

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN TUGAS RASMI/KURSUS DALAM NEGERI**

Bulan _____ Tahun _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Unit / Seksyen / Bahagian : _____

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (√)	
		Pemohon	KEW
1)	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (LAMPIRAN 1) (Janaan HRMIS) yang telah ditandatangani dan dicap nama dan jawatan rasmi oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Penyelia yang terdiri daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
2)	Salinan Arahan Bertugas Rasmi / Surat Tawaran Kursus dan Jadual Program yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
3)	Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus di Dalam Negeri (LAMPIRAN 3) (KEW/KPKM/002) , yang lengkap dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.	☐	☐
4)	Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Jika berkaitan)	☐	☐
5)	Salinan Buku Log Kenderaan yang lengkap dan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Pemandu / Pemandu Gantian Sahaja)	☐	☐
6)	Salinan Penyata Touch N Go / RFID / Bukti Pembayaran Tol yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7	Salinan cetakan Google Maps yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Jadual Anggota Pentadbiran (Pemandu dan Pengawal Pengiring Anggota Pentadbiran) yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
9)	Borang Kehilangan Resit bagi tuntutan bayaran balik yang melibatkan kehilangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
10)	Resit Asal yang telah diperakukankan atas tugas rasmi/kursus oleh pemohon sebagai bukti pembayaran.	☐	☐
11)	Borang AP100(a) bagi permohonan tuntutan elaun perjalanan yang dihantar selepas 10hb bulan berikutnya ke Kewangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
12)	Memo Pengesahan bagi tuntutan yang tidak menggunakan sistem HRMIS. (Jika berkaitan)	☐	☐
13)	Salinan Boarding Pass / e-Ticket penerbangan dan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Jika berkaitan)	☐	☐
14)	Memo Justifikasi kepada Unit/Seksyen/Bahagian Kewangan bagi permohonan AP100(a) dan kelewatan mengemukakan maklumbalas kuir. (Jika berkaitan)	☐	☐

PERAKUAN PEMOHON		SEMAKAN OLEH KEWANGAN
<i>(Perlu dilengkapi hanya jika Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan dihantar awal sebelum berakhirnya satu bulan tersebut)</i> "Saya dengan ini mengesahkan bahawa tiada lagi tuntutan yang akan dibuat selepas pembayaran dilaksanakan". _____ (Tandatangan dan cap pemohon) Tarikh : _____		LENGKAP : ☐ TIDAK LENGKAP : ☐ TARIKH KUIRI : _____ TARIKH TERIMA TUNTUTAN : _____ _____ (Tandatangan dan cap Penyedia)

- Nota :**
- i) Senarai Semak perlu dilampirkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan
 - ii) Tuntutan hendaklah dihantar ke Kewangan sebelum **10hb** bulan berikutnya.
 - iii) Salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P)