**SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI**

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI PERLIS**

NAMA PEGAWAI :

UNIT/ BAHAGIAN :

BULAN TUNTUTAN :

Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **SENARAI SEMAK** | **LENGKAP** | **PERTANYAAN UNIT KEWANGAN (sekiranya tidak lengkap)** |
| 1. | BORANG TUNTUTAN YANG TELAH DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN |  |  |
| 2. | PENYATA AKAUN BANK |  |  |
| 3. | SURAT KEBENARAN KETUA JABATAN BAGI MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI MELEBIHI 240 KM |  |  |
| 4. | RESIT TOL/ PENYATA TOUCH & GO |  |  |
| 5. | RESIT BAYARAN KURSUS |  |  |
| 6. | RESIT HOTEL |  |  |
| 7. | RESIT PENGANGKUTAN AWAM (BAS/ TEKSI/ LRT/ KTM/ ERL/ ETS DSBNYA.) |  |  |
| 8. | RESIT KAPAL TERBANG (Jika Berkaitan) |  |  |
| 9. | SURAT ARAHAN MENJALANKAN TUGAS RASMI |  |  |
| 10. | SURAT PANGGILAN KURSUS |  |  |
| 11. | BI-PTO Bil.1 Tahun 2010 |  |  |
| 12. | SALINAN BUKU LOG KENDERAAN |  |  |

|  |
| --- |
| **SEMAKAN****UNIT KEWANGAN** |
| 1. Tarikh Terima: |
| 2. Tarikh Kuiri: |
| 3. Tarikh Dikembalikan: |

Tandatangan Pegawai yang menuntut:

Tarikh:

Nota:

1. Tuntutan Perjalanan hendaklah dihantar selewat-lewatnya 10hb setiap bulan sebelum jam 12.00 tengahari.

2. Semua dokumen salinan hendaklah dicop “SALINAN DIAKUI SAH” dan ditandatangani oleh pegawai sebelum dihantar ke Unit Kewangan.

3. Semua Resit Asal yang disertakan hendaklah ditandatangani oleh penuntut.

4. Tuntutan Perjalanan yang tidak lengkap akan ditolak oleh Unit Kewangan.