

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 pastikan dokumen yang disertakan adalah sama seperti dokumen yang diupload dalam Sistem HRMIS.

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	SEBELUM menjalankan tugas rasmi/ kursus: a) Lampiran A - Borang Permohonan Untuk Bertugas Di Luar Pejabat. *WAJIB DIISI DAN DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN		
3	Surat Arahan/ Surat Panggilan Menghadiri Mesyuarat / Persidangan / Kursus / Seminar / Bengkel / Mengiringi Pesakit / Surat Pengesahan Doktor (Rawatan Susulan) / Pengesahan Kehadiran Rawatan (<i>Time Slip</i>).		
4	Surat Tawaran Perlantikan (SPA) atau Surat Penempatan bagi pegawai lantikan baru.		
5	Jadual/ Tentatif Program / Kad Temu janji / Pengesahan Pengiring WAJIB DISERTAKAN bagi yang menuntut Elaun Makan.		
6	Dokumen sokongan : (1) Muka surat pertama semua dokumen sokongan asal (Surat/Resit) dicatatkan dan/atau dicap nombor nombor rujukan borang tuntutan HRMIS. (2) Muka surat dokumen sokongan asal berikutnya dan dokumen sokongan salinan yang tertera nama, tarikh, lokasi dan jadual tugas pegawai yang menuntut dicap/dipalang dengan perkataan HRMIS.		
7	Resit/ Bil Asal : Sewa Hotel, Tambang Teksi, Bas, ERT, Penyata Touch N Go & lain-lain. (Pegawai hendaklah membuat perakuan “ Disahkan bahawa perbelanjaan di atas adalah atas urusan Kerajaan” dan telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut bersekali cop pegawai).		
8	Setiap salinan dokumen hendaklah dicop dengan Salinan Diakui Sah dan ditandatangani oleh Pengarah / Timbalan Pengarah.		
9	Surat Kelulusan AP100 bagi tuntutan yang lewat dikemukakan (melebihi 15hb) oleh pegawai yang menuntut (Jika berkaitan).		
10	<i>‘Boarding pass’</i> (Jika berkaitan).		
11	Surat Tiada Tuntutan Kali Kedua dan ditandatangani oleh Pengarah (Jika berkaitan).		

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran

☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :

Tandatangan :
& Cop

Tarikh :