**SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK (REFUND)**

Kepala Surat Kementerian/Jabatan

Ruj. Kami :

Tarikh :

Agensi berkaitan

Alamat

Tuan,

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK (REFUND) BAGI….**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Semakan Jabatan ini mendapati pihak tuan/puan telah terlebih caj bagi pembayaran Kad Kredit Korporat bagi bulan XXX. Maklumat berkaitan lebihan bayaran tersebut adalah seperti berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **BUTIR** | **KETERANGAN** |
| No Bil/Invois |  |
| Nombor Akaun Kad Kredit Korporat |  |
| Bulan Transaksi |  |
| Tarikh Transaksi |  |
| Jumlah Bayaran Terlebih Caj (RM) |  |
| Justifikasi Permohonan Bayaran Balik  (sertakan dokumen sokongan) |  |

3. Sukacita sekiranya tuntutan bayaran balik ini dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh 14 hari bekerja. Maklumat bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:

Nama bank:

Nombor Akaun Bank Terimaan Utama:

Pejabat Perakaunan:

Kod Pejabat Perakaunan:

E-mel *group* untuk notifikasi pembayaran:

4. Kerjasama pihak tuan/puan dimohon untuk mengemukakan sesalinan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (refund) bagi amaun yang telah dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**‘‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

………………………………….

Tandatangan

Nama dan Jawatan Ketua Jabatan

Salinan kepada: Pejabat Perakaunan yang berkenaan