

MAKLUMAT PENUNTUT

Nama :
 No.i/c :
 Jawatan & Gred :
 Bahagian/Jabatan :
 No.telefon :
 (yang mudah dihubungi)
 No.akaun :
 Nama Bank :

Sila pilih salah satu jenis tuntutan daripada senarai berikut dan tandakan (✓) bagi tuntutan tersebut.

- Kasut
- Uniform
- Lesen memandu
- Pasport
- Yuran Kursus
- Yuran Keahlian
- Perubatan
- Utiliti
- Pas Keselamatan
- Lain-lain nyatakan

;

Tarikh Resit : _____

Jumlah :RM_____

Sila tampal resit
anda di sini

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____ telah
 Sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.

.....
 (tanda tangan,nama,dan jawatan
 pegawai yang menuntut)

Tarikh:

NO. RUJ. BAHAGIAN	TARIKH
-------------------	--------

SENARAI SEMAK BAYARAN BALIK

1. Senarai semak daripada Pusat Kos/Bahagian.
2. Lengkapkan Lampiran A : Bayaran Balik Invois Tanpa Pesanan Tempatan berserta resit asal pembayaran.
3. Salinan penyata akaun bank yang telah disahkan.
4. Surat/ memo iringan daripada PTJ/ Bahagian. (jika berkenaan)
5. Surat Arahan/Kelulusan daripada Ketua Jabatan (jika berkenaan).

Disahkan dokumen
dikemukakan adalah
seperti senarai semak:

Disahkan dokumen diterima
seperti senarai semak:

.....
Nama:
Jawatan:

.....
Bahagian Kewangan