pensyarah/penceramah sambilan yang terdiri daripada golongan pakar adalah ditetapkan **RM200.00 sejam**.

Syarat-syarat Bayaran Saguhati Golongan Pakar

- (i) Bagi maksud bayaran kepada kategori pakar, pegawai-pegawai adalah layak dibayar kadar pakar sekiranya memenuhi semua syarat yang ditetapkan seperti dalam tafsiran 3 di atas. (Lampiran "A", "Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 1995).
- (iii) Manakala jumlah bayaran maksima saguhati yang layak diterima oleh seseorang pensyarah/penceramah sambilan yang terdiri daripada golongan pakar adalah **tidak melebihi ½ daripada gaji bulanannya**.
- (iv) Pegawai hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatannya tentang bayaran bulanan yang diperolehi melebihi daripada syarat yang ditetapkan di perenggan 2(c) di atas serta memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima kepada Jabatan yang membuat bayaran tersebut.
- (v) Pegawai dikehendaki mengemukakan borang permohonan untuk memenuhi keperluan Panduan Tuntutan Pembayaran Staf ini dan syarat di perenggan 6(c) di atas dan tuntutan dibuat secara bulanan.

3.5.6 Bayaran Demonstrator

Skim pembantu Pengajar(demonstrator) dibenarkan dalam mengendalikan tutorial/ seminar ataupun kerja amali di makmal.

Berikut adalah syarat-syarat tuntutan

Jumlah jam bagi setiap pembantu pengajar dihadkan kepada 6 jam seminggu.

Kadar bayaran adalah :-

- | | | |
|-------|---|---------------|
| (i) | Bagi pelajar yang mempunyai Ijazah Sarjana dan sedang mengikuti program Ijazah Kedoktoran | RM50.00 sejam |
| (ii) | Bagi pelajar yang mempunyai Ijazah Sarjana Muda dan sedang mengikuti program Sarjana | RM25.00 sejam |
| (iii) | Bagi pelajar tahun akhir Ijazah Sarjana Muda | RM15.00 sejam |

Tidak layak menerima apa-apa faedah lain yang diberi oleh Universiti kepada kakitangan tetap seperti faedah perubatan , cuti tahunan, permohonan elaun perjalanan dan sebagainya.

3.5.7 Bayaran Jurulatih/ Pembantu Jurulatih Ko- Kurikulum

Bayaran Jurulatih

- (i) Meliputi staf, individu luar dan pelajar yang mempunyai kelayakan minimum yang sesuai dan berminat untuk berkhidmat dengan pusat ko-kurikulum.
- (ii) Dalam seminggu jurulatih perlu mengajar samada:-
 - (a) Syarahan / Kuliah - RM50.00
- Satu sesi kuliah bersamaan sejam dengan masa temu 1 jam perminggu
 - (b) Amali/ Praktikal - RM25.00
- satu sesi amali bersamaan sejam dengan masa temu 2 jam perminggu
- (iii) Syarahan membawa markah penuh 30% di mana dia adakan di bilik kuliah dalam kampus UTM dan amali / praktikal membawa markah penuh 70%.
- (iv) Tuntutan yang diambil kira ialah masa temu bukannya kelangsungan masa aktiviti.
- (v) Untuk tempoh aktiviti lapangan 24 jam dikira setara dengan masa temu 8 jam sehari. Kadar bayaran 1 jam ialah RM25.00.

Bayaran Pembantu Jurulatih

- (i) Meliputi staf, individu luar dan pelajar yang membantu Jurulatih dalam sesi amali dan kemahiran.
- (ii) Kadar bayaran adalah RM12.50 sejam(50% daripada amali) dimana kadar kiranaan adalah 8 jam maksimum berkerja dalam sebulan.
- (iii) Bagi pelajar mestilah mencukupi syarat kredit matapelajaran Ko-kurikulum.
- (iv) Keutamaan untuk melantik pembantu diberi bagi matapelajaran yang mempunyai "amali".
- (v) Sekiranya boleh permohonan bagi jawatan pembantu jurulatih pelulah dihantar sebelum semester baru bermula.

SENARAI SEMAK

1. Menggunakan borang dalam 3 salinan:-
 - (i) 1 salinan - simpanan Fakulti/Jabatan
 - (ii) 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
 - (iii) 1 salinan - dihantar ke Pejabat Pendaftar
2. Borang yang lengkap dan telah disahkan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Permbayaran.
3. Butir-butir yang perlu disertakan:
 - (i) Surat Perlantikan sebagai Pensyarah Sambilan.
4. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan atau sekurang-kurangnya sampai ke Pejabat Bendahari dalam masa sebulan selepas selesai memberikan khidmat syarahan sambilan.

3.6 Bayaran Panjar Wang Runcit

3.6.1 Pengenalan

Tujuan garis panduan ini adalah untuk menerangkan tatacara pengendalian dan pengurusan panjar wang runcit untuk kegunaan Pusat Tanggung Jawab (PTJ) bagi memastikan telus dan mengikut peraturan kewangan Universiti serta Perbendaharaan.

3.6.2 Definisi

Panjar wang runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai pengakaun untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang secara dan perbelanjaan runcit tanpa mementangkannya terlebih dahulu kepada sesuatu vot. Ia boleh juga digunakan memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang membuat perbelanjaan kecil.

3.6.3 Tujuan Garis Panduan

Garis panduan peraturan pengendalian panjar wang runcit ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan prosedur yang harus dipatuhi oleh pegawai yang bertanggungjawab, pegawai yang mengakaun dan mengendalikan panjar wang runcit dan pegawai yang menunaikan panjar wang runcit di PTJ.

3.6.4 Tatacara Pengendalian Panjar Wang Runcit

3.6.4.1 Proses permohonan peruntukan panjar wang runcit.

- (i) PTJ hendaklah mengemukakan surat permohonan kepada Bendahari dengan menyatakan secara jelas amaun yang diperlukan dan mengapakah panjar itu dikehendaki.
- (ii) Amaun itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengingati bahawa rekupmen boleh dibuat lebih dari sekali dalam sebulan.

- (iii) Surat kelulusan dari Bendahari akan dikeluarkan kepada PTJ dan cek panjar wang runcit akan diproses.

3.6.4.2 Proses pengendalian & pengurusan panjar wang runcit.

- (i) PTJ dikehendaki mengemukakan nama staf yang dipertanggungjawabkan bagi mengakaun dan mengendalikan panjar wang runcit (pegawai pengakaun) dan pegawai yang menunaikan panjar wang runcit.
- (ii) Pejabat Bendahari akan memproses baucer bayaran panjar wang runcit atas penama yang diberikan oleh PTJ.
- (iii) Pejabat Bendahari akan menghubungi PTJ untuk mengambil wang peruntukan tersebut.
- (iv) Cek Panjar Wang Runcit yang diterima hendaklah ditunaikan di bank. Pegawai perlu mengambil langkah berhati-hati semasa urusan membawa wang tunai ke PTJ.
- (v) Keratan cek panjar wang runcit hendaklah disimpan dalam fail khas bagi tujuan Panjar Wang Runcit di PTJ berkenaan.
- (vi) Wang tunai hendaklah disimpan di dalam "petty cash box" dan diletakkan di Kabinet Besi bilik Pegawai yang mengesahkan bayaran atau mana-mana bilik pegawai yang dinamakan bagi tujuan keselamatan.
- (vii) Staf di PTJ yang membuat tuntutan panjar atau memohon pendahuluan wang panjar dikehendaki mengisi butiran dan menampal resit-resit perbelanjaan di Borang Kawalan PWR yang boleh didapati dari pegawai pengakaun panjar wang runcit.
- (viii) Borang Kawalan PWR yang telah ditampal resit-resit perbelanjaan hendaklah disahkan oleh Ketua jabatan bagi memastikan peruntukan runcit digunakan dengan sewajarnya.

3.6.4.3 Proses rekupmen panjar wang runcit.

- (i) Butiran resit-resit perbelanjaan hendaklah diisikan ke dalam Borang KEW 249-PWR 01 dengan lengkap sebanyak 3 salinan bagi tujuan rekupmen.
- (ii) Pegawai pengakaun adalah disarankan agar mengawal pergerakan aliran panjar wang runcit secara konsisten iaitu dengan merekodkan butiran resit perbelanjaan secara terus ke dalam Borang KEW 249-PWR 01 (MS Excel) agar baki tunai di tangan adalah menyamai jumlah sebenar perbelanjaan/pendahuluan panjar yang telah dilakukan setiap masa.
- (iii) Borang KEW 249-PWR 01 dengan lengkap dalam 3 salinan dan Borang Kawalan PWR yang telah ditampal resit-resit perbelanjaan dan telah disahkan hendaklah dikemukakan bagi tujuan bayaran ke Pejabat Bendahari.
- (iv) Rekupmen panjar wang runcit perlu dibuat bagi tujuan Pejabat Bendahari mencajkan bayaran ke atas vot perbelanjaan sebenar dalam sistem SMW Universiti.
- (v) Disarankan agar PTJ membuat rekupmen panjar wang runcit apabila sekurang-kurangnya apabila **separuh** peruntukkan panjar PTJ berkenaan telah dibayar iaitu mengikut ratio (1:1). Ini adalah supaya PTJ tidak keputusan tunai sementara menunggu rekupmen dibayar oleh Pejabat Bendahari.
- (vi) Selepas proses penyediaan bayaran selesai, Pejabat Bendahari akan menghubungi pegawai pengakaun panjar di PTJ bagi mengambil cek bayaran panjar wang runcit.
- (vii) Cek bayaran panjar wang runcit dan sesalinan Borang KEW 249-PWR 01 yang telah dibayar diserahkan kepada pegawai pengakaun atau staf yang dinamakan mengambil cek dari Pejabat Bendahari.
- (viii) Setiap PTJ hendaklah menyerahkan penyata pengesahan dan baki tunai pada tarikh yang ditetapkan di akhir tahun kewangan universiti.

3.6.4.4 Proses kelulusan dan bayaran rekupmen panjar wang runcit

- (i) PTK Pejabat Bendahari menerima tuntutan bayaran rekupmen panjar wang runcit dan membuat semakan. (Borang KEW 249-PWR 01 dengan lengkap dalam 3 salinan dan Borang Kawalan PWR yang telah ditampal resit-resit perbelanjaan dan telah disahkan).
- (ii) Baucer bayaran rekupmen dibina dan serahkan kepada Penolong Akauntan bagi kelulusan.
- (iii) Setelah kelulusan baucer bayaran dibuat, proses cetak cek akan dilakukan dan cek yang telah siap akan diserahkan kepada kepada PTK yang menguruskan pembayaran bagi PTJ berkenaan.
- (iv) PTK akan menghubungi pegawai pengakaun panjar di PTJ bagi mengambil cek bayaran panjar wang runcit. Sesalinan Borang KEW 249-PWR 01 yang telah dibayar diserahkan kepada pegawai pengakaun atau staf PTJ yang dinamakan mengambil cek dari Pejabat Bendahari. Sesalinan Borang KEW 249-PWR 01 disertakan dalam baucer bayaran(Arkib Kewangan) dan Sesalinan Borang KEW 249-PWR 01 disimpan oleh PTK bagi tujuan rekod dan pemantauan.

3.6.5 Had Maksimum Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

Panjar wang runcit hendaklah digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM300.00 setiap bil/resit

3.6.6 Pengkelasan Panjar Wang Runcit

Terdapat 3 jenis vot yang dikelaskan dibuat melalui bayaran panjar wang runcit iaitu:

- Vot 27201 – Bekalan melalui Panjar Wang Runcit
- Vot 29101 – Perkhidmatan melalui Panjar Wang Runcit
- Vot 29401 – Keraian melalui Panjar Wang Runcit

3.6.7 Perbelajaan Melalui Panjar Wang Runcit Yang Tidak Dibenarkan

- (i) Bayaran yang dibuat bagi 2 atau lebih bil/resit yang bertujuan memecahkecilkan bil/resit adalah dilarang sama sekali.
- (ii) Penyelewengan ke atas angka asal bil/resit adalah dilarang dan sekiranya ia ditemui oleh Bendahari, tiada apa-apa bayaran akan diberikan bagi tujuan bil/resit tersebut.
- (iii) Pembayaran adalah bagi tujuan perbelanjaan yang dibenarkan sahaja. Sekiranya staf telah membuat bayaran bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan, Pejabat Bendahari mempunyai kuasa untuk membatalkan bayaran tersebut dan mengarahkan staf yang membuat bayaran bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan tersebut memulangkan wang yang telah digunakan.
- (iv) Pembelian "name card".
- (v) Pembelian minyak kenderaan persendirian.
- (vi) Borang-barang dalam kategori inventori.
- (vii) Keperluan untuk Kelab dan Badan Kebajikan.
- (viii) Pembelian yang melebihi had panjar wang runcit iaitu RM300.00 bagi satu bil/resit.
- (ix) Perubahan ke atas bil/ resit dengan tujuan menambahkan jumlah ke atas tuntutan panjar wang runcit.
- (x) Pembelian "Rubber Stamp" untuk kumpulan C dan D kecuali ada keperluan yang khusus (perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Pengurusan Atasan di Fakulti dan Jabatan).
- (xi) Jamuan iaitu belanja makan dan minuman yang melebihi had RM200.00. Bagi belanja makan dan minuman melebihi RM50.00 dalam satu bil/ resit surat panggilan mesyuarat/ perbincangan di mana belanja berkenaan berlaku dikehendaki sebagai sokongan perbelanjaan.

3.6.8 Tanggungjawab Pegawai Yang Terlibat

3.6.8.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan yang meluluskan bayaran

- (i) Merancang perbelanjaan runcit Jabatan/ Bahagian/ Unit masing-masing di PTJ.

- (ii) Bertanggungjawab terhadap semua urusan pengesahan resit-resit perbelanjaan dan pengurusan panjar wang runcit.
- (iii) Memastikan pembelian yang dibuat menepati peraturan pembelian Universiti.

3.6.8.2 Tanggungjawab Pegawai yang meluluskan perbelanjaan & rekupmen panjar wang runcit(Timbalan/ Penolong Pendaftar)

- (i) Mengurus dan mengawal selia panjar adalah betul dan mengikut prosedur kewangan Universiti.
- (ii) Memastikan pembelian yang dibuat menepati peraturan pembelian Universiti.
- (iii) Memastikan jumlah rekupmen dan baki tunai panjar di PTJ adalah sentiasa tepat.
- (iv) Memastikan tiada pindaan angka pada resit-resit pembelian.

3.6.8.3 Tanggungjawab Pegawai yang mengakaun/ mengendalikan panjar(pegawai pengakaun)

- (i) Memastikan penyelenggaraan wang tunai adalah betul dan mengikut prosedur kewangan Universiti.
- (ii) Memastikan pembelian adalah mengikut keperluan dan spesifikasi yang dikehendaki dan peraturan.
- (iii) Memastikan perbelanjaan adalah tidak melebihi RM300.00 perbil/ resit.
- (iv) Memastikan pengesahkan dibuat terhadap bil-bil perbelanjaan oleh Ketua Jabatan di mana perbelanjaan terjadi.
- (v) Mengurus selia panjar dan memastikan wang tunai disimpan di tempat yang selamat dan terkawal.
- (vi) Menyediakan rekupmen panjar melalui Borang KEW 249-PWR 01 dengan lengkap dalam 3 salinan dan Borang Kawalan PWR yang telah ditampal resit-resit perbelanjaan dan telah disahkan.
- (vii) Memastikan jumlah rekupmen dan baki tunai panjar adalah sentiasa tepat

3.6.8.4 Tanggungjawab Pegawai yang menunaikan cek panjar wang runcit di bank

- (i) Menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank.
- (ii) Menyerahkan wang tunai kepada Pembantu Tadbir (pegawai pengakaun) bersama keratan cek untuk tujuan pengrekodan.
- (iii) Mengambil langkah berhati-hati semasa urusan membawa tunai dari bank ke PTJ.
- (iv) Tanggungjawab Pegawai yang menuntut bayaran melalui panjar wang runcit.
- (v) Mengemukakan Borang Kawalan PWR yang telah ditampal resit/ bil perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan (di mana belanja runcit berkenaan berlaku) kepada Pegawai yang mengakaun/ mengendalikan panjar(pegawai pengakaun).
- (vi) Bagi keadaan di mana telah mengambil dahulu wang tunai daripada pegawai pengakaun dikehendaki mengemukakan wang tunai lebihan jika perbelanjaan sebenar runcit adalah lebih kecil daripada pendahuluan wang tunai yang telah diambil.

3.6.8.5 Tanggungjawab Pejabat Bendahari

- (i) Memproses pembayaran rekupmen panjar wang runcit dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh dokumen permohonan lengkap diterima di Unit Bayaran, Pejabat Bendahari.
- (ii) Menghubungi pegawai yang bertanggungjawab di PTJ secepat mungkin apabila cek rekupmen siap dicetak .
- (iii) Meluluskan pembayaran rekupmen panjar wang runcit PTJ berdasarkan Peraturan Kewangan Universiti.
- (iv) Mengadakan pemeriksaan fizikal terhadap baki dan pengendalian panjar wang runcit di PTJ setiap tahun.
- (v) Membantu dan memberi tunjuk ajar kepada pegawai pengakaun dalam mengendalikan tunai panjar wang runcit.

3.6.9 Bidang Kuasa Pejabat Bendahari

- (i) Membatalkan pembayaran bagi resit-resit yang tidak mengikut prosedur kewangan dan pembelian panjar wang runcit.
- (ii) Membuat pemotongan gaji Pegawai yang menuntut bayaran melalui panjar wang runcit sekiranya beliau enggan memulangkan wang tunai kepada pegawai pengakaun bagi kes resit/ bil perbelanjaan tidak mengikut prosedur kewangan Universiti atau bagi kes perbelanjaan sebenar runcit adalah lebih kecil daripada pendahuluan wang tunai yang telah diambil.

3.7 Bayaran Perundingan dan Lain- lain Saguhati

Sila rujuk garis panduan bayaran Perundingan dari Unit Amanah & Analisa Kewangan.

Jadual 1

Kadar Elaun Makan

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

Kadar Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
17 hingga 40	100.00	35.00
1 hingga 16	80.00	30.00

(b) Sabah, Labuan dan Sarawak

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00
17 hingga 40	120.00	40.00
1 hingga 16	100.00	35.00

Jadual 2

Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
	(sen/km)				
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40
501-1,000 km	65	55	45	40	35
1,001-1,700 km	55	50	40	35	30
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

Jadual 3

Kadar Elaun Makan dan Elaun Harian

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	340.00
Utama/Khas 'B' dan C'	300.00
53 dan 54	270.00
45 hingga 52	200.00
1 hingga 44	Seperti di Jadual 4

Bayaran Sewa Hotel

Gred	Jenis Bilik
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Bilik <i>Suite</i> Biasa (<i>Standard Suite</i>)
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

Jadual 4

KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	240	120
Kategori III	140	280	140
Kategori IV	160	320	160
Kategori V	180	360	180

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

Jadual 5

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elau Makanan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elau Lojing (RM)
SEMHANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00

Jadual 6

Gred	Kadar sehari (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	300.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	270.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200.00
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di <i>Jadual 7</i>

Jadual 7

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

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

Senarai Pertubuhan/ Badan Professional & Iktisas yang dibenarkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh JPA

1. The Malayan Association Of Certified Public Accountants
2. Federation Of Malaya Society Of Architects
3. Joint Group Of Institute Of Civil Engineers.The Institute Of Mechanical Engineers And institution Of Electrical Engineers.
4. Persatuan Biokimia Malaysia (The Malaysian Bio-Chemical Society)
5. The Malayan Dental Association
6. The Institution Of Engineers Federation Of Malaya
7. Persatuan Jurutera Galian Malaysia
8. Persatuan Juru X-Ray Malaysia
9. Persatuan Kesihatan Malaysia (Malaysian Society Of Health)
10. Institut Kimia Malaysia
11. Malayan Medical Association
12. The Alumni Association Of The King Edward VII College Of Medicine
13. The Association Of Medical Social Workers Malaysia
14. Malayan Section Of The Institute Of Mining And Metallurgy
15. The Malayan Trained Nurses Association
16. The Obstetrical And Gynnaecological Society Of Malaya
17. Persatuan Pakar Bius Malaysia
18. Persatuan Pakar Orthopedic Malaysia
19. Malaysia Society Of Pathologists
20. Pertubuhan Perancang Malaysia
21. Akademik Perubatan Malaysia
22. The Association Of Physicians Of Malaya
23. The Malayan Pharmaceutical Association
24. The Malayan Scientific Association
25. The Malayan Association Of The Chartered Institute Of Secretaries

26. The College Of Surgeons Of Malaysia
27. Institution Of Surveyors Federation Of Malaya
28. Persatuan Perkhidmatan Tadbiran Dan Diplomatik Malaysia
29. The Technical Association Of Malaya
30. Town Planning Institute (Malaya Branch)
31. The Malayan Veterinary Medical Association
32. Persatuan Kajiperasit Dan Tropika Malaysia
33. Persatuan Doktor Veterinar Malaysia
34. Persatuan Pegawai Kehakiman Dan Perundangan
35. Dermatologi Malaysia
36. Rawatan Radiologi Malaysia (Malaysia Radiologi Society)
37. The College Of Psycicians Of Malaysia
38. Persatuan Pemakanan Malaysia
39. Persatuan Pediatrik
40. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan
41. Persatuan Inspektor Kesihatan Malaysia
42. Malaysian Psychiatric Association
43. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
44. Persatuan Fesioterapi Malaysia
45. Persatuan Penyakit Berjangkit Dan Kometerapi Malaysia
46. Persatuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia
47. Malaysia Institute Of Food Technology
48. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
49. Chartered Association of Certified Accountant (CACA)
50. Chartered Institute of Management Accountant (CIMA)
51. Australian Society of Certificate of Public Accountant (ASCPA)

Jadual 10

Senarai Kelab Sukan & Rekreasi yang benarkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 1992, Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1994 dan Kertas Kerja Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil 3/1996.

Johor

- | | |
|--|--|
| 1. Royal Johor Country Club
No. 3211, Jalan Larkin
80200 Johor Bahru
Johor. | 8. Octville Golf and Country Club
PTD 90036, Mukim Plentong
81750 Masai
Johor. |
| 2. Tanjong Puteri Golf Resort Bhd.,
Pasir Gudang
81707 Johor Bahru
Johor. | 9. Bukit Banang Golf & Country Club
Batu Tiga tengah
Jalan Tanjong Laboh
83000 Batu Pahat
Johor. |
| 3. Kluang Country Club
Jalan Mengkibol
Kluang
86000 Johor. | |
| 4. Kylas Golf Links
Km.2, Jalan Desaru
81907 Kota Tinggi
Johor. | |
| 5. Kelab Golf Batu Pahat
678, Jalan Dato Mohd. Shah
82000 Batu Pahat
Johor. | |
| 6. Tioman Island Golf Club
Pulau Tioman
Mersing
86807 Johor. | |
| 7. Kukup Golf Resort
Pekan Penerok
82300 Pontian | |

Kedah

- | |
|---|
| 10. Kelab Kedah Darulaman Di Raja
Pumpong
05250 Alor Setar
Kedah. |
| 11. Kelab Golf Langkawi
Jalan Bukit Malut
07000 Langkawi
Kedah. |
| 12. Cinta Sayang Golf & Country Club
Persiaran Cinta Sayang
08000 Sungai Petani
Kedah. |

Kelantan

13. Kelab Kelantan
No. 5488, Jalan Hospital
15200 Kota Bharu.

Melaka

14. Ayer Keroh Country Club
Km. 14.5, Jalan Ayer Keroh
Ayer Keroh
75450 Melaka.
15. Kelab Melaka
No. 343 & 344, Jalan Parameswara
Taman Melaka Raya
75000 Melaka.

Negeri Sembilan

16. Seremban International Golf Club
Batu 2 ¾, Jalan Kuala Pilah
70400 Seremban
Negeri Sembilan.
17. Sungai Ujong Club
No. 2, Jalan Dato' Kelana
70200 Seremban
Negeri Sembilan.
18. Tuanku Jaafar Golf & Country Resort
Suite 7.03, 7th Floor
Bangunan Yayasan Negeri
Sembilan
Jalan Yam Tuan
70000 Seremban
Negeri Sembilan.
19. Staffield Country Resort
Batu 13, Jalan Seremban/Kuala
Lumpur
71700 Mantin
Negeri Sembilan.
20. Kelab Di Raja Seri Menanti

71550 Seri Menanti
Negeri Sembilan.

Pahang

21. Kelab Golf Di Raja Pahang
Jalan Golf
Peti Surat 53,
25700 Kuantan, Pahang.
22. Awana Golf And Country Resort
8th Mile Genting Highland
69000 Genting Highland
Pahang.
23. Selesa Health Farm And Golf Course
Bukit Tinggi, Bentong
28750 Pahang.
24. Kelab Golf Bentong
2½ Jalan Tras
28700 Bentong
Pahang

Perak

25. Kelab Golf Di Raja Perak
Jalan Sultan Azlan Shah
31400 Ipoh
Perak.
26. Kelab Ipoh Di Raja
Jalan Panglima Bukit Gantang
Wahab
30600 Ipoh
Perak.
27. The New Club
No. 1, Jalan Kelab Baru
34000 Taiping
Perak.
28. Kelab Golf Kroh
23100 Pengkalan Hulu
Perak.

29. Kelab Golf Batang Padang
Batu 43 1/2 , Jalan Tapah
35500 Bidor
Perak.

Perlis

30. Kelab Golf Putra Perlis
Jalan Sungai Batu Pahat
01700 Kangar Perlis.

Pulau Pinang

31. Kelab Sukan Pulau Pinang
No. 104, Jalan Utama
10450 Pulau Pinang.

32. Bukit Jambul Country Club
2, Jalan Bukit Jambul
11900 Bayan Lepas
Pulau Pinang.

33. Penang Golf Resort
Tingkat 2, Wisma Delima
38, Jalan Larut
10050 Pulau Pinang.

Sabah

34. Kelab Golf & Country Sabah
Jalan Kolam
Bukit Padang
Peti Surat 11876
Kota Kinabalu
Sabah.

35. The Kinabalu Golf Club
88807 Kota Kinabalu
Sabah.

36. Kelab Golf Tawau
91008 Tawau
Sabah.

Sarawak

37. Sarawak Club
Jalan Taman Budaya
93100 Kuching
Sarawak.

38. Kelab Golf Sarawak
Petra Jaya
93050 Kuching
Sarawak.

39. Kelab Golf Penjara
Km. 10, Jalan Penrissen
93250 Kuching
Sarawak.

40. Kelab Golf Bintulu
Jalan Kidurong
Bintulu
97008 Sarawak.

41. Kelab Golf Miri
98107 Lutong
Miri
Sarawak.

42. Kelab Golf Sibu
10 Mile, Oya Road
96008 Sibu
Sarawak.

Selangor

43. Kelab Shah Alam, Selangor
Seksyen 13, Persiaran Kayangan
40000 Shah Alam
Selangor.

44. Kelab Golf Negara Subang
Jalan SS 7/2, Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya
Selangor.

45. Kelab Golf Rahman Putra
Km. 26, Jalan Kuala Selangor
47000 Sungai Buloh
Selangor.

46. The Serendah Golf Resort
Km. 38, Jalan Ipoh/Kuala Lumpur
48200 Serendah
Selangor.

47. Kelab Darul Ehsan

- Jalan Kerja Air Lama
Ampang Jaya
68000 Ampang
Selangor.
48. Peransang Templer Golf Club
No. 1, Jalan Ipoh/Rawang
Km. 20, Taman Rekreasi Templer
48000 Rawang
Selangor.
49. Kajang Hill Golf Club
Lot. 1917 Off Km 29
Jalan Semenyih
43500 Semenyih
Selangor.
50. Palm Garden Golf Club
Batu 7, Jalan Kajang/Puchong
43000 Kajang
Selangor.
51. Glenmarie Gplf And Country Club
No. 1, Jalan Glenmarie off
Jalan Lapangan Terbang
Antarabangsa Subang
Jalan Sultan
46740 Petaling Jaya
Selangor.
52. Bangi Golf Resort
No. 1, Jalan Bandar
Bandar Baru Bangi
43650 Selangor.
53. Kelab Golf Universiti Kebangsaan
Malaysia
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 Bangi
Selangor.
54. Persatuan Menembak Selangor
(Selangor Shooting Association)
P.O. Box 12464
50778 Kuala Lumpur.
- Terengganu**
55. Desa Golf Club Dungun
Sura Ujong
23000 Dungun
Terengganu.
- Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**
56. Kelab Taman Perdana Di Raja
Taman Bunga
50720 Kuala Lumpur.
57. Kelab Di Raja Selangor
Jalan Raja
50704 Kuala Lumpur.
58. The Royal Selangor Golf Club
Jalan Kelab Golf
Off Jalan Tun Razak
55000 Kuala Lumpur.
59. Tropicana Golf And Country Resort
Level 18, Shahzan Prudential Tower
No. 30, Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur.
60. Kelab Golf Sentul
84, Jalan Strachan
51100 Kuala Lumpur.
61. Kuala Lumpur Golf And Country
Club
No. 2, Jalan Bukit Kiara
60000 Kuala Lumpur.
62. Kelab Golf Angkatan Tentera
Stesyen TUDM Kuala Lumpur
50782 Kuala Lumpur.
63. Kelab Golf Titiwangsa
Polis Di Raja Malaysia
Pusat Latihan Polis
Jalan Semarak
54100 Kuala Lumpur.
- Wilayah Persekutuan Labuan**
64. Labuan Golf Club
Jalan Tanjung Batu
87008 Labuan.

Tambahan kelab Rekreasi
Dan Sukan Bagi
Kumpulan Pengurusan Dan
Profesional Keputusan Dari
Kertas kerja Bil. 31/96

Johor

65. Pulau Spring Resort Berhad
76A Jalan padi 1
Tampoi Commercial Centre
Bandar Baru UDA
81200 Johor Bahru.
66. Stahill Golf and Country Club
Kilometer 6.5
Jalan Kampung Maju Jaya
Kempas Lama
81330 Skudai.
67. Hotel Sofitel Palm Resort and Golf
Jalab Persiaran Golf of Jalan Jumbo
81250 Senai.

Selangor

68. Kelab Darul Ehsan
Taman Tun Abdul Razak
Jalan Kerja Air Lama
68000 Ampang Jaya
Selangor.