

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PENGGUNAAN WANG SENDIRI

Tarikh	
Nama	
No.Staf	
Jabatan	
No. Telefon	

Memohon Pembayaran Balik Penggunaan Wang Sendiri Untuk Kegunaan Rasmi :

Dengan hormatnya saya ingin memaklumkan bahawa saya telah mendahulukan wang untuk perkara-perkara tersebut dibawah.

Sehubungan dengan itu, mohon uruskan pembayaran balik jumlah wang yang telah didahulukan. Bersama-sama ini disertakan resit asal sebagai bukti bayaran.

Setiap resit perlu mendapat pengesahan Ketua Jabatan.

Bil.	Butiran Pembelian / Tuntutan	Kegunaan / Tujuan Pembelian	Jumlah
		JUMLAH	

Peruntukan dikenakan : _____ Vot _____

Sekian untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.

Adalah dengan ini saya bertanggungjawab penuh terhadap semua permohonan dan maklumat-maklumat yang dikemukakan

Yang benar,

Diluluskan oleh,

Nama :

(Cop dan tandatangan)

Jawatan :

LAMPIRAN 1 – RESIT / BIL TUNAI

Diluluskan oleh :
(Tandatangan kelulusan oleh Ketua Jabatan/ Jabatan)
Tarikh :

LAMPIRAN 2 – *Sila potong mana yang tidak berkenaan.

MEMORANDUM

Tarikh :
 Nama :
 No. Staf :
 Jabatan :

Tuan,

PERAKUAN KEHILANGAN RESIT / PEMBELIAN TIDAK DIBEKALKAN RESIT*

Dengan hormatnya saya ingin memaklumkan bahawa saya telah membuat pembelian menggunakan wang sendiri seperti berikut:

Bil.	Butiran Pembelian/ Tuntutan	Kegunaan/Tujuan Pembelian	Jumlah
JUMLAH			

Walau bagaimanapun, saya telah kehilangan resit bagi pembelian tersebut / resit tidak dibekalkan kepada saya sewaktu pembelian dibuat*.

Mohon agar tuan dapat mempertimbangkan permohonan saya ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Nama:
 Jawatan: