



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

TAKLIMAT PENGURUSAN KEWANGAN PEMBAYARAN UNIVERSITI

**PEJABAT BURSAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**



SKOP TAKLIMAT

PUNCA KUASA/PIHAK BERKUASA DAN PERATURAN KEWANGAN

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

PENEMUAN AUDIT

PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

KAEDAH PEMBAYARAN

PROSES UTAMA & JENIS PEMBAYARAN



PUNCA KUASA

- 1. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (AKTA 30);**
- 2. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN) 1996 (AKTA A946);**
- 3. PERINTAH (PEMERBADANAN) UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA
(PINDAAN) 1997 [P.U.(A) 348] BERKUATKUASA DARI 26 JULAI 1997; dan**
- 4. PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA [P.U.(A) 448/2010]
BERKUATKUASA 1/1/2011.**
- 5. AKTA ACARA KEWANGAN 1957**



PIHAK BERKUASA/JAWATANKUASA UNIVERSITI

- 1. LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI.(LPU)**
- 2. JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN (JKTK).**
- 3. JAWATANKUASA AUDIT UNIVERSITI(JKA)**
- 4. JAWATANKUASA INDUK PELABURAN (JKIP)**
- 5. JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI(JPU).**
- 6. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)**
- 7. LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI(LP)**
- 8. JAWATANKUASA SEBUTHARGA UNIVERSITI (JKSH)**
- 9. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (JKPAU)**
- 10. JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET**



PERATURAN KEWANGAN

- PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UPM
- PERINTAH-PERINTAH AM
- PEKELILING PERBENDAHARAAN (PPP)
- PEKELILING BENDAHARI/BURSAR UPM
- PROSEDUR KEWANGAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK)
- KEPUTUSAN MINIT MESYUARAT DARIPADA PIHAK BERKUASA UNIVERSITI SEPERTI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU), JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (JPU), JAWATANKUASA KEWANGAN UNIVERSITI (JKTK), SURAT-SURAT ARAHAN DAN LAIN-LAIN DOKUMEN DARI AGENSI PUSAT



PERINTAH AM PERSEKUTUAN

- **BAB A- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)**
- **BAB B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan**
- **BAB C – Cuti**
- **BAB D – Tatatertib**
- **BAB E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan**
- **BAB F – Perubatan**
- **BAB G – Waktu Bekerja Lebih Masa**



PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAH PERBENDAHARAAN AP 59

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

- Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.



PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAH PERBENDAHARAAN AP 103

**SEMUA BIL DAN TUNTUTAN BAYARAN HENDAKLAH DIBAYAR DENGAN
SEGERA**

“Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”

PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN: PEGAWAI YANG MENERIMA DAN MENGESEHKAN BEKALAN PERLU MEMASTIKAN BEKALAN YANG DITERIMA MENEPAI SPESIFIKASI, KUALITI DAN KUANTITI SEBENAR MENGIKUT PESANAN BELIAN

PEGAWAI JUGA PERLU MEMASTIKAN BEKALAN YANG DITERIMA BERKEADAAN BAIK, SEMPURNA DAN SELAMAT DIGUNAKAN

TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

BAGI ALAT TEKNIKAL, PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI TEKNIKAL YANG BERKELAYAKAN

PEGAWAI YANG MENGESEHKAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN PERLU MEMPUNYAI SURAT KUASA DARI PTJ (RUJUK GARIS PANDUAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA – SOK/KEW/GP009/BUY)



PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

**TERIMAAN PADA D.O.
TIADA TARikh DAN
PEMBAYARAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH
YANG DITETAPKAN**

**TIDAK BOLEH DIPINDA
ATAU TULIS TANGAN
DALAM INVOIS ASAL**

**PESANAN BELIAN
TERTUNGGAK BAGI
PERUNTUKAN
AMANAH/PENYELIDIKAN**

**TIADA SURAT PENURUNAN
KUASA UNTUK
PENGESAHAN BAYARAN**

KAEDAH PEMBAYARAN

**ELECTRONIC FUND
TRANSFER
(EFT)KAEDAH
PEMBAYARAN**

TUNAI

CEK

BANK DERAFF

PINDAHAN BANK (TT)



PROSES UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN



PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Buku vot adalah satu rekod kewangan untuk mencatat jumlah peruntukan, pindahan peruntukan (jika ada), perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan

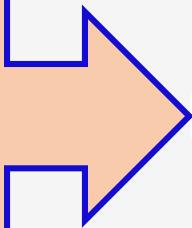
Memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan

Memastikan baki peruntukan mencukupi sebelum meluluskan Permohonan pembelian Tuntutan Perjalanan dan lain-lain tuntutan Perbelanjaan tanpa pesanan belian





Kategori
Kelulusan
Perbelanjaan
Tahunan



One –Off – untuk membiayai projek/aktiviti yang tidak berulang. Contoh : menaiktaraf bangunan fakulti,pembinaan laluan pejalan kaki



Dasar Baru – untuk membiayai program/aktiviti baru Universiti seperti keperluan untuk mewujudkan satu program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Senat. Contoh : Keperluan menyediakan peruntukan operasi Hospital UPM yang akan beroperasi pada tahun 2019

Dasar Sedia Ada - untuk membiayai aktiviti/program sedia ada Universiti seperti emolumen, keperluan pengajaran dan pembelajaran,perkhidmatan,penyelenggaraan biasa



TATACARA PEROLEHAN

**Melibatkan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja
(Pekeliling Perbendaharaan; PK 2.1 Kaedah Perolehan)**

| KATEGORI PEROLEHAN | JENIS PEROLEHAN | AMAUN (RM) |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Pembelian Terus | Bekalan/Perkhidmatan | $\leq 20,000$ |
| | Kerja | $\leq 20,000$ |
| JKSH B | Bekalan/Perkhidmatan | $\geq 20,000 - 50,000$ |
| JKSH A | Bekalan/Perkhidmatan | $\geq 50,000 - 500,000$ |
| | Kerja | $\geq 20,000 - 500,000$ |
| Tender | Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja | $\geq 500,000$ |

TATACARA PEROLEHAN YANG MENDAPAT PENGECUALIAN (PK 7)

| PK | KETERANGAN PEROLEHAN | PEGAWAI PENGAWAL/PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS | JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM | LEMBAGA PEROLEHAN UPM | JAWATAN KUASA PENILAIAN |
|--------|---|--|---|-----------------------|--|
| PK 7.1 | Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan | Sehingga RM20 ribu | Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu | Melebihi RM500 ribu | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu |
| PK 7.2 | Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej | Sehingga RM20 ribu | Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu | Melebihi RM500 ribu | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu |
| PK 7.3 | Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta | Sehingga RM50 ribu | Melebihi RM50 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja | | Tidak Perlu |
| PK 7.4 | Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (dalam negara sahaja) | Sehingga RM500 ribu | Melebihi RM500 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja | | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu |
| PK 7.5 | Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman | Perolehan secara rundingan terus tanpa had nilai | NA | NA | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu |

JENIS PEMBAYARAN

Pembayaran Dengan Pesanan Belian (PO)

- Pesanan Belian dikeluarkan terlebih dahulu melalui proses perolehan Pembelian Terus, Sebutharga atau Tender

Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (TPO)

- Bayaran bil/perkhidmatan yang telah dilaksanakan seperti utiliti, klinik panel/hospital, bayaran kemajuan projek, catering, penyelenggaraan alat hawa dingin & kenderaan dll

Pembayaran Antara Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- Melibatkan bayaran-bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti spt. perkhidmatan analisa bahan di makmal

Pembayaran Tuntutan Staf

- melibatkan bayaran kepada tuntutan staf melalui Sistem e-Claim



BAYARAN DALAM TEMPOH 14 HARI

PROSES BAYARAN PO & TPO

PTJ /Penyelidik pengesahan dalam tempoh 5 hari bermula dari proses terimaan/ disempurnakan sehingga kelulusan pengesahan terimaan dan kelulusan bayaran



PEJ.BURSAR

Proses bayaran dalam tempoh 7 hari setelah Dokumen Lengkap diterima dari PTJ



PEMBEKAL

Menerima Bayaran Proses EFT 2 hari

PENGESAHAN TERIMAAN BEKALAN

Tiada Ujilari

- Pengesahan selepas terimaan bekalan mengikut spesifikasi

Ada Ujilari

- Pengesahan selepas Ujilari dibuat dan pemohon/pengguna berpuas hati dengan ujilari yang dibuat

**PASTIKAN!!
Tarikh Terima pada DO**

PENGESAHAN PERKHIDMATAN

Berjadual

- Pengesahan berdasarkan peringkat kemajuan yang telah disempurnakan oleh pembekal
- Pengesahan bulanan yang disempurnakan oleh pembekal

Tidak Berjadual

- Pengesahan selepas perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal

PEMBAYARAN DENGAN PESANAN BELIAN (PO)

PEMBAYARAN MENGIKUT KATEGORI PEROLEHAN

| KATEGORI PEROLEHAN | DOKUMEN TERLIBAT |
|---|---|
| Pembelian Terus & JKSH B | <ol style="list-style-type: none">1. Pesanan Belian Asal2. Invois3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO))4. Permohonan Pembelian (RO)5. Daftar Aset/ Inventori6. Sijil-sijil berkaitan (KKM/CIDB) |
| Sebutharga Universiti & Tender | <ol style="list-style-type: none">1. Pesanan Belian Asal2. Invois3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO))4. Permohonan Pembelian (RO)5. Daftar Aset/ Inventori6. Minit JK Sebutharga/ Minit Lembaga Perolehan7. Surat Setujuterima Pembekal8. Salinan Kontrak Perjanjian9. Dokumen Pengecualian Denda (jika ada) |

PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN (TPO)

PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TPO)

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Utiliti,**
- **Waran kapal terbang,**
- **Klinik panel/ hospital**
- **Perkhidmatan penyediaan makanan**
- **Bayaran Kemajuan Projek**
- **Lain-lain perkhidmatan (e.g. bayaran pos, penyelenggaraan kenderaan dll)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

A) Bayaran dengan Bil/Invois:-

1. Utiliti

- Bil yang telah disahkan penggunaan

2. Tiket Kapal Terbang

- Waran Asal/Invois Asal
- Dokumen Permohonan Tempahan Kapal Terbang
- Kelulusan Permohonan Perjalanan

3. Klinik Panel/ Hospital

- Borang Rawatan Perubatan

4. Penyediaan Makanan

- Surat Panggilan Mesyuarat/ maklumat program

5. Lain-lain

- Nota Hantaran (DO) & Salinan Kontrak Perkhidmatan (bagi bacaan meter mesin fotostat)
- senarai nama & alamat (bayaran pos)

JENIS KERAIAN/ PENYEDIAAN MAKANAN

1. Mesyuarat/Bengkel/Kursus Dalaman

KADAR YANG DIBENARKAN/BERKUATKUASA

- Minit JPU 510 (2014):-
**Pagi/Ringan – RM4
Tengahari – RM10
Petang – RM4**
 - Pekeliling Bendahari Bil 4/2014 (L'apprenti)
**Dalaman; RM 4- RM4.50
Tetamu Luar; RM4.50-RM5.00**
 - Peringkat Universiti
 - WP 5.3 (PPP) Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi (Tidak Melebihi RM30 Sehari)
**Pagi/Ringan – RM8
Tengahari – RM17
Petang – RM5**
- WP 5.1 PPP**
- **Maksima RM123 sehari**

2. Hari Inovasi

3. Keraian

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

B) Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Bayaran Kepada Kontraktor (Bayaran Kemajuan Projek)

- kemaskini fail/lejar projek
- **Sijil Perakuan yang telah disahkan**
- **Semua dokumen yang disenaraikan dalam kontrak (e.g. BG/ Insurances) *Bayaran Kali Pertama***
- PASTIKAN AMAUN DENDA & WANG TAHANAN (5% DARI JUMLAH KONTRAK) DINYATAKAN DALAM SIJIL PERAKUAN SEKIRANYA PROJEK MENGALAMI KELEWATAN DAN TIDAK MENDAPAT EXTENTION OF TIME**

PEMBAYARAN KEPADA ORGANISASI LUAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **yuran seminar/kursus/konferensi**

- **bayaran kepada agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Bayaran Agensi Luar (IPTA/ Agensi Kerajaan/ Individu Luar)

- **Surat Arahan diTandatangani Oleh Pegawai diberikuasa**
- **Surat Kelulusan dari Agensi Lain jika melibatkan bayaran kepada pihak ketiga**

2. Yuran seminar/kursus /konferensi

- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/
kursus/konferensi**
- **Brosur/ surat yang menyatakan jumlah bayaran**

PEMBAYARAN KEPADA INDIVIDU/PELAJAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Honorarium- bayaran penceramah sambilan/ fasilitator**
- **bayaran kepada pelajar Program Khidmat Pelajar**
- **bayaran pekerja sambilan harian (PSH)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Honorarium/ Saguhati

- Surat lantikan sebagai penceramah sambilan/ fasilitator sambilan beserta kadar bayaran yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PPP (WP 1.8)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai penceramah/ fasilitator sambilan (SOK/KEW/DF039/BYR)
- Maklumat Program/ Kursus
- Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)

KADAR BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

| KUMPULAN PERKHIDMATAN | PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM) | FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM) | HAD MAKSIMA SEBULAN |
|-----------------------|--|-------------------------------|--|
| Pengurusan Tertinggi | 300.00 | 100.00 | Tidak Melebihi $\frac{1}{2}$ daripada Gaji Bulanan pegawai |
| P & P (Gred 53 & 54) | 200.00 | 100.00 | |
| P & P (Gred 45 - 52) | 150.00 | 90.00 | |
| P & P (Gred 41 - 44) | 120.00 | 80.00 | |
| Sokongan | 80.00 | 60.00 | |

SYARAT-SYARAT BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

- **Mendapat kelulusan Ketua Jabatan**
- **Memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian tugas rasmi pegawai**
- **Jika sebahagian daripada tugas, boleh dibayar jika bukan dianjurkan oleh jabatan yang sama**
- **bukan urusetia program**
- **telah diberi cenderamata, tidak layak dibayar saguhati**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-

2. Pelajar

- Surat lantikan sebagai pekerja Program Khidmat Pelajar dengan kadar bayaran yang telah diluluskan JKTK (Minit 7/2 (2016))**
- Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)**
- pelajar boleh membuat tuntutan menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR)**

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PKP

- **Permohonan Lantikan perlu dikemukakan kepada Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)**
- **Jumlah bayaran RM6 –RM10 sejam**
- **Waktu bekerja tidak melebihi 100jam/sebulan atau 160jam/bulan (Cuti Semester)**
- **Tidak layak elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam**

JENIS PERKHIDMATAN**DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN****Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-**

**3. Individu
(Bukan Kakitangan
Kerajaan)**

- Surat lantikan sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH)/Enumerator beserta kadar bayaran yang ditetapkan melalui Pekeliling Pejabat Pendaftar (Pekeliling Perkhidmatan UPM bil 3/2011)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai PSH/Enumerator
- Rekod Kedatangan sebagai PSH/Enumerator
- Tuntutan bayaran boleh dibuat menggunakan Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) SOK/KEW/BR024/BYR

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PSH

- Masa bekerja 9 jam sehari termasuk waktu rehat
 - Tempoh pengambilan maksima kepada 3 bulan sahaja
 - Tidak layak elaun lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam.
 - Layak untuk terima Elaun Perjalanan Tugas Rasmi mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah PSH
 - Kadar Bayaran Upahan PSH
 - ✓ Ijazah Sarjana Muda RM100/sehari
 - ✓ STPM/Diploma RM72.00/sehari
 - ✓ SPM RM54.00/sehari

PEMBAYARAN ANTARA PTJ

› Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti;

› Dokumen yang diperlukan:-

- Surat Arahan Bayaran/ Pelarasan Antara PTJ
- Lampirkan bil/ resit yang berkaitan
- Jumlah bayaran mengikut kadar yang ditetapkan



PEMBAYARAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 100 (a)

“Tuntutan perjalanan mengikut peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya”

PENDAHULUAN



CARTA ALIR



PENDAHULUAN

| JENIS PENDAHULUAN | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS012/BYR) |
|--------------------------------|--|
| 1. Pendahuluan Diri | <ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/kursus/konferensi- Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR)- Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN/KPM- Surat Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)- Surat Kelulusan NC bagi Akaun Amanah PTJ (kecuali 63xxxx) , Akaun Amanah JINM- Dalam Negara 80%, Luar Negara 90% (Lampiran B WP 1.4) |
| 2. Pendahuluan Pelbagai | <ul style="list-style-type: none">- Salinan Kertas Kerja Program- Salinan Cabutan Minit JWK Berkaitan- Salinan Surat Tawaran Projek dari RMC) |

TUNTUTAN / PELARASAN PENDAHULUAN



Pendahuluan perlu di selaraskan melalui tuntutan



TUNTUTAN



Staf menggunakan duit sendiri untuk program Universiti dengan kelulusan pihak yang membenarkan (KPTJ/Peg.yang diberikuasa)

Isi Borang Tuntutan
(masukkan nombor pendahuluan sekiranya ada pendahuluan)

Lampirkan RESIT ASAL Bersama dokumen sokongan, Salinan Borang Kelulusan Perjalanan Keluar Negara (SPLN/KPM), dokumen sokongan perjalanan dalam negeri, kertas kerja program yang diluluskan (Pelbagai)

Kelulusan KPTJ/Peg.yang diberikuasa

Kemukakan dokumen lengkap ke Pej Bursar BPOB/Sek. Kew

Proses Semakan/
Pengesahan/
Kelulusan
Pembayaran Tuntutan

Terima wang pendahuluan yang dikreditkan ke Akaun Pemohon

Pendahuluan Diri :

- Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- Borang Tuntutan Perjalanan Ke luar Negara

Pendahuluan Pelbagai ;

- Borang Tuntutan Bayaran Balik

Sebelum
10hb Bulan
Berikutnya



Resit hendaklah **RESIT ASAL**

Resit Berkomputer
Resit Manual
Resit Online



Perlu ada:-

- Nama, alamat, telefon, email
- Nombor Resit
- Tarikh Resit
- Butiran Perkhidmatan/Bekalan
- Resit atas nama **PEMOHON**

TUNTUTAN PERJALANAN (WP 1.4 & WP 1.10)

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|-----------------|--|
| 1. DALAM NEGERI | <ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi- Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR)- Resit : Tempat Penginapan, tol/dobi/parking/ pengangkutan awam/ kemudahan internet/ bayaran yuran/seminar/ tel (senarai nombor panggilan rasmi)- Alamat lojing sekiranya tidak menginap di hotel- Tuntutan melebihi 3 bulan (Justifikasi) |
| 2. LUAR NEGARA | <ul style="list-style-type: none">- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi- Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN- Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)- Resit: sda |

WP 1.4; KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA DAN ANGGOTA POLIS)

WP 1.10; KADAR & SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA – PERKHIDMATAN

TUNTUTAN PERJALANAN (WP 1.4 & WP 1.10)

| JENIS PERJALANAN | PENGIRAAN |
|------------------------|--|
| 1. DALAM NEGERI | <ul style="list-style-type: none">- Elaun Makan (24 jam), Elaun Harian (lebih 8 jam, separuh dari elauan makan). Makan disediakan (proportionate 20-40-40)- Hotel/Lojing ; ikut kelayakan. Tidak layak sekiranya bertugas 3 bulan secara terus , tidak layak sekiranya penginapan disediakan- Elaun Gantian Tetap; lebih 3 bulan kurang dari 6 bulan<ul style="list-style-type: none">(a) Melibatkan Bermalam 2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;(b) Tidak Melibatkan Bermalam 2/3 (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi; |
| 2. LUAR NEGARA | <ul style="list-style-type: none">- Elaun Makan ; setiap kali bermalam atau bertolak tinggalkan mulai jam 6 petang. Layak Elaun Harian sekiranya selepas pukul 1 sebelum pukul 6petang. In transit melebihi 6 jam, layak 1 Elaun Harian- Hotel; Kadar Sebenar (Utama/khas A dan ke atas- Std Suite, Pegawai lain – Bilik Biasa) |

TUNTUTAN BAYARAN BALIK

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|------------------------|--|
| 1. PELBAGAI (UMUM) | <ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BR010/BYR) atau Borang Baucer Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR)- Resit asal/ surat akuan perbelanjaan- Dokumen sokongan lain (surat tawaran/surat kelulusan bayaran/ bukti pindahan wang) |
| 2. PERUBATAN/PERGIGIAN | <ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan (Pergigian/Perubatan) (SOK/KEW/BR011/BYR)- Resit asal- Pergigian : Swasta RM300, Kerajaan RM200/500- Perubatan – kelulusan dari Pejabat Pendaftar<ul style="list-style-type: none">- kurang RM100 > Bendahari 3 |
| 3. IMBUHAN PETROL | <ul style="list-style-type: none">- KPTJ yang ber gred Jusa C (minima) dan menerima kad inden petrol- Tuntutan boleh dibuat untuk perjalanan tugas rasmi- Dokumen sokongan: surat jemputan mesyuarat/surat arahan keluar stesen/ emel/ jadual mesyuarat |

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|------------|---|
| 1. DALAMAN | <ul style="list-style-type: none">• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan• Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR) – eclaim• salinan kehadiran pelajar• Bayaran melalui Gaji > Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR) |

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|---------|---|
| 2. LUAR | <ul style="list-style-type: none">Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitanBorang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan ProgramLain-lain; -surat justifikasi melebihi jumlah jam dibenarkan - salinan kehadiran pelajar |

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN (WP 1.2)

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|-----------------------|---|
| 1. PERPINDAHAN | <ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Elaun Peprindahan (SOK/KEW/BR014/BYR)- salinan surat kelulusan Pinjaman Perumahan (Kerajaan)- salinan perjanjian jual beli- salinan surat serah kunci- surat arahan perpindahan daripada pihak berkuasa Universiti- Jadual 2: Pekeliling Perbendaharaan 1PP; W.P 1.2 |

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

| GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA) | SEMENANJUNG | | SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN) | |
|----------------------------------|----------------|------------------|--------------------------------------|------------------|
| | BUJANG (RM) | KELUARGA (RM) | BUJANG (RM) | KELUARGA (RM) |
| Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas | 740.00 | 2,136.00 | 996.00 | 2,943.00 |
| Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' | 612.00 | 1,699.00 | 828.00 | 2,303.00 |
| Gred 53 dan 54 | 612.00 | 1,699.00 | 828.00 | 2,303.00 |
| Gred 45 hingga 52 | 528.00 | 1,378.00 | 723.00 | 1,882.00 |
| Gred 43 dan 44 | 464.00 | 1,159.00 | 659.00 | 1,667.00 |
| Gred 41 dan 42 | 420.00 | 1,042.00 | 596.00 | 1,444.00 |
| Gred 31 hingga 40 | 377.00 | 924.00 | 487.00 | 1,202.00 |
| Gred 27 hingga 30 | 337.00 | 826.00 | 464.00 | 1,105.00 |
| Gred 21 hingga 26 | 299.00 | 739.00 | 407.00 | 1,007.00 |
| Gred 17 hingga 20 | 278.00 | 671.00 | 365.00 | 899.00 |
| Gred 13 hingga 16 | 251.00 | 601.00 | 325.00 | 806.00 |
| Gred 1 hingga 12 | 212.00 | 503.00 | 286.00 | 704.00 |

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN (WP 1.2)

| JENIS | DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR) |
|--|---|
| 2. PERTUKARAN | <ul style="list-style-type: none">- Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Keluar Stesen (Arahan Pertukaran/ Persaraan) (SOK/KEW/BR017/BYR)- Salinan Surat Arahan Bertukar Stesen/ Kelulusan Pencen- Resit: tol/dobi/parkir/ tiket penerangan/boarding pass/ resit pengangkutan awam/ bayaran pengangkutan- salinan dokumen staf dan tanggungan (sehingga umur 21 tahun) |
| 1. Sekiranya seseorang pegawai memenuhi syarat-syarat bertukar ke luar stesen di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013, apakah elaun-elaun yang layak dituntut? | <p>Secara prinsipnya seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Tambang Pengangkutan Kenderaan;ii. Elaun Gantian Makan;iii. Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing;iv. Tambang Pengangkutan Barang;v. Pemberian Pindahan;vi. Tambang perjalanan bagi diri dan keluarga berdasarkan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; danvii. Belanja Pelbagai. |



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

TERIMA KASIH

