



## KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

### 1. SEMAKAN BAHAGIAN PKA

		Status	Semakan Pegawai TKA
1	Tarikh menjadi anggota		
2	Jumlah baki hutang		
3	Yuran : Tarikh terakhir		
4	Yuran telah tertunggak selama :		
5	Yuran : tunggakan dibayar pada :		
6	Tarikh peristiwa tidak lebih 6 bulan		
7	Jenis derma dipohon :		
8	Dokumen diperlukan : Telah disemak : Asal		
	: Salinan		

Tandatangan : Nama : Cop Jawatan : Tarikh :	Status Pengesahan
	Permohonan ditolak / Waham
	Sumbangan terhak RM :
	Permohonan / disahkan / ditolak / Waham
	Catatan

Disemak oleh Pegawai TKA

Tandatangan / Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh :

### 2. KELULUSAN JAWATANKUASA TKA :

Diluluskan pembayaran

Pengerusi / Setiausaha

Nama :

Tarikh :

### 3. BAHAGIAN KEWANGAN (PEMBAYARAN) :

Tandatangan :	Status Pembayaran	
	No. Baucer	
Nama :	Tarikh	
	No. Cek	
Tarikh :	Jumlah	
	Catatan	

### 4. TINDAKAN PEGAWAI TKA / KEWANGAN / PELAPOR

Telah disenaraikan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Kebajikan Anggota

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