

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI**

Bulan _____ Tahun _____

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

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (v)	
		Pemohon	KEW
1)	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri (LAMPIRAN 6) 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)	Salinan Borang Menghadiri Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel / Mesyuarat / Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Lampiran A) yang lengkap dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
4)	Borang e-Travel dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
5)	**Salinan Kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
6)	**Salinan Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7)	Salinan Boarding Pass / e-Ticket penerbangan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Resit Asal yang telah diperakukan atas tugas rasmi/kursus oleh pemohon sebagai bukti pembayaran.	☐	☐
9)	Borang Kehilangan Resit bagi tuntutan bayaran balik yang melibatkan kehilangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
10)	Borang AP100(a) bagi permohonan tuntutan elaun perjalanan yang dihantar selepas 10hb bulan berikutnya ke Kewangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
11)	Memo Justifikasi kepada Unit/Seksyen/Bahagian Kewangan bagi permohonan AP100(a) . (Jika berkaitan)	☐	☐

PERAKUAN PEMOHON	SEMAKAN OLEH KEWANGAN
<i>(Perlu dilengkapkan 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 : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/> TIDAK LENGKAP : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/> 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)