

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN (BPPP)

MAKLUMAT PENUNTUT

Nama :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan & Gred (Jika Berkenaan) :
 Seksyen (Jika Berkenaan) :
 No Telefon (Yang Mudah Dihubungi) :
 No Akaun Bank :
 Nama Bank :

SILA PILIH DAN TANDAKAN (✓) BAGI TUNTUTAN YANG BERKAITAN:-	
<input type="checkbox"/>	KASUT
<input type="checkbox"/>	UNIFORM
<input type="checkbox"/>	LESEN MEMANDU
<input type="checkbox"/>	YURAN KEAHLIAN
<input type="checkbox"/>	PERUBATAN
<input type="checkbox"/>	UTILITI
<input type="checkbox"/>	LAIN -LAIN NYATAKAN

NO RESIT	:
TARIKH RESIT	:
JUMLAH	: RM



Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM _____ telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi dan mengikut kelayakan.

.....
 (Tandatangan, nama dan jawatan
 Pegawai yang menuntut)

Tarikh:

Sila kemukakan borang ini bersama-sama senarai semak

No. Ruj:

Tarikh:

SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN BALIK INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN

1. Surat/borang kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk membuat tuntutan (perubatan/perhubungan/kemudahan).
2. Borang Tuntutan Bayaran Balik Invois Tanpa Pesanan Tempatan (Lampiran A).
3. Salinan penyata bank (akaun gaji) yang disahkan.
4. Surat/memo iringan tuntutan.
5. Bil/Invois/Resit asal pembayaran.

Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak:

Disahkan dokumen diterima seperti senarai semak:

.....
Nama :

Jawatan :

.....
Unit Pengurusan Kewangan