**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN BAYARAN BALIK PERUBATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAGI BULAN** |  | **TAHUN** |  |

|  |
| --- |
| **ARAHAN :**  a. Semak dokumen dan tandakan ( √ ) pada kotak yang disediakan.  b. **Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN** | **TANDAKAN ( √ )** | |
| **PEMOHON** | **SEKSYEN KEWANGAN** |
| 1 | Borang Perubatan 1/09 (Diisi lengkap dan disahkan oleh Pegawai Perubatan) |  |  |
| 2 | Surat Permohonan / Akuan Pegawai |  |  |
| 3 | Surat Perakuan / Memo Doktor Hospital Kerajaan |  |  |
| 4 | Resit asal bayaran . (Pegawai hendaklah membuat perakuan “ Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda begini \* sebanyak RM……….telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya” (AP99(c)) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut). |  |  |
| 5 | Invois Asal (bayaran kepada pembekal) |  |  |
| 6 | Surat Kelulusan/ Sokongan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) |  |  |
| 7 | Surat Kelulusan Ketua Pengarah |  |  |
| 8 | Salinan Sijil Nikah (tuntutan bagi pasangan) |  |  |
| 9 | Salinan Sijil Lahir ( tuntutan bagi ibu/bapa/anak) |  |  |
| 10 | Salinan Kad Pengenalan |  |  |
| 11 | Surat Pengesahan Pengajian / Belajar (bagi anak melebihi 18 tahun) |  |  |
| 12 | Surat pengesahan majikan (bagi pasangan kakitangan awam) |  |  |
| 13 | Salinan buku bank/ penyata bank . |  |  |
| 14 | Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan **Salinan Diakui Sah** dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit di setiap helaian. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | | | |
|  | Dokumen lengkap untuk proses bayaran | | |
|  | Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : | | |
|  | | | |
| Tandatangan & Cop | | : |  |
| Tarikh | | : |  |