

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
POLITEKNIK MUKAH**

NAMA PEMOHON: _____

JABATAN/UNIT: _____

**COP TARIKH TERIMA UNIT
KEWANGAN & AKAUN**

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN & AKAUN
1	Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan melalui sistem HRMIS yang telah ditandatangani oleh pemohon		
2	Borang Permohonan Membuat Lawatan/Perjalanan Rasmi yang telah diluluskan. (Borang dicetak dari web polyccgo)		
3	Salinan surat rasmi bengkel / mesyuarat serta tentatif yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai gred 41 ke atas)		
4	Salinan Penyata Bank (Bank Gaji) yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
5	* Resit-resit/bil asal yang telah dicap pengesahan oleh pegawai yang menuntut iaitu "Saya akui perbelanjaan ini telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi."		
	a. Resit penginapan		
	b. Resit teks / ERL / keretapi / feri / bot / bas		
	c. Resit kapal terbang dan <i>itinerary flight</i>		
	d. Resit yuran kursus		
	e. Resit lain-lain yang berkaitan		
6	* Tuntutan menggunakan kenderaan sendiri perlu menghantar:-		
	a. Screenshot Google Maps (Destinasi dari mana ke mana) - Jarak KM yang diambil berdasarkan jarak terdekat		
	b. Borang Menggunakan Kenderaan Sendiri yang telah diluluskan oleh Pengarah sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan (Borang boleh dimuat turun di portal Politeknik Mukah)		
	c. Salinan geran kenderaan yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
	d. Surat Kebenaran daripada pemilik kenderaan membenarkan kenderaan digunakan untuk tugas rasmi		
7	* Tuntutan yang dihantar melebihi 10hb bulan berikutnya perlu menghantar:-		
	a. Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan perjalanan melebihi 10hb yang diluluskan oleh Pengarah		
	b. Borang Kelulusan Khas Pengecualian AP 100 (a) (Borang boleh dimuat turun di portal Politeknik Mukah)		
	c. Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan kerja luar, sijil perubatan dan seumpama dengannya.		
8	* Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah bagi resit/bil yang hilang		

* WAJIB DISERTAKAN JIKA BERKAITAN

* Tuntutan perjalanan dalam negeri 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.

* Sila pastikan senarai semak ini dikepilkkan bersama borang tuntutan

* Rujukan: WP1.4

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN & AKAUN:

Tarikh:

**COP TARIKH TERIMA UNIT
KEWANGAN & AKAUN**