**MEMO**

Pengarah (Kewangan),

**PENGESAHAN PENYALURAN PERUNTUKAN DAN PENYIMPANAN LAPORAN/ DOKUMEN**

**TAJUK KONTRAK :**

**NAMA AGENSI/ SYARIKAT :**

**NILAI KONTRAK KESELURUHAN : RM**

**JUMLAH TUNTUTAN AGENSI/ SYARIKAT : RM**

**JUMLAH PENYALURAN YANG DIPERAKUKAN : RM**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara yang tersebut di atas.

Saya **mengesahkan** penyaluran peruntukan adalah **teratur** dan **selaras**

dengan kontrak yang berkuatkuasa.

**Laporan** dan **dokumen** yang dinyatakan di dalam **Surat Setuju Terima/**

**Kontrak** telah **diterima**, **disemak**, **direkod** dengan **teratur** dan **disimpan**

di Bahagian ini.

**Tuntutan** pembayaran adalah **teratur**, **sempurna** dan **mematuhi** klausa-klausa

kontrak.

Saya **berpuashati** dengan **tuntutan** tersebut dan dengan ini **memperakukan**

**penyaluran** dibuat kepada agensi/ syarikat tersebut.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bahagian :

No. Rujukan Fail :

Tarikh :