



**SENARAI SEMAK
BORANG TUNTUTAN PERJALANAN**

** Sila kepilkan borang ini bersama permohonan TNT yang dihantar ke Bahagian Kewangan

NAMA : _____
BAHAGIAN : _____
TELEFON BIMBIT : _____
E-MEL : _____

- ARAHAN**
- (a) Semak dokumen dan tandakan \checkmark pada kotak yang disediakan.
 - (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.

	Semakan Pemohon	Semakan Bahagian Kewangan
1 Borang permohonan lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua Jabatan/ Bahagian / Seksyen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Surat/ emel / memo arahan melaksanakan tugas rasmi atau arahan menghadiri mesyuarat / bengkel / kursus / seminar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Kelulusan bertugas di luar Ibu Pejabat bagi menjalankan tugas rasmi (LAMPIRAN TNT-01) di Luar stesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Resit-resit asal ditampal pada kertas A4, ditandatangani dan diperaku " saya memperakui bahawa perjalanan ini atas urusan rasmi kerajaan ".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Salinan Resit / Penyata <i>Touch n Go</i> yang disahkan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ unit (Gred P&P) jika menggunakan <i>Touch n Go</i> untuk tuntutan bayaran tol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Surat pengesahan Nombor Akaun Bank/ salinan penyata/ buku bank bagi tuntutan kali pertama/ bertukar nombor akaun bank (LAMPIRAN TNT-02) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Salinan baucar pendahuluan diri (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Tuntutan dikemukakan sebelum atau pada 05hb bulan berikutnya .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Semua dokumen salinan disahkan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit (Pegawai Pengurusan dan Profesional dan setaraf).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Dokumen-dokumen lain (salinan geran kenderaan / surat kebenaran menggunakan kenderaan bukan milik sendiri / _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN

Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana :

.....
BAHAGIAN KEWANGAN

Tarikh :