**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 | : |  |