



BIL		SENARAI SEMAK					TINDAKAN		
							Tindakan (✓) jika berkenaan		
							PEMOHON	BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT KEWANGAN	
1	Salinan Penyata Kehadiran Bertugas Dilampirkan								
	- hendaklah menggunakan helaian cetakan elektronik								
	- sebarang pindaan menggunakan tulisan tangan perlu mendapat pengesahan Penyelia dengan menurunkan tanda tangan ringkas Penyelia; lengkap dengan cop nama dan jawatan Penyelia berkenaan pada setiap pindaan; boleh juga menggunakan cop jabatan								
	- bagi Pejabat yang tidak mempunyai mesin perakam waktu, perlu memaklumkan terlebih dahulu kepada Unit ELM secara bertulis lebih awal								
2	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Bagi Tuntutan Yang Melangkaui Tempoh Yang Dibenarkan								
3	Surat / Memo Arahan Tugas Dilampirkan								
	(dokumen ini mestilah bertarikh pada atau sebelum hari diarahkan bertugas diberi)								
4	Surat Arahan Bertugas Di luar Kawasan								
	(jika berkenaan)								
5	Surat / Memo Pengesahan Kerja Melebihi 8 Jam Dilampirkan								
	(jika ada, dokumen ini mestilah bertarikh pada atau selepas hari diarahkan bertugas telah di beri)								
6	Salinan Jadual Bertugas Untuk Waktu Syif Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan								
	(jika berkenaan)								
7	Salinan Buku Log Pemandu Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan								
	(jika berkenaan)								
8	Salinan Pas Masuk (Boarding Pass) / Tiket Penerbangan								
	(jika berkenaan)								
9	Borang Perakuan Tanggung Kerja								
	(jika berkenaan)								
10	Borang Perakuan Tuntutan (Seksyen 18 Akta SPRM 2009)								
11	Salinan Penyata Gaji Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan								
12	Kelulusan Pegawai Tingkatan Tertinggi Dalam Kumpulan A Bagi Tuntutan Yang Melebihi 1/3 Gaji Pokok Telah Didapatkan (SPP Bil. 21 Tahun 1977)								
	(jika berkenaan)								
13	Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditanda tangan lengkap dan cop nama dan jawatan Penyelia / Pegawai Atasan								
<b>MAKLUMAT PERGERAKAN</b>									
BIL	PERKARA					TARIKH	TANDATANGAN		
14	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/ Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan								
	(Tindakan : Bahagian / Pejabat Pemohon)								
15	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar ELM								
	(Tindakan : Penyelia Unit ELM, Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)								
Tuntutan Disemak Secara Menyeluruh			CAJ BELANJA	PT.J/PK	AKTIVITI	OSOL	SOCOSO	Amaun Dituntut (RM)	Peg. Penyelia KEW
(Tindakan : Pegawai Penyedia di Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)					Sedia Ada	14101	M :		
					29302	P :			
KUIRI KEWANGAN		Kuiiri ini MESTI dijawab dan dikembalikan dalam tempoh 3 hari dari tarikh kuiiri							
							(Tarikh Kuiiri)	Tandatangan Pegawai Yang Kuiiri	
Maklumbalas Pihak Pemohon									
							(Tarikh dan tandatangan pihak pemohon)	(Tarikh Terima Bau Btg Kewangan)	
16	Tuntutan Lengkap Dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa : TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN								
	(Tarikh Terima Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 14 Hari Akan Bermula Pada Tarikh Ini )								
							(cop terima Kewangan)		