SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PERJALANAN BULAN …….. TAHUN …….
TUNTUTAN PERJALANAN

ARAHAN

(a) Semak dokumen dan tandakan pada kotak yang disediakan.

(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukan ke Cawangan Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.

(c) Semua Salinan dokumen sokongan perlu di cop salinan akui sah dan di tandatangani pegawai gred 41 dan ke atas sahaja.

(d) Pastikan Bahagian pengesahan di borang tuntutan disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Cawangan

	Semakan Pemohon	Semakan Caw Kew
1. Menggunakan format borang tuntutan yang telah ditetapkan (Pek. Perb WP1.4)		
2. Maklumat kakitangan di muka surat pertama pada penyata tuntutan (nama,no KP, gaji hakiki, jawatan, no akaun dan nama bank, no telefon dan emel) adalah lengkap		
3. Perihal penyata tuntutan dilengkapi dan disusun mengikut turutan		
4. Salinan surat arahan menjalankan tugas rasmi yang telah disahkan.		
5. Salinan surat kelulusan ke luar negara (jika berkenaan)		
6. **Resit ASAL** dan bil-bil yang berkaitan hendaklah di cop **"Disahkan perbelanjaan di buat atas Urusan Rasmi"** dan ditandatangani, di cap nama oleh pegawai yang menuntut serta pegawai yang mengesahkan tuntutan (Penyelia).		
7. Pastikan resit bersaiz kecil ditampal di atas kertas bersaiz A4 dan disusun mengikut tarikh.		
8. Sekiranya bil/resit yang asal telah hilang dan tidak dapat dikesan, salinan bil/resit hendaklah dibuat pengesahan dan pengakuan:- "Saya akui bahawa perbelanjaan bagi resit/bil berjumlah RM…….. telah dilakukan atas urusan rasmi berdasarkan kelayakan."		
9. Melengkapkan Borang Kerja Luar Pejabat - **BORANG P15**		
10. Surat kebenaran Ketua Jabatan bagi yang menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240KM (Pek Perb WP1.4)		
11. Salinan slip gaji yang terkini yang telah disahkan.		
12. Salinan **PTP 81** yang diakui sah (sekiranya mnggunakan kenderaan sendiri)		
13. Salinan transaksi tol Touch n Go atau kad Touch n Go yang telah disahkan. – Sila nyatakan Laluan Masuk Dan Keluar yang digunakan.		
14. Lain-lain dokumen (Nyatakan) ……		

Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti di Senarai Semak

—----------

Nama Dan Cop

Disahkan dokumen diterima adalah seperti di Senarai Semak

—----------

Cawangan Kewangan

UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN KEWANGAN

- Dokumen lengkap untuk proses bayaran ☐
- Dokumen dikembalikan kepada Pemohon ☐