



Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN
(BAYARAN HADIAH)**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN

- (a) Semak dokumen dan tandakan pada kotak yang disediakan.
(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
(c) Pastikan dokumen mengikut susunan
(d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

1 Memo/Surat Rasmi

- a) Nama Bahagian
b) No. Rujukan Surat
c) Tarikh Memo/Surat
d) Perihal Bayaran (Bersesuaian dengan kod objek)
e) Kod Aktiviti/Program dan Kod Objek
f) Jumlah Agihan (RM)

Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.

2 Lampiran

- a) No. Rujukan (cth: TASKA PERAK 1/2015)
b) Nama Penerima Bayaran
c) Alamat dan No. Telefon
d) Tarikh & Tandatangan Pegawai Pengesah
e) Nama Pegawai Pengesah

3 Maklumat Bank (Penyata Bank Terkini, Aktif dan Jelas Disertakan)

- a) Nama Bank
b) Alamat Bank
c) No. Akaun
d) Bilangan Digit Akaun Bank

4 Dokumen Sokongan

- * a) Minit Mesyuarat Kelulusan Bayaran Hadiah
* b) Kelulusan MOF untuk kadar bayaran hadiah
* c) Kertas Kerja Program
* e) Salinan Kad Pengenalan / Sijil Kelahiran penerima hadiah
* f) Lain-lain Dokumen (Nyatakan:)

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : 	Tarikh Dokumen Dikembalikan
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: