



**MEMO ANTARA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN
HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU**

No. telefon : 07-2257000 sam. 2907/ 2921

No.Faks : 07-2257119

Ruj.Fail	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-01 JLD 7 (66)	Tarikh	23 JULAI 2017
Kepada	SEMUA KETUA JABATAN / UNIT / WAD	Salinan kepada : <ul style="list-style-type: none">• TPH (Perubatan)• TPH (Pembedahan)• TPH (Pengurusan)• Ketua Pen. Pengarah (Kewangan)• Akauntan	
Daripada	PENGARAH HOSPITAL		
Perkara	EDARAN BORANG TUNTUTAN KEWANGAN YANG TELAH DIDAFTARKAN MENGIKUT KEPERLUAN MS ISO 9001 : 2008		

Dengan segala hormatnya saya diarahkan merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa senarai borang seperti di **Lampiran 1** telah didaftarkan mengikut keperluan MS ISO 9001 : 2008 dan perlu digunapakai **berkuatkuasa mulai tuntutan bulan Ogos 2017**. Borang permohonan dalam bentuk *softcopy* juga boleh dimuat turun melalui laman sesawang HSAJB.

3. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing berhubung perkara ini. Bagi mengelakkan teguran audit, sukacita diingatkan juga bahawa **borang tuntutan yang tidak menggunakan borang yang didaftarkan akan dikui**.

4. Kerjasama dan tindakan daripada YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

**“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA
KERJA KITA”**

Saya yang menurut perintah,


(DR. AMAN BIN RABU)

**SENARAI BORANG TUNTUTAN KEWANGAN YANG TELAH DIDAFTARKAN MENGIKUT
KEPERLUAN MS ISO 9001 : 2008**

- (1) Penyata Penggunaan Kad "Touch N Go" Untuk Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Utama / Khas Dan Ke Atas
- (2) Tuntutan Elaun Lebih Masa
- (3) Borang Permohonan Untuk Bertugas Di Luar Pejabat (Lampiran A)
- (4) Borang Permohonan Tempahan Tiket Penerbangan (Waran Perjalanan Udara)
- (5) Borang Kelompok Jabatan/Unit/Wad/Klinik Bagi Tuntutan Bayaran Balik Kasut
- (6) Kelulusan Pembayaran Tuntutan Perjalanan Di Bawah Arahan Perbendaharaan 100(a)
- (7) Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon Rasmi
- (8) Borang Tuntutan Bayaran Balik Pembelian Kasut

**PENYATA PENGGUNAAN KAD 'TOUCH N GO' UNTUK PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED
UTAMA/KHAS DAN KE ATAS**

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

1. Nama Pegawai :
2. No Kad Pengenalan :
3. No. Siri Touch N Go :
4. Jawatan :
5. Gred / Kategori :
6. Jumlah Penggunaan (RM) :
(Sila Lampirkan Penyata)

PENGAKUAN

Saya dengan ini mengaku bahawa :

- a) Saya ada menggunakan kad 'Touch n Go' yang telah dibekalkan oleh pihak jabatan pada bulan _____ tahun _____ berjumlah RM _____ bagi tujuan **KEGUNAAN RASMI SAHAJA** ; dan
- b) Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan di lampiran ini adalah benar dan mematuhi Surat Arahan Perbendaharaan ruj. KK/BP/DS(S) 10/704/1 JD.2 (sk. 4/2010) (3) bertarikh 13 Januari 2011 dan saya bertanggungjawab atas tindakan yang akan diambil sekiranya maklumat tersebut didapati palsu.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa kad 'Touch n Go' bagi pegawai di atas digunakan bagi tujuan kegunaan rasmi sahaja.

Tarikh :

.....
(Pengarah Hospital)

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI BULAN :

NAMA : _____
 JAWATAN : _____
 SEKSYEN IBU PEJABAT : _____
 BAHAGIAN : _____
 NAMA BANK : _____
 NO AKAUN : _____
 EMAIL : _____

NO KP : _____
 GAJI POKOK SEMASA (SPT SLIP GAJI) :
 NO GAJI : _____
 1/3 DRPD.GAJI SEMASA : 0.00
 NO PUSAT PEMBAYARAN : _____
 NO.TEL : _____

Tarikh	Kategori Kerja (HB/HR/HKA)	Waktu Kerja Hakiki		Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam Bertugas	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am		Kenyataan Ringkas Tugasan
		Dari	Hingga	Dari	Hingga		Siang 1.125	Malam 1.250	Siang 1.250	Malam 1.500	Siang 1.750	Malam 2.000	
							0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	Jumlah Jam
							0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0,000

DENGAN INI SAYA MENGAKUI BAHAWA KERJA LEBIH MASA INI TELAH DILAKUKAN.

DITUNTUT OLEH : _____
 (Tandatangan)

Tarikh : _____

JUMLAH TUNTUTAN : 0.000

KADAR SATU JAM : 0.00

JUMLAH TUNTUTAN : 0.00

DISEMAK OLEH : _____
 (Tandatangan dan cop Jawatan)

Tarikh : _____

RINGGIT: _____

SEN : _____

DENGAN INI SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PEGAWAI INI DIKEHENDAKI MENJALANKAN TUGAS LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH-PERINTAH AM BAB G DAN PEKELILING PERKHIDMATAN 2/77 SERTA TUNTUTAN INI ADALAH BENAR

 (Tandatangan Ketua Jabatan Dan Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh : _____

DIKEMASKINI PADA 23/07/2017



BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR PEJABAT



1. NAMA PEGAWAI : _____
2. JAWATAN DAN GRED : _____
3. JABATAN/UNIT : _____
4. PERIHAL TUGAS YANG DIJALANKAN :

TEMPAT	PERIHAL	TARIKH	WAKTU

5. CARA PERJALANAN :

- Kereta Sendiri
- Kapal terbang
- Kenderaan Awam (Teksi / Bas / Keretapi)
- Kenderaan Jabatan
- Menumpang kereta pegawai (*sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai ini*)

6. JIKA TIDAK MENAIKI KERETAPI/ KAPAL TERBANG KERANA MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI, SILA NYATAKAN SEBAB-SEBABNYA :

7. JIKA MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI, TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH :

- Elaun Hitungan Batu
- Gantian Tambang Kapal Terbang / Keretapi / Teksi

8. KEPERLUAN BERMALAM :

- Hotel } Tarikh hotel / lojing : _____
- Lojing }

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Pemohon

KELULUSAN PENGARAH HOSPITAL / TIMBALAN PENGARAH

PERMOHONAN ADALAH DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN SEPERTI BERIKUT:-

- Elaun Hitungan Batu
- Gantian Kapal Terbang / Keretapi / Teksi
- Beli Tiket Kapal Terbang Dahulu, Tuntutan Kemudian Melalui Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- Waran Kapal Terbang (**sila isi Borang Permohonan Tempahan Tiket Penerbangan selewat-lewatnya dua hari bekerja sebelum tarikh perjalanan-borang HSA/WPUA**)
- Kenderaan Awam (Teksi / Bas / Keretapi)
- Kenderaan Jabatan
- Menumpang kereta pegawai lain (*sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai ini*)
- Hotel / Lojing selama _____ hari

Tarikh : _____

Pengarah Hospital
Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru

- Catatan :**
- 1) Sila kemukakan borang Lampiran A yang lengkap ke Pejabat Pengarah **selewat-lewatnya tiga hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.**
 - 2) Borang Lampiran A yang telah diluluskan perlu disertakan semasa mengemukakan Tuntutan Perjalanan ke Unit Kewangan.



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN (WARAN PERJALANAN UDARA)

A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:	
No. Tel Bimbit	:	
Tarikh Dikehendaki	:	

B) PERIHAL PERJALANAN :

Tujuan Perjalanan :

(sila lampirkan surat tugas rasmi/kursus/permohonan tambang balik wilayah dll yang telah disahkan oleh Ketua Unit/Bahagian/Jabatan)

Jenis Penerbangan : MAS Air Asia Firefly
 Kelas Penerbangan : Business Ekonomi

Tarikh Penerbangan	Masa	Perjalanan		No. Penerbangan	Syarikat Agensi
		Dari	Destinasi Dituju		

C) KAEDAH TEMPAHAN TIKET :

- Permohonan melalui waran udara di Unit Kewangan
 Pembelian tiket kapal terbang sendiri

D) PERAKUAN DAN KELULUSAN :

PERAKUAN PEMOHON
<p>Adalah dengan ini disahkan perjalanan tersebut untuk tujuan rasmi.</p> <p>Tandatangan dan cop pemohon : Tarikh :</p>
KELULUSAN KETUA JABATAN
<p>Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN</p> <p>.....</p> <p>Pengarah Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru</p> <p>Tarikh :</p>

BORANG KELOMPOK JABATAN/UNIT/WAD/KLINIK BAGI TUNTUTAN BAYARAN BALIK KASUT TAHUN _____

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK :

TARIKH DIHANTAR KE UNIT KEWANGAN :

BIL	NAMA PEGAWAI / NAMA ANGGOTA	JAWATAN	NO KP	BIL KASUT (PASANG)	RM	BORANG TUNTUTAN, RESIT ASAL & SALINAN PENYATA BANK
CONTOH	MOHAMAD ABDULLAH	PPK	650505015567	2	300.00	DISERTAKAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUMLAH					0.00	

DISEMAK OLEH (PENYELIA)

T/TANGAN, TARIKH & COP

DISAHKAN OLEH (KETUA JABATAN)

T/TANGAN, TARIKH & COP

CATATAN : Borang Kelompok hendaklah disediakan dalam dua(2) salinan (salinan asal ke Unit Kewangan, salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk rujukan)

HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU
 KELULUSAN PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN
 DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 100(a)

NAMA PEGAWAI		
UNIT / BAHAGIAN		
Butiran Tuntutan Perjalanan	Bulan	
	Amaun Tuntutan (RM)	
	Tarikh Tuntutan	

Sebab- sebab tuntutan tidak dapat dibuat mengikut AP100(a)	
Bilangan ketidakpatuhan kali ke berapa dalam tahun semasa	

Perakuan dan pengesahan Ketua Unit / Bahagian	
Tandatangan Ketua Unit / Bahagian :	

Kelulusan Pembayaran Oleh Pengarah / Timbalan Pengarah Pengurusan	
Kelulusan ini diberikan dengan syarat :	
Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah Pengurusan :	

**TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON RASMI
HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

1. Nama Pegawai
2. No. Kad Pengenalan
3. No. Telefon Bimbit
4. Jawatan & Gred
5. Alamat Emel
6. No. Akaun Bank / Nama Bank
7. Jumlah Caj Panggilan Semasa (RM)
8. Jumlah Caj Panggilan Rasmi (RM)
9. Cara Bayaran Bil : Tunai / Online/ Kad Kredit / Auto Debit/

****Sila sertakan bersama salinan kelulusan kemudahan tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih, penyata akaun bil telefon asal dan resit / bukti pembayaran**

PENGAKUAN

Saya dengan ini mengaku bahawa:

- a) Saya ada menggunakan talian telefon bimbit pada bulan _____ tahun ____ berjumlah RM _____ bagi tujuan **KEGUNAAN RASMI SAHAJA**; dan
- b) Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan di lampiran ini adalah benar dan saya bertanggungjawab atas tindakan yang akan diambil sekiranya maklumat tersebut didapati palsu.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa caj panggilan bagi pegawai di atas digunakan bagi tujuan kegunaan rasmi sahaja.

Tarikh :

.....

(Ketua Jabatan / Bahagian / Unit)

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT BAGI TAHUN

Nama	:	_____
No. Kad Pengenalan	:	_____
Jawatan	:	_____
Tarikh Lantikan Baru / Bertukar Masuk	:	_____
(jika tahun semasa)	:	_____
Tarikh bersara (jika tahun semasa)	:	_____
Jabatan/Unit/Wad	:	_____
No. Gaji /Pusat Bayaran Gaji	:	_____
No. Akaun Bank / Nama Bank (pastikan akaun bank aktif)	:	_____
Emel/ No. Tel. Pejabat / No. Tel Bimbit	:	_____

MAKLUMAT PEMBELIAN

Harga Belian (RM)	:	_____
Tarikh Resit	:	_____
No. Resit (sila sertakan resit asal)	:	_____
Nama & Alamat Syarikat	:	_____
No. Telefon Syarikat	:	_____
Amaun Yang Dituntut (RM)	:	_____
Kuantiti Kasut*	:	2 Pasang <input type="text"/> 1 Pasang <input type="text"/>

Jenis Kasut :**WARNA:** _____

Slip On Type Men Leather Shoes With Flexible Supergrip Sole*

Slip On Type Ladies Leather Shoes With Flexible Supergrip Sole*

Slip On Type High Heels Leather Shoes With Flexible Supergrip Sole*

Ketua Jabatan / Penyelia telah menandatangani di atas resit dan memperakukan perolehan kasut telah dilaksanakan dengan sempurna.*

Ketua Jabatan / Penyelia telah menyemak dan menandatangani pengesahan tuntutan yang dibuat.*

Ketua Jabatan / Penyelia hendaklah memastikan pegawai yang menuntut memakai kasut yang baru dibeli.*

Pengakuan:

Saya mengaku bahawa bayaran sebenar telah dilakukan oleh saya dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa. Sekiranya saya didapati memberikan resit palsu atau bayaran sebenar tidak pernah dibuat maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib atau lain-lain tindakan oleh Ketua Jabatan. **Surat TKSU (Pengurusan) KKM100-75/1/5/6 Jld. 2(9) Bertarikh 19 Ogos 2011.**

Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh :

Pengesahan Ketua Jabatan / Penyelia:

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa :

- Pegawai telah membuat tuntutan berdasarkan perbelanjaan sebenar. Disyorkan permohonan ini diluluskan, atau
- Pegawai tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dan disyorkan ditolak.

Tandatangan, Nama & Cop Ketua Jabatan / Penyelia

Tarikh :

Catatan :

- *Sila pastikan Ketua Jabatan / Penyelia menandatangani pada ruang yang bersesuaian. Bayaran balik pembelian kasut tidak akan diproses sekiranya borang ini tidak disahkan dan resit asal tidak dikemukakan.
- Bayaran balik pembelian kasut dibayar secara *proportionate* bagi pegawai lantikan baru / bersara tahun semasa.
- Bagi pegawai bertukar masuk tahun semasa, sila sertakan surat pengesahan tidak pernah menuntut dari jabatan lama.