



JABATAN BENDAHARI
Bahagian Kewangan Kakitangan

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld. VIII
Tarikh : 1 April 2005

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2005

Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan
Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian
Universiti Kebangsaan Malaysia

Ybhg Prof, Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**BORANG-BORANG BAHAGIAN KEWANGAN KAKITANGAN
JABATAN BENDAHARI**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan Universiti Kebangsaan Malaysia akan penggunaan beberapa borang baru dan borang yang telah diubahsuai Bahagian Kewangan Kakitangan, Jabatan Bendahari.

Borang-borang terlibat adalah :-

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
1.	Borang Permohonan Pendahuluan Diri	UKM/BEN/UEK-FR01
2.	Borang Tuntutan Belanja Perjalanan Dalam Negeri	UKM/BEN/UEK-FR02
3.	Borang Tuntutan Belanja Perjalanan Luar Negara	UKM/BEN/UEK-FR03
4.	Borang Tuntutan Syarahan Sambilan	UKM/BEN/UEK-FR04
5.	Borang Tuntutan Menyedia / Memeriksa Kertas Peperiksaan	UKM/BEN/UEK-FR05
6.	Borang Mengkreditkan Gaji ke Akaun Bank	UKM/BEN/UGK-FR01
7.	Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa	UKM/BEN/UGK-FR02

Borang-borang ini boleh dicapai melalui e-warga (hiperangkai) atau laman sesawang Jabatan Bendahari : www.bendahari.ukm.my. Borang boleh sama ada dicetak dan diisi ataupun diisi di paparan komputer dan dicetak. Borang perlu ditandatangani pemohon dan Ketua Jabatan/Ketua Projek (yang berkaitan) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari.

Penggunaan borang-borang baru ini berkuatkuasa pada tarikh pekelling ini. Dengan ini borang-borang lama adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia.

- s.k. - YBhg. Prof. Dato' Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia
- Timbalan-timbalan Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia
 - Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
 - Pengarah
Pusat Komputer
Universiti Kebangsaan Malaysia

BERLAMPIR
MAR:rbb

Jabatan Bendahari
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-89215024, 03-89214384, 03-89215113, 03-89213117, 03-89215032, Fax: 03-89253058



MS ISO 9001 : 2000 REG. NO. AR 3243





UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

A. SYARAT-SYARAT AM:

1. Permohonan hendaklah dikemukakan di dalam Borang ini sahaja.
2. Pendahuluan hanya untuk Elaun Sewa Hotel / Lojing dan Elaun Makan untuk hari-hari bertugas pada kadar 90% kelayakan.
3. Borang yang telah lengkap diisi dan disokong oleh Ketua Jabatan / Ketua Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya 4 hari** bekerja sebelum tarikh perjalanan.
4. Surat kelulusan untuk tugas rasmi/menghadiri kursus/seminar/bengkel hendaklah dilampirkan.

B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON:

1. Nama Penuh : _____ UKM(PER) : _____
2. Jawatan: _____ 3. Gaji Pokok: RM _____ 4. Gred: _____
5. Taraf Pegawai : Percubaan / Tetap / Sementara / Kontrak (**bulatkan yang berkenaan**)
6. Jabatan dan Fakulti: _____ No. Telefon : _____
7. Kelayakan @ sehari seperti di Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 (tugas rasmi) atau 4/1992 (Kursus/Seminar/Bengkel). Sila rujuk Lampiran A untuk kadar dalam negeri dan Lampiran B untuk kadar luar negara.

Elaun Makan: RM _____ Elaun Hotel: RM _____ Elaun Lojing: RM _____

C. MAKLUMAT TUGASAN:

1. Perihal Tugas : _____ Yuran : RM _____
(Jika berkaitan)
2. Tempat Bertugas : _____ Jarak Dari Ibu Pejabat (Km) _____ Dari: Tarikh _____ Hingga: _____ Bil. Hari: _____
a. _____ / / _____ / / _____
b. _____ / / _____ / / _____

D. PENDAHULUAN:

1. Jumlah dipohon: RM _____ Tarikh dikehendaki: _____
[Kelayakan sehari (Makan + Hotel / Lojing) X 90% X Bil hari]
2. Peruntukan : (Nyatakan peruntukan yang akan digunakan) _____

E. PENGAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada tarikh yang dinyatakan di **baucar pendahuluan diri**;
- (b) Jika pendahuluan ini tidak dikemukakan penyata perbelanjaannya dalam tempoh yang ditetapkan dibaucar pendahuluan diri, saya bersetuju membenarkan Bendahari menyelesaikan wang Pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya berserta denda 10% setahun;
- (c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang Pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang Pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran / pencen saya;
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang Pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN / KETUA PROJEK:

Saya sahkan bahawa:

- (a) Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- (b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang Pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta boleh diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

Disokong oleh Ketua Jabatan / Ketua Projek:

(Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan / Ketua Projek)

Tarikh: _____

G. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI:

1. Jumlah pendahuluan yang diluluskan berdasarkan perkiraan kelayakan kadar 90% daripada jumlah elaun makan dan hotel: RM_____.

Tarikh

Disemak oleh

Bendahari, UKM

A: BorangPendahuluanDin2003/AJ



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN**

DALAM NEGERI

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 haribulan** bulan berikut perjalanan dilakukan.
2. Sila sertakan salinan surat kelulusan untuk tugas rasmi, menghadiri kursus/seminar/lawatan/bengkel dan resit-resit perbelanjaan perjalanan.
3. Borang tuntutan yang lengkap diterima selepas 3 haribulan akan ditunda bayaran ke bulan hadapannya. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
4. Jika perjalanan melebihi 240km dari ibu pejabat dan boleh dihubungi kapalterbang atau keretapi, tambang gantian akan diberi jika tuan/puan membawa kenderaan sendiri.

NAMA				UKM PER		BULAN TUNTUTAN	
GRED GAJI		GAJI POKOK		ALAMAT			
JAB & FAK				RUMAH			
SKIM GAJI JKK/SSB/SSM		Telefon		ALAMAT E-MAIL			

Tempat Dituju dan Perihal Kerja		Jangka Masa Perjalanan	Jumlah KM Pergi dan balik	Elaun Hotel (resit disertakan) atau lojing	Elaun Makan dan Harian	Lain-lain, tol, yuran dsb (resit disertakan)	
Tempat		Tarikh dan Waktu		(4) KM	(5) RM	(6) RM	(7) RM
Dari (1)	Ke (1)	Dari (3)	Hingga (3)				

* Kadar elaun hotel, makan dan lojing seperti di Lampiran A

Peruntukan diguna:

Jumlah Kecil

Jumlah Ruang 5, 6 & 7

Jumlah RM KM perjalanan
(Kadar sen/km di ms belakang)

Jumlah Semua Tuntutan

TOLAK: Pendahuluan Diambil Br.No: _____ RM

Bertarikh: _____

JUMLAH DITUNTUT RM

Jenis Kenderaan Digunakan	
Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)	
No. Pendaftaran Kenderaan	

Kilometer	Sen Sekilometer Bagi Kelas					Jumlah Tuntutan (RM)
	A	B	C	D	E	
500 pertama	60	50	40	25	20	
501 hingga 1,000	55	45	35	25	20	
1001 hingga 1,700	45	40	30	20	15	
1,701 dan seterusnya	40	35	25	15	10	
JUMLAH						RM

Kelas	Gaji	Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM2,020.36 sebulan	1400s.s dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM1,795.30 sebulan	1000s.s dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,193.54 sebulan	Di bawah 1000s.s
D	Kurang dari RM1,193.54 sebulan	Tidak kurang 175s.s
E	Kurang dari RM1,193.54 sebulan	Di bawah 175s.s

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Saya mengaku bahawa:

1. Tuntutan ini adalah benar.
2. Perjalanan ini telah dibuat atas urusan UKM dengan menggunakan kenderaan saya yang disimpan dan diselenggara dalam keadaan baik.
3. Kadar-kadar tuntutan adalah berpatutan dan mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 / Bil. 4 Tahun 1992 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002.**

Tarikh: _____

(Tandatangan Kakitangan)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya sahkan bahawa tuntutan ini adalah patut, munasabah dan adalah mustahak bagi pegawai ini bekerja di luar pejabatnya pada masa yang dinyatakan di atas dan juga bahawa penggunaan kenderaannya perlu untuk menjalankan tugas-tugas rasmi itu.

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan /
Ketua Projek)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak oleh : _____

Bayaran diluluskan oleh: _____



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG TUNTUTAN BELANJA PERJALANAN**

LUAR NEGARA

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **3 haribulan** bulan berikut perjalanan dilakukan.
2. Sila sertakan salinan surat kelulusan untuk tugas rasmi, menghadiri kursus/seminar/lawatan/bengkel dan resit-resit perbelanjaan perjalanan serta salinan tiket penerbangan.
3. Sila isi borang berasingan untuk setiap negara yang dilawati.
4. Borang tuntutan yang lengkap diterima selepas 3 haribulan akan ditunda bayaran ke bulan hadapannya. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.

NAMA		UKM PER		BULAN TUNTUTAN	
GRED GAJI		GAJI POKOK		ALAMAT	
JAB & FAK				RUMAH	
SKIM GAJI		Telefon		ALAMAT	
JKK/SSB/SSM				E-MAIL	

Butir-butir Perjalanan

1. Tajuk mesyuarat/kursus/seminar/lawatan/bengkel : _____
2. No. Rujukan Surat Kelulusan JPT (sila lampirkan) : _____
3. Bandar dan Negara dituju : _____
4. Tarikh dan Waktu tiba di negara dituju : _____
5. Tarikh dan Waktu bertolak keluar dari negara dituju : _____
6. Peruntukan diguna : _____
7. Jumlah peruntukan dilulus : RM _____

I Tuntutan Tiket Penerbangan jika beli sendiri : RM _____
(sila lampirkan surat kelulusan Jabatan Pendaftar)

II Tuntutan Perjalanan UKM pergi-balik KLIA : RM _____
i) Tambang Teksi/Limosin (kemukakan resit) atau : RM _____
ii) Perjalanan termasuk tol (kemukakan resit tol) : RM _____
(kadar sen/km di m/s 3)

Jenis Kenderaan Digunakan	
Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)	
No. Pendaftaran Kenderaan	

III Tuntutan Semasa Di Luar Negara

Keterangan Tuntutan Semasa di Luar Negara (1)	Hotel (resit disertakan) atau lojing (2)	Elaun Makan dan Harian (3)	Lain-lain : Yuran, Cukai Lapangan Terbang, Tambang Kenderaan Awam dan sebagainya (resit disertakan) (4)
Jumlah			
Layakan Elaun Makan, Hotel & Lojing seperti <u>di Lampiran B</u>			Jumlah (2)+(3)+(4) (5) RM
Tips/Porterage (15% dari elaun makan) (untuk perjalanan rasmi sahaja)			(6) RM
Gantirugi berkaitan pertukaran matawang Asing (3% daripada (2) + (4)) (untuk perjalanan rasmi sahaja)			(7) RM
Jumlah I + II (8)			RM
Jumlah (5)+(6)+(7)+(8)			RM
Tolak : Pendahuluan diambil BR No. _____			RM
Tarikh : _____			
JUMLAH DITUNTUT			RM

Kelas kelayakan tuntutan perjalanan :

Kilometer	Sen Sekilometer Bagi Kelas					Jumlah Tuntutan (RM)
	A	B	C	D	E	
500 pertama	60	50	40	25	20	
501 hingga 1,000	55	45	35	25	20	
1,001 hingga 1,700	45	40	30	20	15	
1,701 dan seterusnya	40	35	25	15	10	

Kelas	Gaji	Sukat Selinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM2,020.36 sebulan	1400s.s dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM1,795.30 sebulan	1000s.s dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,193.54 sebulan	Di bawah 1000s.s
D	Kurang dari RM1,193.54 sebulan	Tidak kurang 175s.s
E	Kurang dari RM1,193.54 sebulan	Di bawah 175s.s

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Saya mengaku bahawa:

1. Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.
2. Perjalanan ini telah dibuat atas urusan UKM dan mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 / Bil. 4 Tahun 1992 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002.**

Tarikh: _____

(Tandatangan Kakitangan)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya sahkan bahawa pegawai ini telah berada di _____ pada tarikh yang dinyatakan atas urusan rasmi/seminar/kursus/bengkel dan bahawa tuntutan ini adalah munasabah.

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan /
Ketua Projek)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak oleh : _____

Bayaran diluluskan oleh: _____

Kelayakan Hotel, Lojing & Makan
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 (Untuk perjalanan rasmi)
dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992
(Untuk Kursus/Seminar/Bengkel)

1. Elaun Makan layak dituntut setiap kali bermalam di negara dituju.
2. Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi pada jam 6.00 petang atau selepasnya.
3. Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi pada jam 1.00 tengahari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang pada hari ketibaan atau pada hari-hari yang lain hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja, iaitu separuh daripada Elaun Makan.
4. Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut Elaun Harian.
5. Kadar Elaun Makan dan Hotel mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003** adalah seperti berikut :-

Elaun Makan

<u>SSM(1)/SSB(2)/JKK 1976(3)</u> <u>Gred/Kategori</u>	<u>Kadar (RM)</u> <u>(sehari)</u>
Utama/Khas 'A' dan ke atas/Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	340.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'/Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	300.00
53 dan 54/Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas/Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah/Tingkatan Tertinggi 'D'/Tindakan Tertinggi 'E'	270.00
45 hingga 52/Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas/Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G'	200.00
45 dan 46/Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87/Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Seperti <u>Jadual A</u>
1 hingga 44/Kategori IV hingga Kategori XI/Tingkatan Biasa/Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	

Bayaran Sewa Hotel

<u>SSM(1)/SSB(2)/JKK 1976(3)</u> <u>Gred/Kategori</u>	<u>Jenis Bilik</u>
Utama/Khas 'A' dan ke atas/Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Bilik Suite Biasa (Standard Suite)
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri kadar Bayaran Sewa Hotel seperti yang dinyatakan dalam Jadual A adalah digunakan sebagai panduan.

6. Kadar Elaun Makan dan Hotel untuk berkursus, seminar dan bengkel mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992** seperti berikut :-

Gred Kategori	Hotel	Lojing	Makan
Gred Utama Khas 'A' dan ke atas/Tingkatan Tertinggi A dan ke atas	<u>JADUAL B</u>		226.00
Gred Utama Khas 'B' dan 'C' /Tingkatan Tertinggi B dan C Kategori I bergaji RM3,962.00 dan ke atas/Gred 53 dan 54/Tingkatan Tertinggi E			180.00
Kategori I bergaji RM3,961.00 dan ke bawah/Gred 53 dan 54/Tingkatan Tertinggi E Kategori II dan Kategori III bergaji RM3,228.00 dan ke atas/Gred 45-52 (Gaji Kabinet JKK 1976-A10)/Tingkatan Tertinggi F dan G, Kumpulan A			126.00
Pegawai selain daripada di atas atau yang setaraf	<u>JADUAL C</u>		

JADUAL A

KADAR ELAUN MAKAN, SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI			
Kategori	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100.00	200.00	100.00
Kategori II	120.00	240.00	120.00
Kategori III	140.00	280.00	140.00
Kategori IV	160.00	320.00	160.00
Kategori V	180.00	360.00	180.00

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Combdia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

KATEGORI II

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	

KATEGORI III

Albania	Balarus	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Algeria	Brunei Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Armenia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Australia	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Austria	Cyprus	Kazakstan	Luxembourg	Russia	
Azerbaijan	Egypt	Kenya	Moldova	Spain	
Bahrain	Georgia		Mongolia	Sudan	

KATEGORI IV

Belgium	Croatia	Gambia	Nigeria	Switzerland	Zambia
Bosnia-Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Syria	
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Venezuela	
Canada	France	Niger	Singapore	Yemen	

KATEGORI V

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 B

KADAR BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGERI
(Bagi Pegawai Kategori III bergaji RM3,228.00
dan ke atas atau Yang Setaraf)

Nama-nama Negara	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Afghanistan	140.00	70.00
Algeria	180.00	90.00
Argentina	190.00	95.00
Australia	250.00	125.00
Austria	240.00	120.00
Bahrain	160.00	80.00
Bangladesh	220.00	110.00
Belgium	300.00	150.00
Bolivia	100.00	50.00
Brazil	290.00	145.00
Bulgaria	80.00	40.00
Cambodia	60.00	30.00
Canada	300.00	150.00
Chile	200.00	100.00
China	260.00	130.00
Cyprus	110.00	55.00
Czechoslovakia	200.00	100.00
Dahomey	310.00	155.00
Denmark	300.00	150.00
Dubai	460.00	230.00
Egypt	200.00	100.00
Ethiophia	160.00	80.00
Fiji	170.00	85.00
Finland	380.00	190.00
France	170.00	85.00
Germany	320.00	160.00
Ghana	140.00	70.00
Greece	130.00	65.00
Guinea	220.00	110.00
Guyana	320.00	160.00
Hong Kong	350.00	175.00
Hungary	220.00	110.00
India	180.00	90.00
Indonesia (kecuali Kalimantan)	190.00	95.00
Iran	340.00	170.00
Iraq	190.00	95.00
Ireland	260.00	130.00
Italy	400.00	200.00
Jamaica	250.00	125.00
Japan	330.00	165.00
Jordan	190.00	95.00
Kenya	280.00	140.00
Korea Selatan	360.00	180.00
Korea Utara	210.00	105.00
Kuwait	280.00	140.00
Laos	110.00	55.00

Nama-nama Negara	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Lebanon	130.00	65.00
Libya	210.00	105.00
Luxembourg	170.00	85.00
Maldives	160.00	80.00
Mali	230.00	115.00
Malta	230.00	115.00
Mauritius	200.00	100.00
Mexico	330.00	165.00
Morocco	120.00	60.00
Myanmar	150.00	75.00
Nauru	60.00	30.00
Nepal	160.00	80.00
Netherland		
(i) Hague	280.00	140.00
(ii) Amsterdam	280.00	140.00
New Zealand		
(i) Wellington	240.00	120.00
(ii) Auckland	240.00	120.00
Nigeria	310.00	155.00
Norway	260.00	130.00
Pakistan	190.00	95.00
Peru	160.00	80.00
Philippines	180.00	90.00
Poland	150.00	75.00
Portugal	190.00	95.00
Qatar	180.00	90.00
Romania	250.00	125.00
Samoa	170.00	85.00
Saudi Arabia	220.00	110.00
Seychelles	240.00	120.00
Spain	260.00	130.00
Sri Lanka	100.00	50.00
Sudan	260.00	130.00
Sweden	350.00	175.00
Switzerland	190.00	95.00
Taiwan	140.00	70.00
Tanzania	200.00	100.00
Thailand (kecuali Selatan Thailand)	230.00	115.00
Trinidad/Tobago	330.00	165.00
Tunisia	110.00	55.00
Turkey	450.00	225.00
Uganda	240.00	120.00
United Arab Emirates	450.00	225.00
United Kingdom	330.00	165.00
U.S.A.	330.00	165.00
Komanwel Negara Merdeka (CIS)	250.00	125.00
Vietnam	150.00	75.00
Yugoslavia/Croatia	310.00	155.00
Zambia	290.00	145.00
Zimbabwe	190.00	95.00
Singapura	250.00	125.00
Brunei	250.00	125.00

JADUAL C

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/
 ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGERI
 (Bagi Pegawai Kategori III bergaji RM2,546.00 hingga RM3,227.00
 dan ke bawah atau Yang Setaraf)

Nama-nama Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Afghanistan	66.00	93.00	70.00
Algeria	93.00	120.00	90.00
Argentina	80.00	126.00	95.00
Australia	93.00	166.00	125.00
Austria	93.00	160.00	120.00
Bahrain	93.00	106.00	80.00
Bangladesh	53.00	146.00	110.00
Belgium	93.00	200.00	150.00
Bolivia	66.00	66.00	50.00
Brazil	80.00	193.00	145.00
Bulgaria	66.00	53.00	40.00
Cambodia	40.00	40.00	30.00
Canada	93.00	200.00	150.00
Chile	66.00	133.00	100.00
China	60.00	173.00	130.00
Cyprus	93.00	73.00	55.00
Czechoslovakia	80.00	133.00	100.00
Dahomey	80.00	206.00	155.00
Denmark	80.00	200.00	150.00
Dubai	93.00	306.00	230.00
Egypt	93.00	133.00	100.00
Ethiophia	80.00	106.00	80.00
Fiji	53.00	113.00	85.00
Finland	80.00	253.00	190.00
France	106.00	113.00	85.00
Germany	93.00	213.00	160.00
Ghana	80.00	93.00	70.00
Greece	80.00	86.00	65.00
Guinea	66.00	146.00	110.00
Guyana	66.00	213.00	160.00
Hong Kong	80.00	233.00	175.00
Hungary	80.00	146.00	110.00
India	66.00	120.00	90.00
Indonesia (kecuali Kalimantan)	80.00	126.00	95.00
Iran	93.00	226.00	170.00
Iraq	93.00	126.00	95.00
Ireland	93.00	173.00	130.00
Italy	93.00	266.00	200.00
Jamaica	66.00	166.00	125.00
Japan	106.00	220.00	165.00
Jordan	93.00	126.00	95.00
Kenya	66.00	186.00	140.00
Korea Selatan	66.00	240.00	180.00
Korea Utara	40.00	140.00	105.00
Kuwait	93.00	186.00	140.00
Laos	60.00	73.00	55.00

Nama-nama Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Lebanon	93.00	86.00	65.00
Libya	93.00	140.00	105.00
Luxembourg	93.00	113.00	85.00
Maldives	66.00	106.00	80.00
Mali	80.00	153.00	115.00
Malta	66.00	153.00	115.00
Mauritius	66.00	133.00	100.00
Mexico	80.00	220.00	165.00
Morocco	66.00	80.00	60.00
Myanmar	53.00	100.00	75.00
Nauru	80.00	40.00	30.00
Nepal	53.00	106.00	80.00
Netherland			
(i) Hague	80.00	186.00	140.00
(ii) Amsterdam	93.00	186.00	140.00
New Zealand			
(i) Wellington	73.00	160.00	120.00
(ii) Auckland	80.00	160.00	120.00
Nigeria	80.00	206.00	155.00
Norway	80.00	173.00	130.00
Pakistan	66.00	126.00	95.00
Peru	66.00	106.00	80.00
Philippines	66.00	120.00	90.00
Poland	66.00	100.00	75.00
Portugal	66.00	126.00	95.00
Qatar	93.00	120.00	90.00
Romania	80.00	166.00	125.00
Samoa	53.00	113.00	85.00
Saudi Arabia	106.00	146.00	110.00
Seychelles	66.00	160.00	120.00
Spain	66.00	173.00	130.00
Sri Lanka	66.00	66.00	50.00
Sudan	80.00	173.00	130.00
Sweden	80.00	233.00	175.00
Switzerland	106.00	126.00	95.00
Taiwan	53.00	93.00	70.00
Tanzania	53.00	133.00	100.00
Thailand (kecuali Selatan Thailand)	73.00	153.00	115.00
Trinidad/Tobago	66.00	220.00	165.00
Tunisia	66.00	73.00	55.00
Turkey	93.00	300.00	225.00
Uganda	66.00	160.00	120.00
United Arab Emirates	93.00	300.00	225.00
United Kingdom	106.00	220.00	165.00
U.S.A.	106.00	220.00	165.00
Komanwel Negara Merdeka (CIS)	66.00	166.00	125.00
Vietnam	66.00	100.00	75.00
Yugoslavia	66.00	206.00	155.00
Zambia	106.00	193.00	145.00
Zimbabwe	80.00	126.00	95.00
Singapura	93.00	166.00	125.00
Brunei	93.00	166.00	125.00



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA BORANG TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN

PERHATIAN

BULAN

Semua tuntutan hendaklah dibuat pada akhir tiap-tiap bulan berkenaan. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Penyelaras dan Dekan hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan, Jabatan Bendahari pada atau sebelum 5 haribulan bulan berikut. Tuntutan yang lewat diterima akan diproses bayaran pada bulan berikut. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.

NAMA				NO. K/P	LAMA	
					BARU	
NO. UKM (PER)	(K) _____	KOD KURSUS		ALAMAT SURAT MENYURAT		
NO. PEKERJA SAMBILAN	(KS) _____ (Pastikan ruangan ini di isi)					
ALAMAT PEJABAT				E-MEL & NO. TELEFON		
TEMPAT MEMBERI SYARAHAN	BANGI			NO. CUKAI PENDAPATAN		
	KKL			NO. KWSP		
	LAIN-LAIN					

TARIKH	MASA		JUMLAH JAM	(1)	(2)	(3)
	DARI	HINGGA		SYARAHAN RM 120/100.00 / JAM	TUTORIAL RM 50.00 / JAM	DEMONSTRATOR RM 25/20/15/10/JAM
JUMLAH						RM
			JUMLAH (1) + (2) + (3)			RM
			JUMLAH RM PERJALANAN =			RM
			JUMLAH BESAR =			RM

JENIS KENDERAAN	SEN SEBATU	SILA TANDA
KERETA	0.39 ¢	
BAS/TEKSI	0.20 ¢	
MOTOSIKAL	0.11 ¢	

* 1 BATU = 1.6 KILOMETER

No. Kenderaan: _____
 Jarak Rumah Ke Tempat Memberi Syarahan (2 Hala): _____

T/Tangan: _____
 Tarikh : _____

PENGESAHAN
KETUA JABATAN/PENYELARAS

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN & FAKULTI)

KELULUSAN
PENGARAH/ DEKAN

(Cop & T/tangan Ketua Jabatan/Penyelaras)

(Cop & T/tangan Pengarah/Dekan)

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

DISEMAK: _____ BAYARAN DILULUSKAN: _____



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG ARAHAN MENGGKREDITKAN GAJI KE
AKAUN BANK**

Nama :
No. Pekerja :
No. Kad Pengenalan : Lama :
Baru :
Jawatan :
Jabatan :

Mengkreditkan Gaji Ke Akaun Bank

Sukacita dapat tuan/puan mengkreditkan gaji bulanan saya ke:

*No. Akaun :
Nama Bank :
Alamat Bank :
Mulai Gaji Bulan :

Kerjasama tuan/puan diucapkan terima kasih.

Tandatangan : Tarikh :

** Sila sertakan sesalinan buku akaun yang tercetak no. akaun.*

** Sila maklum hanya bank-bank di bawah sahaja yang digunakan :*

1. Bank Bumiputra Commerce Bank
2. Malayan Banking Berhad
3. Bank Muamalat (M) Berhad
4. Bank Islam (M) Berhad
5. Bank Simpanan Nasional

Sila isi nama dan alamat jabatan anda di ruangan bawah ini.

.....
.....
.....
.....

Tuan,

Mengkreditkan Gaji Ke Akaun Bank

Surat tuan/puan bertarikh.....berkenaan dengan perkara tersebut dirujuk. Kemasukan gaji bulanan ke akaun tuan/puan akan dibuat mulai.....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Unit Gaji
Jabatan Bendahari
b.p Bendahari



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA

PERHATIAN

1. Borang yang lengkap diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan / Projek hendaklah sampai ke Bahagian Kewangan Kakitangan atau Bahagian Kewangan Penyelidikan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 5 haribulan bulan berikutnya.
2. Borang tuntutan yang lengkap diterima selepas 5 haribulan akan ditunda bayaran ke bulan hadapannya. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
3. Bagi kakitangan Bahagian Keselamatan, sila nyatakan waktu kerja hakiki tuan/puan.
4. Bagi kakitangan yang bertugas di luar ibu pejabat, sila kepilkan surat arahan bertugas tuan/puan.

NAMA _____ UKM (PER) _____ GRED GAJI _____
 JABATAN _____ JAWATAN _____
 TUNTUTAN BAGI BULAN _____ GAJI POKOK _____
 TEMPOH TANGGUNGAN KERJA (JIKA BERKENAAN) _____

HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI – 10.00 MALAM)
 Gandaan Bayaran 1 1/8

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

T/TANGAN KAKITANGAN : _____
 TARIKH : _____
 PERUNTUKAN DIGUNA : _____

T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/ PROJEK

HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI – 10 MALAM)

Gandaan Bayaran : 1 1/8

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
		JUMLAH					

T/TANGAN KAKITANGAN : _____
 TARIKH : _____
 PERUNTUKAN DIGUNA : _____

T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/PROJEK

HARI BIASA MALAM (10.00 MALAM – 6.00 PAGI)
Gandaan Bayaran : 1 1/4

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

HARI AHAD MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)
Gandaan Bayaran : 1 1/2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

T/TANGAN KAKITANGAN : _____

TARIKH : _____

PERUNTUKAN DIGUNA : _____

T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/PROJEK

HARI KELEPASAN AM SIANG (6.00 PAGI – 10.00 MALAM)

Gandaan Bayaran : 1 3/4

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

HARI KELEPASAN AM MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)

Gandaan Bayaran : 2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

T/TANGAN KAKITANGAN : _____

TARIKH : _____

PERUNTUKAN DIGUNA : _____

T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/PROJEK

**KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI
KADAR KERJA LEBIH MASA**

KATEGORI KERJA LEBIH MASA

Gandaan Bayaran

Jumlah Jam

- | | | |
|--------------------------------|---------------|-------|
| 1. HARI BIASA SIANG | 1 1/8 (1.125) | _____ |
| 2. HARI BIASA MALAM/AHAD SIANG | 1 1/4 (1.250) | _____ |
| 3. HARI AHAD MALAM | 1 1/2 (1.500) | _____ |
| 4. HARI KELEPASAN AM SIANG | 1 3/4 (1.750) | _____ |
| 5. HARI KELEPASAN AM MALAM | 2 (2.00) | _____ |

Formula : $[Gandaan Bayaran \times Jumlah Jam] \times Gaji Pokok \times 12$

313 hari x 8 jam

Disemak Oleh : _____

Bayaran Diluluskan Oleh : _____