**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN RASMI / BERKURSUS / RAWATAN LUAR STESEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAGI BULAN** |  | **TAHUN** |  |

|  |
| --- |
| **ARAHAN :**a. Semak dokumen dan tandakan ( √ ) pada kotak yang disediakan.b. **Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN** | **TANDAKAN ( √ )** |
| **PEMOHON** | **SEKSYEN KEWANGAN** |
| 1 | Cetakan borang tuntutan melalui **Sistem HRMIS Online** dan ditandatangani oleh Pemohon. Dihantar ke Seksyen Kewangan selewat-lewatnya 10 haribulan dalam bulan berikutnya. |  |  |
| 2 | Borang Tuntutan lengkap ditandatangani Ketua Jabatan /Ketua Unit beserta tarikh |  |  |
| 3 | Borang Hitungan Perbatuan (sekiranya perjalanan melebihi 240km) |  |  |
| 4 | **SEBELUM** menjalankan tugas rasmi/ kursus:1. Lampiran A - Borang Permohonan Untuk Bertugas Di Luar Pejabat.

**\*WAJIB DIISI DAN DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN** |  |  |
| 5 | Surat Arahan/ Surat Panggilan Menghadiri Mesyuarat / Persidangan / Kursus / Seminar / Bengkel / Mengiringi Pesakit / Surat Pengesahan Doktor (Rawatan Susulan) / Pengesahan Kehadiran Rawatan (T*ime Slip*). |  |  |
| 6 | Jadual/ Tentatif Program / Kad Temu janji / Pengesahan Pengiring **WAJIB DISERTAKAN** bagi yang menuntut Elaun Makan. |  |  |
| 7 | Resit/ Bil Asal : Sewa Hotel, Tambang Teksi, Bas, ERT, Penyata Touch N Go & lain-lain. (Pegawai hendaklah membuat perakuan “ Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda begini \* sebanyak RM……….telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya” (AP99(c)) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut). |  |  |
| 8 | Salinan Buku / Penyata Akaun Bank  |  |  |
| 9 | Salinan Geran Kereta (bagi permohonan tuntutan perjalanan kali pertama.) |  |  |
| 10 | Surat Tawaran Perlantikan (SPA) bagi pegawai lantikan baru atau Surat Penempatan  |  |  |
| 11 | Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan **Salinan Diakui Sah** dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit di setiap helaian.  |  |  |
| 12 | Surat Tunjuk Sebab **KELEWATAN** bagi tuntutan yang lewat dikemukakan (melebihi 10hb) oleh pegawai yang menuntut. |  |  |

|  |
| --- |
| **UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN** |
|  | Dokumen lengkap untuk proses bayaran |
|  | Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : |
|  |
| Tandatangan & Cop | : |  |
| Tarikh | : |  |