



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2019

**GARIS PANDUAN PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN
SECARA DALAM TALIAN**

JABATAN BENDAHARI
9 JULAI 2019

m



Jabatan Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai
Johor Darul Takzim
Malaysia

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami: UTM.J.03.01/10.12/26 (3)
Tarikh : 9 Julai 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof / Dr/ Saudara,

GARIS PANDUAN PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN SECARA DALAM TALIAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penerangan dan sebagai rujukan kepada pejabat pembayar di Universiti Teknologi Malaysia (UTM) berkaitan caj tambahan pembelian tiket penerbangan dalam menjalankan tugas rasmi.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan semasa berkaitan penetapan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi tertakluk kepada pekeling-pekeling berikut:
 - 2.1.1 **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014** – Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti.
 - 2.1.2 **Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014** – Pengurusan Wang Awam: Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Pegawai Perkhidmatan Awam.

3.0 GARIS PANDUAN PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN SECARA DALAM TALIAN

3.1 Garis panduan pelaksanaan pembayaran tuntutan pembelian tiket secara dalam talian adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Pegawai layak menuntut kos/caj tambahan yang berkaitan dengan pertukaran waktu penerbangan yang **bukan disebabkan** oleh kepentingan, kesalahan atau kecuaiannya pegawai.
- 3.1.2 Jika kejadian "*no show*" yang disebabkan oleh perubahan atau pindaan tarikh oleh pihak penganjur maka pegawai adalah **dibenarkan** menuntut harga tiket pembelian yang telah dibuat. Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/Dekan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti berdasarkan dokumen sokongan sebelum memberi kelulusan.
- 3.1.3 Jika kejadian "*no show*" adalah berpunca dari kepentingan peribadi, kesilapan atau kecuaiannya pegawai itu sendiri maka tuntutan bayaran balik pembelian tiket berkenaan **tidak akan dipertimbangkan**.
- 3.1.4 Kos/caj yang wajib dikenakan dalam pembelian tiket adalah layak dituntut. Antara kos/caj tersebut adalah:
 - a) Harga Tiket Penerbangan;
 - b) Surcaj Bahan Api;
 - c) Cukai Lapangan Terbang (Termasuk KLIA2 Fees); dan
 - d) Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)
- 3.1.5 Bagi pembelian tambahan (*add-ons*) kos/caj yang layak dituntut adalah seperti berikut:
 - a) Insurans;
 - b) Caj pembelian makan-minum – penerbangan yang mengambil masa melebihi 1 jam waktu penerbangan. (Terhad kepada RM20 satu hidangan)
 - c) Caj bagasi – berdasarkan kilogram yang **paling minimum** yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan. Terhad kepada 15kg penerbangan dalam negara dan 20kg sekiranya ke luar negara. (Diberikan kemudahan ini sekiranya tugas rasmi melebihi 2 hari)
 - d) Caj bagasi – bagi keperluan khas seperti barangan pameran dan sebagainya adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan
 - e) Caj bagasi *Sport Equipment* – atlet dan pemuzik yang mewakili UTM di luar negara (termasuk Sabah dan Sarawak)

- f) *Processing Fee* dan Caj Kad Kredit/Debit – yuran yang diwajibkan untuk membolehkan tiket penerbangan tersebut dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau agensi pelancongan
- g) Caj pemilihan tempat duduk dibenarkan dengan kelayakan seperti berikut:

Gred Jawatan	Jenis Tempat Duduk
Gred 54 dan ke atas	<i>Hot Seat</i>
Gred 54 ke bawah	<i>Standard Seat</i>

3.1.6 Manakala kos/caj tambahan (*add-ons*) yang tidak dibenarkan untuk tuntutan adalah seperti berikut:

- a) Pembelian makan-minum – tidak memenuhi syarat di 3.1.5(b)
- b) Pembelian cenderamata/hadiah
- c) Caj bagasi – tidak memenuhi syarat di 3.1.5 (c) dan 3.1.5 (d)
- d) Caj bagasi *Sport Equipment* – Tidak memenuhi syarat di 3.1.5 (e)
- e) Caj pemilihan tempat duduk popular (*Hot Seat*) – Selain di 3.1.5 (g)

3.2 Kelayakan kelas penerbangan adalah seperti berikut:

3.2.1 Kelayakan kelas penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi staf Universiti mengikut **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014** adalah seperti berikut:

- a) Penerbangan domestik;

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
JUSA/Khas B dan ke atas	Perniagaan
JUSA/Khas C dan ke bawah	Ekonomi

- b) Penerbangan antarabangsa;

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Naib Canselor & Timbalan Naib Canselor	Perniagaan
Lain-lain	Ekonomi

- 3.2.2 Bagi tujuan perbelanjaan berhemat, semua staf digalakkan menggunakan syarikat penerbangan tambang murah dan membuat tempahan secara dalam talian untuk menjimatkan perbelanjaan Universiti. Staf juga digalakkan menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi.
- 3.2.3 Kemudahan yang diberikan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/Dekan dan kedudukan kewangan jabatan masing-masing.
- 3.3 Syarat dan peraturan tuntutan tempahan awal pembelian tiket penerbangan adalah seperti berikut:

- 3.3.1 Peraturan semasa menetapkan tuntutan tiket penerbangan adalah bersifat "reimbursement" iaitu tuntutan hendaklah dibuat selepas perjalanan dilakukan dengan mengemukakan bukti perjalanan "boarding pass" sebagai dokumen sokongan tuntutan.
- 3.3.2 Walau bagaimanapun, bagi menghargai sumbangan staf dalam melaksanakan langkah penjimatan, bayaran tuntutan pembelian tiket penerbangan boleh dilakukan sebaik sahaja pembelian dilakukan.

Tuntutan hendaklah disokong dengan resit asal dan dokumen yang lengkap sebagai contoh "Travel Itinerary" dan arahan bertugas/panggilan mesyuarat/bengkel tanpa bukti perjalanan "boarding pass" dengan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/ Dekan dengan jaminan penerbangan akan dilakukan oleh staf tersebut.

- 3.3.3 Staf dibenarkan untuk mengambil pendahuluan pelbagai bagi pembelian tiket penerbangan dengan had minimum seperti berikut:

Lokasi	Had minimum
Perjalanan ke Dalam Negara	RM300
Perjalanan ke Luar Negara	RM500

Permohonan pendahuluan hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap sebagai contoh arahan bertugas/panggilan mesyuarat/ bengkel dan surat permohonan pendahuluan yang ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengarah/Dekan.

Penghantaran pelarasan pendahuluan hendaklah disertakan resit asal beserta "Travel Itinerary" sebagai bukti pembelian tiket penerbangan dan "boarding pass" sebagai bukti perjalanan telah dibuat. Potongan gaji akan dibuat sekiranya tidak mengemukakan dokumen ini.

- 3.3.4 Pegawai yang menjalankan tugas kewangan di Pusat Tanggungjawab Ketua Jabatan dan staf adalah bertanggungjawab untuk memastikan tiada tuntutan berulang dibuat.

4.0 PENUTUP

- 4.1 Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan sebarang perubahan tertakluk kepada semakan yang akan dilakukan dari semasa ke semasa.
- 4.2 Surat pekeliling ini juga adalah bagi kegunaan rujukan pejabat pembayar di UTM sahaja.
- 4.3 Jabatan Bendahari tidak akan membayar sebarang tuntutan yang tidak mematuhi peraturan.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)
Pemangku Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia

s.k. - Unit Bayaran, Jabatan Bendahari

Lampiran

Jabatan Bendahari

Ketua Zon Kewangan Jabatan Bendahari

Pejabat Harta Bina

Ketua Unit Kewangan Pejabat Harta Bina

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Bahagian kewangan RMC

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Johor Bahru, Johor

Ketua Timbalan Bendahari

Jabatan Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur