

**SENARAI SEMAK  
AGIHAN SUBSIDI/BANTUAN**

Nama Pegawai  
Bertanggung jawab :

Bahagian :

No. Tel :

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan  $\checkmark$  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 Agihan (Bersesuaian dengan kod objek)  
 e) Kod Aktiviti/Program dan Kod Objek  
 f) Jumlah Agihan (RM)  
 g) Tandatangan Pegawai

Semakan Pemohon      Semakan Unit Kew.


**2 Lampiran**

- a) No. Rujukan (cth: TASKA PERAK 1/2015)  
 b) Nama Penerima Subsidi/Bantuan  
 c) Alamat dan No. Telefon  
 d) Tarikh & Tandatangan Pegawai Pengesah  
 e) Nama Pegawai Pengesah  
 f) Bilangan penerima maksimum 10 penerima untuk satu lampiran  
 g) Mempunyai muka surat disetiap lampiran


**3 Maklumat Bank (Penyata Bank terkini dan jelas disertakan)**

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


**4 Dokumen Sokongan**

- \* a) Minit Mesyuarat Kelulusan Agihan Bantuan  
 \* b) Salinan Perjanjian  
 \* c) Kertas Kerja Program  
 \* d) Salinan Pendaftaran Syarikat dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia bagi penerima subsidi yang tidak mempunyai akaun bank syarikat  
 \* e) 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: