



Format KW-8

NO. RUJ. BAHAGIAN	TARIKH
-------------------	--------

SENARAI SEMAK BAYARAN MENGHADIRI MESYUARAT

1. Kemukakan borang permohonan tuntutan yang asal.
2. Nyatakan nombor kad pengenalan, nombor akaun bank, nama dan cawangan bank pegawai yang menghadiri mesyuarat berkenaan.
3. Salinan buku akaun/penyata bank yang mengandungi maklumat nombor akaun yang dibuat pengesahan:

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

.....
(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)

4. Salinan surat menghadiri mesyuarat yang dibuat pengesahan:

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

.....
(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)

NOTA :

- ❖ Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan perlu dilampirkan dan perlu dibuat pengesahan sepertimana Garis Panduan Bil. 2 Tahun 2010 mengenai Perakuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, Kementerian Dalam Negeri.

Disahkan dokumen dikemukakan
adalah seperti di Senarai Semak:

Disahkan dokumen diterima adalah
seperti di Senarai Semak:

.....
Nama:
Cop Bahagian:

.....
Bahagian Kewangan
Tarikh: