**SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK SELAIN WPUA**

*Letterhead* Kementerian/Jabatan

Ruj. Kami :

Tarikh :

Agensi berkaitan

Alamat

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Semakan Jabatan ini mendapati pihak tuan/puan telah terlebih caj (*over billing*) bagi pembayaran bil pukal bulan XXX. Maklumat berkaitan lebihan bayaran tersebut adalah seperti berikut:

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

1. 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:**

***Emel group* untuk notifikasi pembayaran**:

1. Kerjasama pihak tuan/puan dipohon untuk mengemukakan sesalinan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (*refund*) kepada Pejabat Perakaunan tanpa gagal 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