**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN BAYARAN BALIK KASUT/UNIFORM/LESEN MEMANDU/YURAN KURSUS/YURAN KEAHLIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Tuntutan |  |  |
| 2 | Surat Arahan /Kelulusan daripada Ketua Jabatan berkaitan bayaran balik yang dituntut |  |  |
| 3 | 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). |  |  |
| 4 | Salinan Lesen Memandu (bagi tuntutan balik bayaran lesen memandu) |  |  |
| 5 | Salinan buku bank/ penyata bank |  |  |
| 6 | 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 | | : |  |