**KUIRI UNIT KEWANGAN**

**BAHAGIAN KESIHATAN PERGIGIAN**

**Rujukan Kami : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jumlah**

**(berkaitan) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Untuk**

**Perhatian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Y. Bhg. Dato'/ Y. Bhg. Datin/ Tuan/ Puan,**

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk menarik perhatian Y. Bhg. Dato'/ Y. Bhg. Datin/ Tuan/

Puan, kepada pertanyaan yang bertanda ( / ). Sila ambil tindakan dan kembalikan kepada Bahagian

Kewangan dengan segera.

1. Sila lengkapkan/ betulkan butir-butir yang bertanda X seperti yang telah

ditandakan.

2. Sila turunkan tandatangan / tarikh / cop rasmi / sahkan (tandatangan dan cop

pengesahan).

3. Sila sertakan **surat kelulusan Kewangan**

4. Sila tampalkan resit / bil / invois pada kertas putih

bersaiz A4.

5. Sila kemukakan resit / bil / invois / borang tuntutan / dokumen sokongan berkaitan

6. Sila kemukakan surat panggilan mesyuarat/kursus bertarikh ………………

7. Sila kemukakan Surat Kebenaran Keluar Pejabat bagi tugas rasmi/kursus bertarikh

…………………

8. Bil / Invois pesanan adalah salinan sahaja. Sila sahkan bahawa belum pernah dibuat dan

tidak akan dibuat bayaran lain jika / apabila bil / invois dijumpai kelak. Turunkan sahkan

salinan, tandatangan, tarikh penerimaan dan pastikan terdapat bil / invois dicop dengan

cop rasmi Jabatan / Bahagian.

9. Sila sertakan salinan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan / Pusat

Khidmat Kontraktor.

10. Lain-lain :………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Dikuiri Oleh :**  **Tarikh :** | **Cop Terima Unit Kewangan Untuk Proses Semula** |
| **Diterima Oleh :**  **Tarikh :** |