

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

BULAN ____/____/____

NAMA PEGAWAI : _____
JAWATAN : _____

BIL	PERKARA	TANDAKAN "I" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan melalui sistem HRMIS yang telah ditandatangani oleh KP/TKP/Pengarah Kanan/Pengarah/Timbangan Pengarah/KJ		
2	Borang Kelulusan Perjalanan Rasmi (Kew/Rasmi) di dalam sistem esis yang telah lengkap ditandatangani oleh KP/TKP/PK/Pengarah/TP(BKP)		
3	Borang perjalanan menggunakan kenderaan sekiranya perjalanan melebihi 240 sehal		
4	Salinan surat rasmi melalui sistem HRMIS bagi bengkel/mesyuarat/jadual kursus/surat balas kehadiran yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
5	Salinan penyata gaji yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
6	Resit-resit/bil asal berkaitan dengan pengesahan oleh pegawai yang menuntut iaitu ""Saya akui perbelanjaan ini telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi" (cop adalah dari Unit Kewangan. Lampiran resit hanya perlu dicop oleh pegawai yang menuntut tuntutan)		
	a. Resit penginapan - hotel / homestay		
	b. Resit pengangkutan - teksi/ERL/keretapi/kapal terbang/feri/bot/bas		
	c. Resit tol/penyata Touch n Go		
	d. Resit yuran kursus		
	e. Resit parkir		
	f. Resit lain-lain yang berkaitan		
7	Salinan rekod buku log pemandu berserta surat-surat berkaitan yang telah diakui sah		
8	Salinan rekod biometrik yang telah diakui sah (pemandu dan staf sokongan yang menuntut elaun perjalanan melebihi 4jam bekerja)		
9	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya yang diluluskan oleh KP/TKP (sekiranya berkaitan)		
10	Borang AP100 (a) bagi kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya yang diluluskan oleh KP/TKP (sekiranya berkaitan)		
11	Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah bagi resit/bil yang hilang		

<u>COP TARIKH TERIMA KEWANGAN</u>

Catatan:

Tuntutan perjalanan perlu dihantar selewat-lewatnya 5hb setiap bulan bagi melancarkan proses pembayaran.

Sila pastikan semua maklumat di dalam HRMIS adalah betul. Sekiranya terdapat perbezaan, sila berhubung dengan Unit Perkhidmatan bagi tujuan pengemaskinian maklumat.

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
Pengiraan :	☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.
B0221101 : _____	☐ Dokumen dikembalikan kepada Pemohon:
B0221102 : _____	
B0221103 : _____	
B0221104 : _____	
B0221105 : _____	
B0221106 : _____	
B0221199 : _____	
B0229107 : _____	T/Tangan :
JUMLAH TUNTUTAN (RM) : _____	Tarikh :

<u>COP TARIKH KUIRI KEWANGAN</u>