

SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN PERJALANAN

Bil	Perkara	Senarai Semak
4	a) Penyata Touch N Go (bagi yang menggunakan kad Touch N Go) b) Resit Tol (bagi yang tidak menggunakan kad Touch N Go) c) Borang Perakuan resit hilang (KKMM/TNT/02) - (bagi resit tol yang hilang) Nota: 1. Sekiranya resit tol hilang, pegawai perlu memberikan perincian tol (nyatakan tol masuk dan tol keluar dengan jelas) 2. Pembayaran akan dibuat berdasarkan perjalanan yang paling munasabah	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Laporan kehadiran pegawai bertugas TAMS/Kad Perakam Waktu (bagi pegawai di Pejabat YBM/YBTM/ yang menjalankan kerja lebih masa pada hari Cuti Rehat Mingguan / Cuti Umum	<input type="checkbox"/>
6	Resit-resit lain yang berkaitan: a) Resit hotel - sila sahkan sekiranya pegawai berkongsi bilik dan catitkan nama pegawai yang berkenaan b) Lojing - alamat Lojing c) Resit Yuran Kursus d) Resit Dobi - mestilah tidak kurang 3 malam atas urusan rasmi sahaja e) Resit tambang pengangkutan awam f) Resit parkir kenderaan / Borang Perakuan resit hilang (KKMM/TNT/02) g) Resit pembelian kad prabayar h) Resit Teksi (bagi resit teksi yang hilang perlu mengisi borang KKMM/TNT/03) Nota: Bagi perjalanan yang menggunakan teksi antara bandar dimana pegawai perlu berkongsi teksi, bayaran balik teksi boleh dituntut oleh seorang pegawai sahaja.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	a) Surat lantikan bagi pegawai kontrak (kontrak masih berkuat kuasa) b) Surat penempatan pegawai diarahkan bertugas bagi pegawai kontrak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	a) Salinan penyata gaji b) Salinan buku bank / penyata bank / e-statement (pembayaran gaji)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cop yang tepat seperti; a) Salinan Diakui Sah - dokumen dokumen yang di fotostat b) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN PENGURUSAN KEWANGAN

DOKUMEN LENGKAP

DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP

*SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN (X)

Disemak oleh :

Kuri :

Dikuri oleh :

Tel :

Email :