

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2024

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Yang Berhormat Prof. Dato'/YBhg. Prof./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI SECARA DIGITAL SEPENUHNYA DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Garis Panduan Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri Secara Digital Sepenuhnya Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pada masa ini pelaksanaan tuntutan perjalanan dalam negeri secara atas talian melalui Sistem eClaim (eClaim) adalah merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 6/2017 di mana penghantaran dokumen sokongan dan borang tuntutan perjalanan adalah secara fizikal.
- 2.2 Kementerian Kewangan Malaysia telah meminda Arahan Perbendaharaan - AP99(a). Pindaan AP99(a) adalah berkenaan semua **baucar atau baucar elektronik** hendaklah disokong dengan **dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang lengkap**.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 2/2024 yang bersidang pada 24 Mac 2024 telah meluluskan Garis Panduan Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri Secara Digital Sepenuhnya Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

3.0 PELAKSANAAN eCLAIM DI UTHM

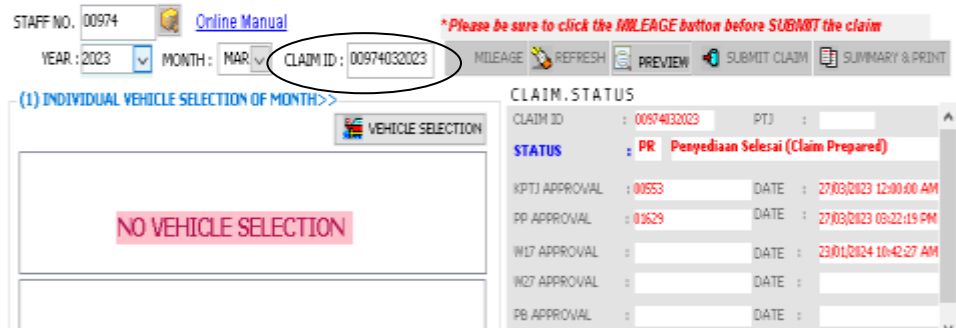
3.1 TATACARA PENGGUNAAN eCLAIM

- 3.1.1 Semua tuntutan yang dibuat melalui eClaim adalah diintegrasikan dari eTravel. Oleh itu, semua pergerakan yang tidak melalui eTravel tidak boleh dituntut melalui eClaim. Dengan adanya eTravel staf tidak perlu mengisi semula pergerakan semasa pengisian tuntutan perjalanan.
- 3.1.2 eClaim boleh dicapai melalui portal *Total Campus Integrated System* (TCIS). Melalui sistem ini, staf boleh memasukkan dan mengemaskini maklumat tuntutan perjalanan secara atas talian.
- 3.1.3 Melalui eClaim juga staf boleh mengetahui status permohonan tuntutan sehingga pembayaran tuntutan selesai di proses di peringkat Pejabat Bendahari melalui notifikasi yang dihantar secara email dan membuat semakan melalui eClaim.
- 3.1.4 Penggunaan eClaim ini hanya terpakai kepada staf UTHM dan hanya untuk tuntutan perjalanan dalam negeri sahaja.
- 3.1.5 Penggunaan Borang Tuntutan Perjalanan secara manual masih perlu digunakan untuk membuat tuntutan seperti berikut:
- (i) Tuntutan perjalanan luar negeri (BEN/UPY/005)
 - (ii) Tuntutan perjalanan dalam negeri melibatkan individu luar (BEN/UPY/004-Pin1)
- 3.1.6 Staf perlu menghantar tuntutan selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya. Sistem tidak membenarkan tuntutan melebihi 10 haribulan dituntut melalui eClaim. Sebagai contoh: tuntutan bulan Januari 2024 perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada 10 Februari 2024.

3.2 TATACARA MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN DI eCLAIM

3.2.1 Staf perlu mendapatkan pengesahan dan cap pada resit/bil/invois asal. Resit/bil/invois perlu disahkan oleh Pegawai Penilai Pertama/Ketua Jabatan/Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberikan penetapan kuasa sebelum dokumen di muat naik di eClaim.

3.2.2 Setiap dokumen sokongan asal seperti resit/bil/invois yang akan dimuat naik perlu dicatatkan nombor "Claim ID" dan nombor "Travel ID". Nombor Claim ID dan Travel ID boleh didapati di eClaim. Contoh Claim ID dan Travel ID adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2** berikut:



Jadual 1: Contoh Nombor Claim ID di eClaim



Jadual 2: Contoh Nombor Travel ID di eClaim

- 3.2.3 Sekiranya terdapat lebih daripada satu dokumen sokongan asal, dokumen berikutnya perlu dipalang dengan perkataan “eClaim”.
- 3.2.4 Contoh dokumen sokongan bagi perenggan 3.2.2 dan 3.2.3 adalah seperti di **Lampiran 1 hingga 3**.
- 3.2.5 Pemohon hendaklah mengasingkan dan memuat naik resit/bil/invois mengikut satu (1) fail dokumen bagi setiap pergerakan. Contoh: pergerakan dari 5 hingga 7 Mac 2024 dalam satu (1) fail dan 15 hingga 20 Mac 2024 dalam satu fail berasingan.
- 3.2.6 Dokumen sokongan perlu diimbas melalui mesin pengimbas (*scanner*) atau aplikasi pengimbas yang berkaitan di telefon pintar (*smartphones*) atau alat-alat lain yang berkaitan dalam format PDF dan dimuat naik di eClaim.

3.3 TANGGUNGJAWAB

3.3.1 Tanggungjawab Staf

- 3.3.1.1 Staf perlu mengisi permohonan pergerakan secara atas talian melalui eTravel seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari yang berkuatkuasa.
- 3.3.1.2 Staf perlu memasukkan maklumat kenderaan yang digunakan untuk kali pertama membuat tuntutan dan tuntutan berikutnya staf hanya perlu memilih kenderaan yang digunakan.
- 3.3.1.3 Staf perlu memasukkan maklumat tuntutan perbatuan dalam kilometer di dalam sistem.
- 3.3.1.4 Staf perlu mengemaskini waktu mula dan waktu akhir bertugas rasmi/berkursus di dalam eClaim untuk tujuan pengiraan Elaun Makan.
- 3.3.1.5 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan secara dalam talian adalah seperti berikut (jika berkaitan):

- i) Resit-resit yang telah disahkan seperti di perenggan 3.2.1.
 - ii) *Boarding pass* (perjalanan kapal terbang) telah disahkan seperti di perenggan 3.2.1
 - iii) Tentatif program / mesyuarat atau agenda bagi bengkel /kursus.
 - iv) Surat Permohonan Melakukan Kerja Lapangan bagi penyelidikan yang menyatakan peruntukan diluluskan untuk tujuan tuntutan.
- 3.3.1.6 Staf perlu mengisi nombor rujukan dokumen sokongan seperti nombor resit hotel, nombor transaksi tol dan lain-lain secara dalam talian di eClaim (jika berkaitan).
- 3.3.1.7 Penyimpanan dokumen sokongan asal seperti resit/bil/invois dan lain-lain dokumen sokongan adalah di bawah tanggungjawab staf dan hendaklah disimpan selama tujuh (7) tahun. Contoh: Resit dan dokumen sokongan tahun 2024 perlu disimpan sehingga Januari 2032 untuk tujuan pengauditan.
- 3.3.1.8 Staf perlu menentukan status pendahuluan diri di dalam tuntutan sekiranya tuntutan tersebut mempunyai pendahuluan diri.
- 3.3.1.9 Setelah semua resit dan dokumen dimuat naik (jika ada) staf perlu menghantar tuntutan perjalanan kepada Pengurus Bahagian secara atas talian.
- 3.3.1.10 Selepas kelulusan oleh Pengurus Bahagian, staf akan menerima makluman melalui email.
- 3.3.1.11 Staf perlu memastikan maklumat bank bagi tujuan bayaran tuntutan perjalanan adalah akaun bank yang aktif dan nombor akaun yang betul. Maklumat ini sangat penting untuk mengelakkan daripada berlakunya penolakan *Electronic Fund Transfer* (EFT).

- 3.3.1.12 Staf perlu menyemak bayaran tuntutan yang dibayar secara EFT di akaun bank.
- 3.3.1.13 Staf adalah bertanggungjawab mengemukakan tuntutan yang benar, tepat dan betul.
- 3.3.1.14 Mana-mana staf mengemukakan dokumen atau tuntutan palsu adalah melanggar tatakelakuan dan akan dikenakan tindakan tatatertib. Mengikut Akta 605 – Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
- 3.3.1.15 Jika tuntutan perjalanan yang melibatkan lebih dari satu Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti kursus dan penyelidikan, staf perlu memilih Pengurus Bahagian di PTJ hakiki untuk meluluskan tuntutan perjalanan tersebut.
- 3.3.1.16 Manual pengguna pengisian tuntutan perjalanan boleh dicapai melalui TCIS di modul eClaim atau dicapai melalui pautan berikut “Manual Pengguna (Staf)”.

3.3.2 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

- 3.3.2.1 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab menentukan tuntutan staf itu adalah benar, sah dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti.
- 3.3.2.2 Pengurus Bahagian perlu membuat pengesahan secara atas talian selepas menerima email notifikasi.
- 3.3.2.3 Pengurus Bahagian boleh membuat semakan terperinci tuntutan perjalanan secara atas talian sebelum membuat pengesahan.
- 3.3.2.4 Pengurus Bahagian bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan butiran tuntutan perjalanan dalam negeri pemohon berdasarkan borang tuntutan di eClaim dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik dan telah disahkan.

3.3.2.5 Sekiranya permohonan tidak tepat dan lengkap, Pengurus Bahagian bertanggungjawab mengembalikan semula tuntutan kepada pemohon.

3.3.2.6 Pengurus Bahagian perlu mewujudkan kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan urusan proses pembayaran tuntutan perjalanan Dalam Negeri secara digital dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya tuntutan palsu, tuntutan dua (2) kali, ketirisan dan kehilangan wang awam.

3.3.2.7 Manual pengguna untuk pengesahan boleh dicapai melalui TCIS di modul eClaim atau melalui pautan "Manual Pengguna (Pengurus Bahagian)".

3.3.3 Tanggungjawab Pentadbir / Bahagian Kewangan PTJ

3.3.3.1 Menerima Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (eClaim) yang telah diluluskan oleh Pengurus Bahagian beserta dokumen sokongan yang disahkan daripada pemohon secara dalam talian.

3.3.3.2 Bertanggungjawab menyemak permohonan tuntutan yang telah disahkan berdasarkan borang tuntutan di eClaim dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik.

3.3.3.3 Memastikan baki peruntukan adalah mencukupi untuk memproses senarai bayaran di peringkat PTJ.

3.3.3.4 Memilih senarai nama pemohon di dalam Senarai Bayaran di dalam eClaim dan memastikan maklumat yang dihantar adalah sama dengan dokumen yang dimuat naik.

3.3.3.5 Sebarang perubahan berkaitan pegawai pelulus hendaklah dirujuk kepada Unit Sokongan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

3.3.3.6 Manual pengguna untuk pentadbir / bahagian kewangan PTJ boleh dicapai melalui TCIS di modul eClaim atau melalui pautan “Manual Pengguna (Pentadbir/Bahagian Kewangan)”.

3.3.4 Tanggungjawab Pejabat Bendahari

3.3.4.1 Memastikan keseluruhan proses penerimaan dokumen dan semakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (eClaim) adalah secara dalam talian.

3.3.4.2 Menerima Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (eClaim) yang telah disemak bersama senarai bayaran daripada Bahagian Kewangan PTJ yang dikemukakan secara dalam talian.

3.3.4.3 Menyemak permohonan bayaran tuntutan berdasarkan borang tuntutan di eClaim dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik dan telah disahkan serta disemak oleh Pentadbir PTJ serta diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

3.3.5 Tanggungjawab Pemegang ID

Pemohon tuntutan/Staf, Pentadbir/Bahagian Kewangan PTJ, Pengurus Bahagian, Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah mematuhi peraturan penggunaan ID dan kata laluan seperti berikut:

3.3.5.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang.

3.3.5.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat.

3.4 Carta Alir Proses Bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri Secara Integrasi Antara eClaim Dan Sistem Kewangan SAGA adalah seperti di **Lampiran 4**.

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil 6/2017 adalah dibatalkan. Walaubagaimanapun, Pekeliling Bendahari lain yang berkaitan adalah masih berkuatkuasa.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa untuk tuntutan perjalanan dalam negeri mulai pergerakan bulan Februari 2024 dan perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari lain yang berkaitan serta masih berkuatkuasa.

Kerjasama dari Yang Berhormat Prof. Dato'/YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

“MALAYSIA MADANI”

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Yang Berhormat Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

CONTOH MUKA SURAT PERTAMA

Claim ID : 00974012024

Travel ID : P2303022



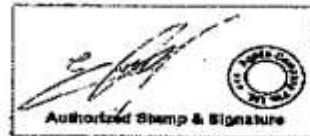
Address:
Agoda Company Pte, Ltd.
30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712

Booking No. 1137538829
Payment Date December 16, 2023

Receipt

Customer Name & Address	
Name	[REDACTED]
Billing Address	Fakulti Teknologi Kejuruteraan, UTHM
Email Address	salwalmahmood@gmail.com

Description	Amount
Hotel Name	Hotel Ciq @ Jalan Trus
Period	December 18, 2023 - December 19, 2023 1 night(s)
Room Type	Superior Queen
# of Rmcs.	1
# of Extra Beds	0
Total Room Charges	USD 32.50
Total Extra Bed Charges	USD 0.00
GRAND TOTAL	USD 32.50
Total Charge	MYR 151.78 (USD 32.50)



This receipt is automatically generated.

[Signature]
Penolong Pendaftar Kancah
Pusat Perubatan Penyelidikan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

[Signature]
Timbalan Pendaftar
Fakulti Teknologi Kejuruteraan
UTHM - Kampus (Cawangan Pagoh)

E-Claim

Customer Transactions Statement



Account Name : S [REDACTED]
 eWallet ID : 137041541
 Card Type : Generic
 Serial No. : 4040439673
 Status : ACTIVE
 Generated Date & Time : 25 December 2023 10:55 AM
 Transaction Period : 26 September 2023 - 25 December 2023

Offline Card Transactions

Trans No.	Date & Time	Posted Date	Trans Type	Entry Location	Entry SP	Exit Location	Exit SP	Reload Location	Trans Amount (RM)	Card Balance Entry Date (RM)
63971	21/12/2023 12:03:25	21/12/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - YONG FENG UTARA	04_PLUS	PLUS - PAGOH	04_PLUS		5.00	70.44
63972	21/12/2023 07:33:05	21/12/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - PAGOH	04_PLUS	PLUS - YONG FENG UTARA	04_PLUS		5.00	75.44
63973	19/12/2023 17:54:29	19/12/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - SKUDAI	04_PLUS	PLUS - PAGOH	04_PLUS		14.43	90.44
63974	19/12/2023 14:30:56	20/12/2023	Fare Usage - Prepaid	JB CITY SQUARE	DB_101	JB CITY SQUARE	DB_101	32.86	4.00	94.87
63975	18/12/2023 21:54:30	19/12/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - PAGOH	04_PLUS	PLUS - SKUDAI	04_PLUS		14.43	96.87
63976	18/12/2023 20:05:40	19/12/2023	OTA Reload	OTA-INGD	TD_A01	OTA-INGD	TD_A01	OTA-INGD	100.00	113.30
63977	20/11/2023 13:51:24	20/11/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - AYER KEROH	04_PLUS	PLUS - PAGOH	04_PLUS		6.07	13.30
63978	20/11/2023 10:32:48	20/11/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - TANGKAK	04_PLUS	PLUS - AYER KEROH	04_PLUS		3.12	19.37
63979	29/10/2023 15:31:08	30/10/2023	Fare Usage - Toll/Bus	PLUS - AYER HITAM	04_PLUS	PLUS - PAGOH	04_PLUS		7.13	22.49
63980	29/10/2023 14:57:46	29/10/2023	OTA Reload	OTA-INGD	TD_A01	OTA-INGD	TD_A01	OTA-INGD	20.00	29.62

--- End of the statement ---

[Signature]
 Penolong Penjawatan Kanan
 Pusat Pechelatan Penyelidikan
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

[Signature]
 Timbalan Pendaftar
 Fakulti Teknologi Kejuruteraan
 UTHM - Kampus (Cawangan Pagoh)

CONTOH MUKA SURAT KETIGA

E-Claim

CENTRAL PARK	
RESIT PEMBAYARAN	
SEKALI MASUK	
No. Kenderaan	59F8996
Tarikh	14/12/23
Jam Masuk	
T. Tangan	
PER ENTRY	
RM 3.00 ✓	

CONDITIONS
 The Management is not liable for any loss or damage whatsoever of or to the vehicle, its accessories or contents. Vehicle and goods are parked at owner's risk.
 Please retain this ticket for inspection.

SYARAT-SYARAT
 Pihak Pengurusan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan kepada kenderaan, alat-alat tambahan atau muatannya. Kenderaan dan barang-barang diletak atas risiko pemilik.
 Sila simpan tiket untuk pemeriksaan.

No 1110


 Pucok Pengurusan Kanan
 Pusat Pengurusan Penyelidikan
 Universiti Teknikal Malaysia
 20/12/23

