

**SENARAI SEMAK
INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN**

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

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Bayaran Balik Pakaian Istiadat/Upacara Rasmi		
a) Invois dan Resit disahkan atas urusan rasmi oleh pegawai yang menuntut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Salinan surat jemputan dan disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kew. 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Bayaran Elaun Pakaian Panas		
a) Surat Arahkan/Jemputan/Tawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Salinan Lampiran A - Kelulusan KSU ke luar Negara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kew. 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Bayaran Balik Bantuan Alat Komunikasi Mudah Alih		
a) Invois dan Resit disahkan atas urusan rasmi oleh pegawai yang menuntut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Borang tuntutan yang telah diluluskan oleh Unit Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kew. 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Bayaran Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan		
a) Invois disahkan oleh Pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Borang permohonan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kew. 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Salinan Kad Insurans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: