Universiti Putra Malaysia

PROSES UTAMA PEMBAYARAN

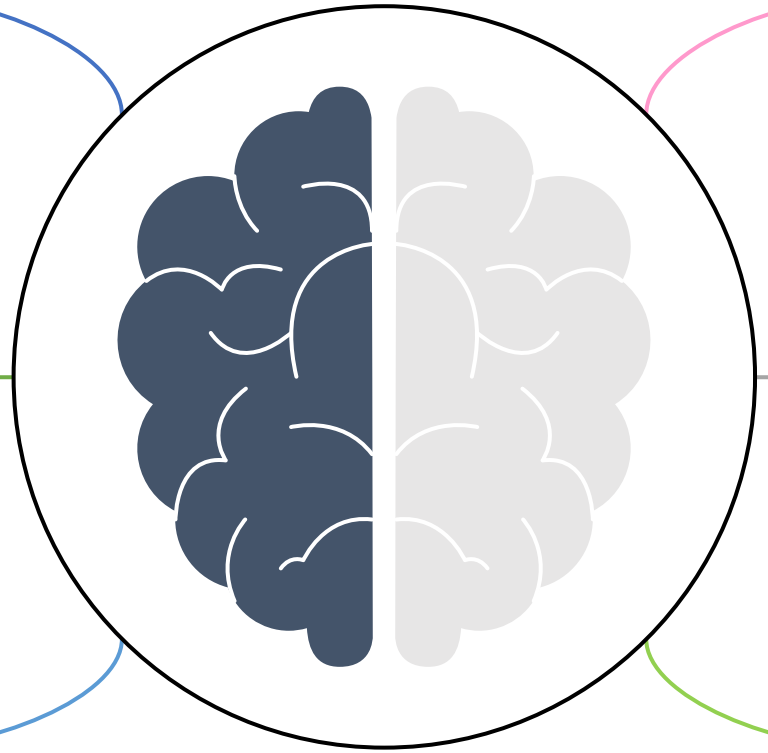
SESI FOKUS BERSAMA
PEJABAT BURSAR
SIRI 1
TAHUN 2022
9 OGOS 2022

PERSEKITARAN PROSES BAYARAN

Pembekal (PO/TPO)

Agensi / Bukan Staf

Antara PTJ



Tuntutan Staf

Emolumen & Upahan

Pendahuluan & Kemudahan Staf

KAEDAH PEMBAYARAN

EFT

Electronic Fund Transfer

Tuntutan <RM500 dan semua jenis bayaran

CEK

Manual

Pegawai baru tiada akaun bank

TUNAI

Panjar Wang Runcit

Tuntutan Khairat Kematian

B.D

Bank Deraf

Bayaran ke Luar Negara/ Agensi Kerajaan Dalam negara

TT

Telegraphic Transfer

Pindahan Wang ke Luar Negara (No. akaun bank)

PERSEKITARAN PERATURAN KEWANGAN

01 **AUKU & AAK**

- AKTA UNIVERSITI KOLEJ UNIVERSITI
- AKTA ACARA KEWANGAN 1957

02 **AP PPP**

- ARAHAN PERBENDAHARAAN
- PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA

03 **PA**

PERINTAH AM BAB A-G

04 **PKP & SPK UPM**

PERATURAN KEWANGAN & PERAKAUNAN UPM

PERATURAN ARAHAN BAYARAN

PERBELANJAAN DARURAT

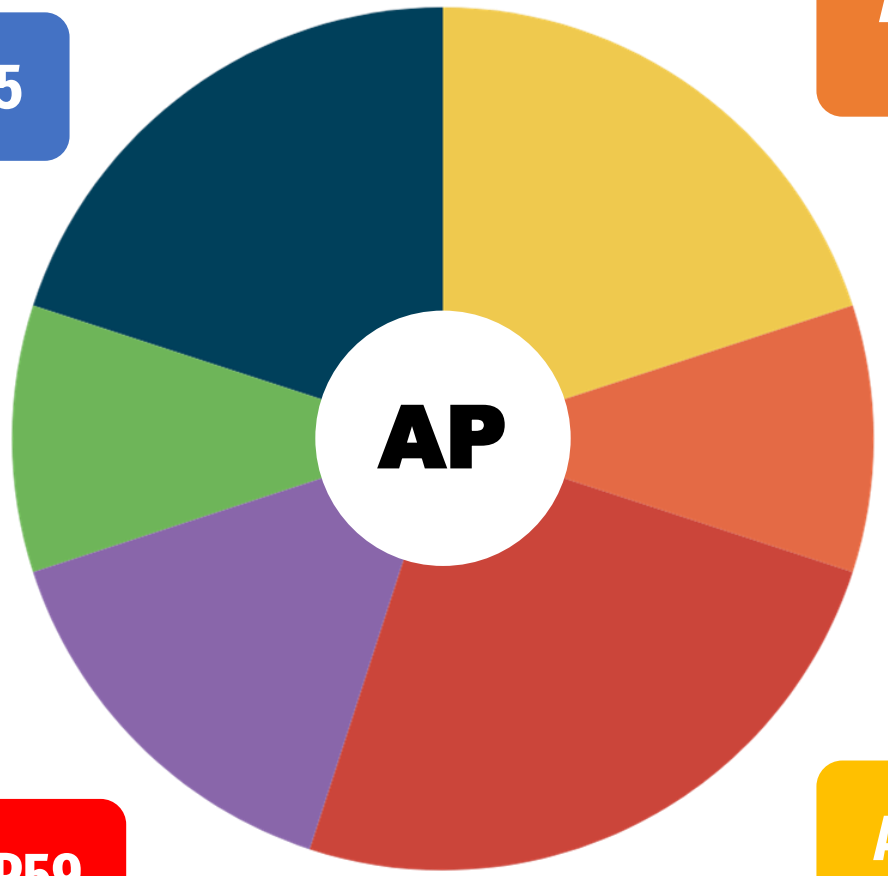
SEGERA untuk kepetingan awam & TIADA Peruntukan – bayaran melalui Pendahuluan Diri Pegawai

PEMBAYARAN DGN KEBENARAN KHAS

Perbelanjaan yang tidak ditanggungkan perlu mendapat kebenaran khas untuk bayaran tahun semasa.

PEMBAYARAN SUCI HATI

Bayaran bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan dengan Suci Hati tidak boleh ditahan



TGGJWB PERBELANJAAN TIDAK DILULUSKAN

Pegawai yang arahkan perbelanjaan tanpa kelulusan kuasa akan diperttangungjawab sendiri

TUNTUTAN

Tuntutan Perjalanan dikemukakan sebelum 10hb bulan berikutnya

TEMPOH BAYARAN BIL

Bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap

BAYARAN DALAM TEMPOH 14 HARI

PROSES BAYARAN PO & TPO

01

PASTIKAN!!
Tarikh
Terima pada
DO

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

02

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

03

Menerima Bayaran
Proses EFT 2 hari

PEMBAYARAN DENGAN PESANAN BELIAN (PO)

KATEGORI PEROLEHAN	DOKUMEN TERLIBAT
Pembelian Terus & JKSH B	1. Pesanan Belian Asal 2. Invois 3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO)) 4. Permohonan Pembelian (eRO) 5. Daftar Aset/ Inventori 6. Sijil-sijil berkaitan (KKM/CIDB)
Sebutharga Universiti & Tender	1. Pesanan Belian Asal 2. Invois 3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO)) 4. Permohonan Pembelian (eRO) 5. Daftar Aset/ Inventori 6. Minit JK Sebutharga/ Minit Lembaga Perolehan 7. Surat Setujuterima Pembekal 8. Salinan Kontrak Perjanjian 9. Dokumen Kenaan Denda (jika ada)

PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TPO)

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Utiliti,**
- **Waran kapal terbang (Online GTS)**
- **Klinik panel/ hospital**
- **Perkhidmatan penyediaan makanan (< RM500)**
- **Bayaran Kemajuan Projek**
- **Bayaran melalui *Telegraphic Transfer*/Bank Deraf**
- **Lain-lain perkhidmatan (e.g. bayaran pos, penyelenggaraan kenderaan (kecemasan)**

JENIS BAYARAN PERKHIDMATAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN
1. Utiliti	- Bil yang telah disahkan penggunaan
2. Tiket Kapal Terbang	-Dokumen Permohonan Tempahan Kapalterbang - Kelulusan Permohonan Perjalanan - PB Bil 1/ 2020 – semua perjalanan Kelas Ekonomi shj. KECUALI - berpenaja & faktor kesihatan (PKU/Hosp Krjn)
3. Klinik Panel/ Hospital	- Borang Rawatan Perubatan
4. Penyediaan Makanan	- Surat Panggilan Mesyuarat/ maklumat program - PB Bil. 7/ 2021 – Pek. Keraian Rasmi & Hadiah Saguhati Pertandingan
5. Bacaan Meter Mesin Fotostat/ Bayaran Perkhid	-Nota Hantaran (DO) & Salinan Kontrak Perkhidmatan (bagi bacaan meter mesin fotostat) - senarai nama & alamat (bayaran pos)

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Pekeliling Perbendaharaan (WP 5)

- **WP 5.1 Peraturan Keraian Rasmi**
- **WP 5.2 Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Bersara**
- **WP 5.3 Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi**

TAFSIRAN

- **Keraian = jamuan yang disediakan untuk aktiviti/program rasmi yang menggunakan peruntukan kerajaan termasuk mesyuarat/perbincangan, persidangan, bengkel/kursus, lawatan rasmi, majlis perasmian/penutupan, majlis istiadat/penganugerahan**
- **Jamuan Ringan = minum pagi/petang**
- **Mesyuarat Pengurusan Tertinggi = mesyuarat LPU/ JPU dan dianggotai oleh ahli LPU/JPU**

Jenis-jenis Mesyuarat

- **Dipengerusikan oleh YB Menteri/YB Timb. Menteri, KSU/TKSU/Ketua Pengarah/Pengerusi LPU/Ahli LPU/JPU/Ahli JPU**
- **Mesyuarat melibatkan wakil negara asing**
- **Mesyuarat melibatkan jemputan luar Universiti**
- **Mesyuarat dalaman PTJ yang dipengerusikan oleh ahli pengurusan PTJ atau Pentadbir PTJ (P&P)**
- **MESYUARAT KURANG DARI 6 JAM *** JAMUAN RINGAN*****

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL	PENGERUSI MESYUARAT/ AHLI MESYUARAT	JENIS KERAIAN/KADAR KERAIAN	
		Jamuan ringan (minum pagi/petang) (RM)	Makan Tengahari/ Makan Malam (RM)
1.	Pengerusi LPU	12	35
2	Ahli LPU/ JPU	8	20
3	Ahli Pengurusan/ Pentadbir (P&P) di PTJ	6	15
4	Pentabdir (P&P) di PTJ- Aktiviti Pelajar	6	15
5	Pentabdir (P&P) di PTJ- Mesyuarat (pagi-Malam) spt mesyuarat Kolej/ PTJ/ Pendaftaran Pelajar ****KADAR BENGKEL, MAKSIMA RM35**	6	15

Kurang 6 jam
Jamuan Ringan

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL	JENIS KERAIAN RASMI/PROGRAM	JENIS KERAIAN/KADAR KERAIAN		
		Jamuan ringan (minum pagi/petang) (RM)	Makan Tengahari/ Makan Malam (RM)	Sehari (Kadar Maksima) RM
1.	Latihan Universiti	6 (sekurangnya 3 jam Latihan)	15 (6 jam atau lebih)	21
2	Tetamu Jemputan Universiti (Dalam/Luar Negara) – Dalam Kampus	5	15/ 65	
3	Tetamu Jemputan Universiti (Dalam/Luar Negara) – Luar Kampus	150 (Tidak melebihi 5 orang pegawai pengiring Universiti)		

Minit JKTK 4/1/2013

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Kadar Caj Perkhidmatan Pakej Mesyuarat/Seminar di L'Apprenti, FSTM

KATEGORI	ITEM	KADAR HARGA (RM)	KELULUSAN PBM
Seminar 1 hari	2 jamuan ringan + 1 makan tengah hari	70.00-80.00	Minit JKTK 4/3(2010) pada 1 September 2010
Seminar separuh hari	1 jamuan ringan + 1 makan tengah hari	55.00-65.00	
Seminar 1 hari tanpa makan tengah hari	2 jamuan ringan	30.00	
Seminar separuh hari tanpa makan tengah hari	1 jamuan ringan	15.00	
Pakej Mesyuarat Dalaman	2 pastry + Air Mineral/ Jus	4.00 – 7.00	Minit JKTK 5/2(2015) pada 1 Julai 2015

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Bengkel/Seminar/Kursus/Konferen– Kutipan Yuran, tertakluk kepada perancangan anggaran bajet dan belanja program

Hidangan Minuman Keras Tidak Dibenarkan

Mesyuarat Atas Talian; Keraian hanya untuk yang perlu hadir fizikal sahaja

Tiada Keraian dibenarkan pada Bulan Ramadhan

Jemputan Ahli Mesyuarat/program yang berkait secara langsung dengan program/mesyuarat sahaja

Kekerapan mengadakan mesyuarat/program dihadkan kepada urusan rasmi yang penting dan benar-benar perlu sahaja

Keraian Rasmi- pegawai yang mempunyai Elaun Keraian rasmi hendaklah menggunakan elaun bagi mesyuarat/perbincangan yang tidak layak keraian rasmi

PERATURAN AM

Perancangan awal untuk mengelakkan kos yang lebih tinggi serta hendaklah memastikan perbelanjaan berhemat dan peruntukan mencukupi.

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TUJUAN

- Penetapan Kadar dan Hadiah selain HKIP (WP 5.3) samada menggunakan peruntukan yang dijana atau sumber dalaman lain BUKAN PERUNTUKAN MENGURUS/KERAJAAN

TAFSIRAN

- Acara/Aktiviti/Program Rasmi = yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab dan TELAH MENDAPAT KELULUSAN JPU.
- Tunai = Wang Tunai/Cek/ EFT
- Bukan Tunai = Cenderhati

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL	PEMENANG/PERINGKAT PERTANDINGAN	PENGLIBATAN OLEH STAF				PENGLIBATAN OLEH PELAJAR			
		UNIVERSITI		PTJ		UNIVERSITI		PTJ	
		KUMP (RM)	IND (RM)	KUMP (RM)	IND (RM)	KUMP (RM)	IND (RM)	KUMP (RM)	IND (RM)
1.	PERTAMA Hadiah/tunai/Piala	300 sijil	250 sijil	250 sijil	200 sijil	150 sijil	125 sijil	125 sijil	100 sijil
2	KEDUA Hadiah/tunai	250 sijil	200 sijil	200 sijil	150 sijil	125 sijil	100 sijil	100 sijil	75 sijil
3	KETIGA Hadiah/Tunai	200 sijil	150 sijil	150 sijil	100 sijil	100 sijil	75 sijil	75 sijil	50 sijil

PB BIL 7/ 2021: PEKELILING KERAIAN RASMI DAN HADIAH SAGUHATI PERTANDINGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PERATURAN AM

Melibatkan Kutipan Yuran- kadar termasuk dalam perancangan anggaran bajet dan belanja program, TIDAK BOLEH DITAMPUNG OLEH PERUNTUKAN LAIN

Bayaran yang dibuat menggunakan Akaun Amanah – pastikan tertakluk kepada tujuan penggunaan akaun Amanah dan surat ikatan Akaun Amanah.

Perancangan awal untuk mengelakkan kos yang lebih tinggi serta hendaklah memastikan perbelanjaan berhemat dan peruntukan mencukupi.

JENIS BAYARAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN
6. Organisasi Luar UPM – Melibatkan bayaran kepada agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan	Dokumen Sokongan yang diperlukan:- ➢ Surat Arahan diTandatangani Oleh Pegawai diberikuasa ➢ Surat Kelulusan dari Agensi Lain jika melibatkan bayaran kepada pihak ketiga
7. Individu bukan Staf	*i) Associate Researcher* ii) Penceramah Bengkel/Kursus iii) Enumerator iv) Pelajar (Rakan Bakti Putra)
8. Gaji dan Upah	i) Staf lantikan tetap ii) Staf lantikan sementara – MyStep - Pembantu Sambilan Harian (PSH) - Pembantu Penyelidik - Pembantu Penyelidik Siswazah

BAYARAN KEPADA INDIVIDU BUKAN STAF	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN
Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-	
1. Honorarium/ Saguhati Penceramah Bengkel/Kursus	**- Surat lantikan sebagai penceramah sambilan/ fasilitator sambilan beserta kadar bayaran yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PPP (WP 1.8 dan WP 10.9)** **- 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
(WP 1.8)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM)	FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM)	HAD MAKSIMA SEBULAN	SYARAT-SYARAT
Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak Melebihi ½ daripada Gaji Bulanan Pegawai	➢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
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		

BAYARAN KEPADA INDIVIDU BUKAN STAF	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN	SYARAT-SYARAT
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)** **-Lantikan Rakan Bakti Putra (RBP) adalah melalui Seksyen Penjanaan Pejabt Bursar (Minit JKTK 4/1 (2016))**	➢ **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**

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN RBP

- Permohonan Lantikan perlu dikemukan kepada Penyelaras PRBP, Seksyen Penjanaan Pejabat Bursar

KATEGORI PERKHIDMATAN	A Perkhidmatan Pengurusan Pejabat	B Pekhidmatan Pencucian/ Pengindahan Premis	C Perkhidmatan Mengikut Projek
JENIS TUGAS	• Input, kemaskini, semakan data & maklumat • Semak, susun, kemaskini dan failkan dokumen • Lain-lain tugas dalam pejabat	• Pencucian dan pembersihan bangunan, asrama, pejabat dan kawasan sekitar premis atau pejabat	• Perkhidmatan mengikut projek/program berdasarkan kemahiran yang dikenalpasti dan memberikan nilai faedah yang lebih tinggi kepada pelajar & Universiti
KADAR BAYARAN	RM4 hingga RM10 Tidak Melebihi RM1200 sebulan	RM4 hingga RM10 Tidak Melebihi RM1300 sebulan	Mengikut projek Had Maksima RM1500 per pelajar bagi setiap projek

BAYARAN KEPADA INDIVIDU BUKAN STAF	KELAYAKAN & PELANTIKAN	SYARAT-SYARAT
2. Enumerator	**- dilantik bagi tujuan pengumpulan data penyelidikan/perundingan serta menganalis data tersebut.** **-3 kategori :** **i) Enumerator khidmat pelajar (RM7-RM10 sejam** **ii) Enumerator Khidmat Harian (RMr4-RM90 sehari)** **iii) Enumerator Soal-selidik/Persampelan (RM5-RM35/ Sample)** **Tuntutan: Borang Khidmat Enumerator** ***GARIS PANDUAN PENGAMBILAN ENUMERATOR DARI RMC***	**Prasiswazah – maksima 20 jam seminggu sewaktu semester pengajian.** **Pasca Siswazah – Maksima 8 jam sehari, tidak termasuk waktu rehat dan 5 hari seminggu** **RA, GRF, IGRF, GRA, SGRA, PKP, PRPB adalah tidak layak sekiranya tugas yang dilakukan adalah daripada projek yang sama** **Tidak Layak Elaun Lojing dan Elaun Perjalan**

BAYARAN GAJI & UPAH	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN	SYARAT-SYARAT
1. Pembantu Sambilan Harian (PSH)/MY STEP	- Surat lantikan sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) beserta kadar bayaran yang ditetapkan melalui Pekeliling Pejabat Pendaftar (Pekeliling Perkhidmatan UPM bil 3/2011) - Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai PSH - Rekod Kedatangan sebagai PSH -Tuntutan bayaran boleh dibuat menggunakan Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) SOK/KEW/BR024/BYR	➢ 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

*** LANTIKAN PEJABAT PENDAFTAR; BAYARAN MELALUI GAJI DI BHG. KEWANGAN STAF

** TAHUN 2022 TIADA LANTIKAN PSH SEHINGGA 31 DISEMBER 2022.

* DIGANTI DENGAN SKIM LANTIKAN MYSTEP DENGAN GAJI BULANAN MINIMA RM1400

BAYARAN GAJI & UPAH	SYARAT-SYARAT PELANTIKAN	KELAYAKAN
1. Pembantu Penyelidik/ Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik Siswazah Khas	2 kategori :- i) Penolong Penyelidik* ii) Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) (SPM/STPM/DIPLOMA; RM900-RM1800) *Tangga Gaji Penolong Penyelidik Kelulusan Ijazah Sarjana Muda (RM 1,200.00 – RM 2,520.00) Ijazah Sarjana (RM 1,800.00 – RM 4,140.00) PhD RM 2,500.00 – RM 6,500.00 • Tertakluk kepada kelulusan geran dan peruntukan geran mencukupi • Bukan Warganegara – Permit Kerja/ Kelulusan Imigresen **GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENOLONG PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK OLEH RMC	Perubatan/Pergigian: PKU sahaja dan Had maksimum bayaran rawatan pergigian adalah RM 300.00 setahun dan ini termasuk dalam kadar RM 600.00 yang layak diterima. Cuti Rehat 14 hari setahun Cuti Sakit 5 hari setahun * Tertakluk kepada kelulusan geran dan peruntukan geran mencukupi Tuntutan, Borang kehadiran Pembantu Penyelidik perlu dihantar ke Bahagian Kewangan Staf mengikut Tarikh yang ditetapkan.

PELARASAN BAYARAN ANTARA PTJ

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

- Dokumen yang diperlukan:-
  - Surat Arahan Bayaran/ Jurnal Pelarasan Antara PTJ (BR 045)
  - Lampirkan bil/ resit yang berkaitan
  - Jumlah bayaran mengikut kadar yang ditetapkan dan diluluskan oleh PBM Universiti

Contoh Bayaran;- Perkhidmatan Analisis di makmal- makmal di IBS seperti Unit Mikroskopi/COMET/LIVES, Perkhidmatan Taman Herba Konservatori, Perkhidmatan Perubatan PKU, Perkhidmatan L'Apprenti

PENDAHULUAN/TUNTUTAN PELARASAN

PENDAHULUAN: Pinjaman wang bagi sesuatu aktiviti yang terancang di Universiti

SYARAT:
- Staf Tetap Maksimum 3x Gaji Bersih
- Pendahuluan Sebelum Telah Diselaras
- Tempoh Pendahuluan 30 hari sahaja

PELARASAN MELALUI TUNTUTAN Sebelum 10hb Bulan Berikutnya

PENDAHULUAN DIRI

Hotel

Elaun Makan

- Dalam Negara 80%
- Luar Negara 90%

- Kelulusan perjalanan
- Kelulusan peruntukan (Akaun Amanah/ Penyelidikan)

PENDAHULUAN PELBAGAI

- Perbelanjaan hangus kerja lapangan
- Perbelanjaan runcit yang memerlukan pembelian tunai

- Pembelian aset/ inventori
- Arak/bahan terlarang
- Bayaran emolumen
- Barang yang ada Kontrak Kerajaan

TUNTUTAN / PELARASAN PENDAHULUAN

Pendahuluan perlu di selaraskan melalui tuntutan

Pendahuluan Diri ;
- Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- Borang Tuntutan Perjalanan Ke luar Negara

Pendahuluan Pelbagai ;
- Borang Tuntutan Bayaran Balik

Sebelum 10hb Bulan Berikutnya

TUNTUTAN

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

Resit hendaklah **RESIT ASAL**

Resit Berkomputer
Resit Manual
Resit Online

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**

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	- **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	- **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	- **Elaun Makan (24 jam), Elaun Harian (lebih 8 jam, separuh dari elaun 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** **(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	- **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)	- Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BR010/BYR) - Resit asal/ surat akuan perbelanjaan - Dokumen sokongan lain (surat tawaran/surat kelulusan bayaran/ bukti pindahan wang)
2. PERUBATAN/PERGIGIAN	- Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan (Pergigian/Perubatan) (SOK/KEW/BR011/BYR) - Resit asal - Pergigian : Swasta RM300, Kerajaan RM200/500 - Perubatan – kelulusan dari Pejabat Pendaftar -
3. IMBUHAN PETROL	- 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	• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan • Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yag Berkaitan dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR) – eclaim • salinan kehadiran pelajar • Bayaran melalui Gaji > Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)
2. LUAR	• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan • Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan Program • Lain-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	- Borang Tuntutan Elaun Perpindahan (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 PPP; 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	- 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 penerbangan/boarding pass/ resit pengangkutan awam/ bayaran pengankutan - 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?

Secara prinsipnya seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perkara-perkara berikut:

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; dan
vii. Belanja Pelbagai.

CABARAN DALAM PENGURUSAN BAYARAN

Isu UMUM yang dihadapi dalam Proses Bayaran

PEMBEKAL

PO

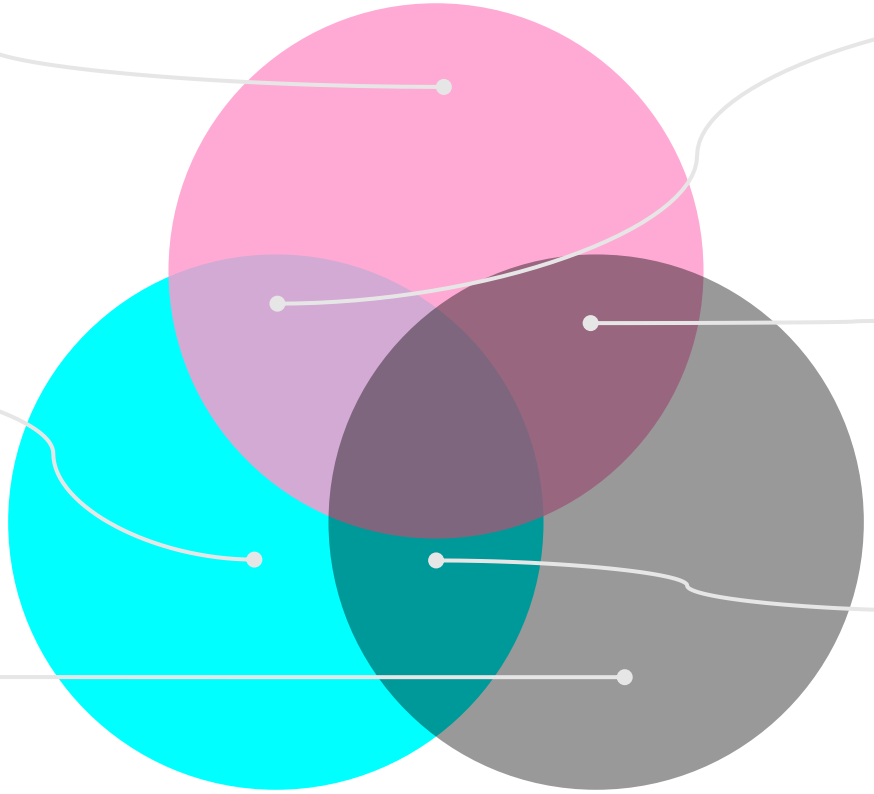
PO tertunggak tanpa Bayaran melebihi had tempoh

TPO

- Kelulusan Borang PK7 selepas perkhidmatan
- Program tiada kelulusan untuk membolehkan bayaran dibuat

UMUM

Pembekal tidak alert ID telah tamat dan bayaran tidak boleh dibuat



STAF/BUKAN STAF

Surat Lantikan

Ditandatangani oleh Pegawai yang tidak diberikuasa

Tempoh Lantikan

Tempoh bagi bayaran enumerator/ penunjuk ajar melebihi tempoh lantikan

Tempoh/Jenis Tuntutan

- Tuntutan pembelian aset
- Penyelenggaraan alat /aset tidak didaftarkan atas nama UPM
- Tempoh tuntutan melangkau tahun

Terima Kasih