

SENARAI SEMAK & AKUI BETUL BORANG TUNTUTAN UNTUK TANDATANGAN PENGARAH

Borang Tuntutan Perjalanan

1. Dihantar sebanyak **1 salinan** – Tandatangan asal pegawai penuntut di Borang Tuntutan
2. Surat arahan tugas rasmi atas **nama yang diminitkan kepada pegawai.**
3. Borang Kebenaran Keluar Stesyen yang asal dan **telah diluluskan oleh Pengarah.**
4. Borang kebenaran membawa kenderaan sendiri yang asal dan **telah diluluskan oleh Pengarah.**
5. Resit/Bil Pelbagai yang asal dan **telah disahkan oleh Ketua Jabatan.**
6. Bagi **Resit/Bil hotel** yang hilang, pegawai hendaklah menghantar salinan faks Resit/Bil dari hotel berkaitan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan
7. Cukai perkhidmatan dan kerajaan tidak boleh dituntut sekiranya tiada pengesahan dari hotel berkenaan mengenainya (hendaklah dicatitkan dengan jelas pada resit hotel).
8. Tuntutan Perjalanan yang melebihi 1 kali dalam bulan yang sama hendaklah dihantar **hanya dalam satu Borang Tuntutan Perjalanan sahaja.**
9. Tuntutan **Touch & Go** hendaklah disertakan salinan kad yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan surat perakuan penggunaan.
10. Salinan akaun bank yang telah dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan (pastikan jumlah no. akaun mengikut digit yang ditetapkan oleh pihak AG).

Nama Pegawai Yang Menuntut :

Jabatan /Unit :

Tuntutan Bagi Bulan :

Tarikh dihantar ke Unit Kewangan :

Tandatangan Ketua Jabatan

(.....)

(Untuk dipenuhi oleh Pembantu Tadbir Unit Kewangan Kolej Komuniti Jasin)

Nama Pembantu Tadbir Kewangan :

(yang menerima borang tuntutan)

Tarikh terima :

Tandatangan :

Nota :-

- * **Semua dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa.**
- * **Borang Tuntutan yang telah lengkap hendaklah dihantar ke Unit Kewangan sebelum atau pada 05hb.**
- * **Borang Tuntutan yang lewat dihantar seperti tarikh ditetapkan akan dicop lewat dan tidak akan diproses.**