

TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

Nama Pemohon	:	
No Kad pengenalan	:	
Jawatan / Gred	:	
Bahagian/Seksyen/Unit	:	
Tarikh Permohonan	:	
Perihal	:	
Amaun(RM)	:	

Sila tampalkan resit rasmi di sini. Resit hendaklah disahkan oleh
Ketua Jabatan masing-masing

Perakuan Pemohon

Disahkan pembelian ini adalah perlu dibuat atau serta-merta dan dibenarkan dalam keadaan darurat. Pembelian ini adalah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan yang berkenaan. Perbelanjaan yang berjumlah di atas telah dilakukan dan dibayar oleh saya.

Tandatangan :

KELULUSAN UNIT KEWANGAN

Peruntukan : B / /
Baki Peruntukan : RM
Baki PWR : RM

Lulus / Tolak

.....
Tandatangan dan Cop
Pegawai Pelulus

Disemak Oleh :
Tandatangan :
Tarikh :

Tarikh :

Nota : AP 92(a) & (b) hendaklah dipatuhi